



**Fundado el
14 de Enero de 1877**

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	91

SEGUNDA PARTE

**9 de Mayo de 2022
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 117 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Reglamento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato. 3

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato..... 23

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAS de Operación para el Programa Útiles Escolares para Primaria para el Ejercicio Fiscal 2022..... 31

PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

PRIMERA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato. 44

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO.

LINEAMIENTOS Operativos del Programa Becas (PROGRESA) de Aprovechamiento Académico, Atención al Rezago Educativo y Deserción Escolar que maneja la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud de San Diego de la Unión, Guanajuato..... 47

PRESIDENCIA MUNICIPAL – TIERRA BLANCA, GTO.

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato. 52

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, con fundamento en los artículos 77 fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 6, fracción I, y 7, fracción V de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El 21 de septiembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 190, Décima Tercera Parte, el Decreto Legislativo número 332 por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, por el cual se incorporó como dependencia constitutiva de la administración pública centralizada a la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial –Secretaría-, como encargada de propiciar el desarrollo sustentable, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como regular las acciones tendientes a proteger el medio ambiente y la implementación de políticas públicas relativas a la ocupación y utilización del territorio.

La referida reforma implicó no solo la reorientación de recursos económicos e institucionales, sino una respuesta efectiva y necesaria ante la evolución de nuestra sociedad, con el propósito firme de atender institucional y transversalmente el derecho humano establecido en el artículo 4o., párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a que «Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar».

A partir de la entrada en vigor del citado Decreto, se estableció en el Artículo Segundo transitorio, la obligación para expedir y adecuar los reglamentos y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Igualmente, en el mismo ejemplar del citado medio de difusión oficial, se publicó el Decreto Legislativo número 341, por el que se reformaron y adicionaron disposiciones de diversos instrumentos normativos, tales como la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato; Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Ley de Cambio Climático

para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato, entre otros; con el objeto de armonizar el marco competencial de la Secretaría y asegurar la política de gestión integral del territorio y preservación y cuidado del medio ambiente como unas de las prioridades en la agenda pública de nuestro Estado.

El Decreto 341 estableció en el Artículo Noveno transitorio la obligación para expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento del referido instrumento.

Así, por una parte, en cumplimiento del mandato establecido en los Artículos Segundo y Noveno transitorios de los Decretos Legislativos 332¹ y 341² respectivamente, se adecua en el presente Decreto Gubernativo, la referencia que en el Reglamento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato se hace al Instituto de Ecología del Estado, por la actual Secretaría.

De la misma manera, se ajusta el citado instrumento reglamentario a los contextos actuales de los trámites y servicios referentes a la gestión integral de residuos.

Es preciso señalar que, la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento, tienen como objetivo la regulación, valorización y gestión integral de los residuos de manejo especial, competencia estatal, que permita la instrumentación de acciones para contrarrestar los efectos nocivos de la contaminación por residuos, a efecto de garantizar a la población guanajuatense la protección del derecho humano a un medio ambiente sano. Por lo que, la administración pública estatal, a través de la Secretaría, debe hacer posible que el marco jurídico estatal que regula ese derecho humano sea efectivo y actual a los requerimientos de la ciudadanía y servicios que se brindan.

¹ Fe de Erratas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 199, segunda parte, de fecha 4 de octubre del 2018.

² Fe de Erratas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 203, tercera parte, de fecha 10 de octubre del 2018.

Por esta razón, en aras de reafirmar el compromiso del Gobierno del Estado con los servicios que presta a la ciudadanía, por conducto de la Secretaría, se actualizan los procedimientos previstos en el Reglamento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y Municipios de Guanajuato, respecto del otorgamiento de autorizaciones para el manejo integral de residuos de manejo especial, con el objeto de darle mayor certeza y seguridad jurídica a los gobernados, respecto de los trámites y servicios que derivan de la función pública, en estricto apego al principio de legalidad y la simplificación administrativa.

Dentro de las adecuaciones que se implementan, destaca la ampliación de la vigencia de las autorizaciones que se expidan a favor de personas generadoras de residuos de manejo especial, así como para empresas de servicios de manejo, ya que para ambos sujetos actualmente la vigencia de sus autorizaciones es de un año calendario, por lo que se amplía a una vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha de su expedición, con la intención de reducir el número de gestiones de las personas solicitantes para obtener sus autorizaciones en materia de manejo integral de residuos de manejo especial, contribuyendo con ello a la disminución en la aplicación de los recursos humanos y materiales para su atención.

Asimismo, se establece el procedimiento para la actualización de las autorizaciones que podrán obtener tanto generadores de residuos de manejo especial, como las empresas de servicios de manejo durante el transcurso de la vigencia de sus autorizaciones.

Lo anterior, en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040³, Dimensión 3. Medio Ambiente y Territorio, Línea Estratégica 3.1 Medio Ambiente: Transitar decididamente hacia un balance hídrico y equilibrio ambiental que asegure la sostenibilidad del desarrollo en Guanajuato en todos sus ámbitos, Objetivo 3.1.2 Lograr una adecuada gestión del medio ambiente que favorezca el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales, Estrategia 3.1.2.5 Gestión integral de residuos con base en la valorización y la generación de energía.

³ <http://plangto2040.iplaneg.net/>

Además, la expedición del presente Decreto Gubernativo se encuentra alineado a la Actualización del Programa de Gobierno 2018 – 2024⁴, Línea estratégica: ocupación óptima del territorio, aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y desarrollo de infraestructura en la entidad, Objetivo 5.1; Mejorar las condiciones ambientales en el estado, dando cumplimiento a la Estrategia 5.1.2: Fortalecimiento de la gestión integral de residuos hacia una economía circular, Línea de acción: 2. Fortalecer la prevención y gestión integral de residuos sólidos.⁵

De igual manera, la adecuación normativa que se propone, da cumplimiento a la actualización del Programa Sectorial de Desarrollo Ordenado y Sostenible 2019-2024⁶, Línea Estratégica 5.1 Mejoramiento de las condiciones ambientales, Objetivo 5.1.3: Contribuir a la gestión integral de residuos hacia un economía circular, Indicador 5.1.3.1 Porcentaje de Residuos de Manejo Especial valorizados, Meta: Lograr que el 20 por ciento de Residuos de Manejo Especial sean valorizados, Líneas de acción: promover la elaboración e implementación de planes de manejo colectivo con enfoque a economía circular; promover la reutilización de residuos de construcción en regeneración de bancos de material pétreo y fortalecer la infraestructura para la gestión integral de residuos.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 117

Artículo Único. Se **reforman** los artículos 2o; 3o, primer párrafo; 5o; 6o, primer párrafo; 8o; 11; 13; 16; 17, segundo párrafo; 18, primer párrafo y fracción I; 19; 20; 21; 22, segundo párrafo; 23; 24; 25, primer párrafo; 26; 27, fracciones I, II y III; 28; 29; 30, primer párrafo y fracción II; 32; 33; 34; 35; 36; 37; 38; 39; 40, fracciones I y VII; 41, fracción I; 42, primer párrafo y fracciones I y III; 43; 53, primer párrafo; y se **adicionan** los artículos 36 Bis; 36 Ter; 39 Bis y 43 Bis, todos ellos del **Reglamento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato**, contenido en el Decreto Gubernativo número 252, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 192, Segunda Parte, de fecha 2 de diciembre del 2005, para quedar en los siguientes términos:

⁴ http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2021&file=PO_134_2da_Parte_20210707.pdf

⁵ Acuerdo por el que se aprueba la Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 134, Segunda Parte, del 07 de julio del 2021.

⁶ http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2021&file=PO_192_4ta_Parte_20210927.pdf

«**Artículo 2o.**»- Para la aplicación del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se estará a las siguientes definiciones:

- I.- **Bitácora:** Reporte integrado de manera mensual en el formato que establezca la Secretaría teniendo como base la información contenida en los manifiestos;
- II.- **Informe Anual:** Reporte integrado con el concentrado de las bitácoras, en el cual se manifieste los volúmenes de generación o las formas de manejo de los residuos de manejo especial;
- III.- **Ley:** Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV.- **Liberación al Ambiente:** Acción de descargar, inyectar, inocular, depositar, derramar, emitir, vaciar, arrojar, colocar, rociar, pulverizar, abandonar, escurrir, gotear, escapar, enterrar o verter materiales o residuos de manejo especial en cualquiera de los elementos naturales;
- V.- **Manifiesto:** Documento en el cual se registra el volumen, clasificación, tipo de envasado o empaquetado y la descripción de las formas de manejo de los residuos de manejo especial desde su generación hasta su destino final, integrado en el formato que establezca la Secretaría, que deberán elaborar y conservar los generadores autorizados y las empresas de servicios de manejo autorizadas;
- VI.- **Padrón:** Padrón de Empresas de Servicios de Manejo;
- VII.- **Programa Estatal de Residuos:** Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;

VIII.- Reciclaje: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos; y

IX.- Reglamento: Reglamento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 3o.- La aplicación de este ordenamiento compete al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría y la Procuraduría en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las autoridades municipales...

Artículo 5o.- Toda persona que inicie trámite ante la Secretaría en las materias que regula este ordenamiento, deberá señalar en su primer escrito, domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio del Estado, a efecto de que se le notifique el sentido del acuerdo o resolución emitida.

En los procedimientos a que se refiere este Reglamento, a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 6o.- Además de las establecidas en la Ley, la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

I.- a IV.- ...

Artículo 8o.- La Secretaría elaborará el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a que se refiere el artículo 13 de la Ley, para lo cual podrá tomar en consideración la información que le sea proporcionada por la Procuraduría, las autoridades municipales del Estado, los generadores de residuos y las empresas de servicios de manejo.

Artículo 11.- La Secretaría formulará y actualizará el Programa Estatal de Residuos con los datos contenidos en el Diagnóstico Básico.

Artículo 13.- La Secretaría formulará y actualizará el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial, con los datos contenidos en el Diagnóstico Básico.

Artículo 16.- Con el objeto de que los servicios de manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial sean prestados de manera ambientalmente segura y controlada, la Secretaría integrará y regulará el Padrón de Empresas de Servicios de Manejo.

Artículo 17.- En el Padrón...

La Secretaría inscribirá en el Padrón a las empresas de servicios de manejo de residuos de manejo especial, al momento en que les expida la autorización para prestar el servicio respectivo, en la que se establecerá su número de registro.

Artículo 18.- Para efectos de su inscripción en el Padrón, las empresas de servicios de manejo de residuos sólidos urbanos deberán presentar a la Secretaría en el formato que ésta determine, la solicitud por escrito, la que deberá contener la siguiente información y documentación:

- I.- Generales de la persona promovente;
- II.- a IV.- ...

Artículo 19.- Para el caso de que las empresas de servicios de manejo de residuos sólidos urbanos no cuenten con la autorización de la autoridad municipal correspondiente, deberá acreditar a la Secretaría que su solicitud se encuentra en trámite, en cuyo caso serán inscritas en la modalidad de empresas en trámite de autorización, sin que esta condición las faculte para prestar servicios de manejo de residuos sólidos urbanos.

Artículo 20.- Las empresas de servicios de manejo que no cumplan con lo dispuesto en el artículo 18 del presente Reglamento, serán requeridas para que en un término de veinte días hábiles presenten la información o documentación faltante. De no cumplir en su totalidad con el requerimiento de la Secretaría, se desechará la solicitud y se tendrá por no presentada.

Artículo 21.- La Secretaría en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de que cuente con toda la información y documentación referida en el artículo 18 del presente ordenamiento, resolverá sobre la inscripción de la persona promovente en el Padrón.

Artículo 22.- La inscripción de...

Las empresas de servicios de manejo de residuos sólidos urbanos, estarán obligadas a notificar a la Secretaría cualquier cambio relacionado con la información y documentación que hayan presentado para su registro a fin de llevar a cabo la actualización correspondiente.

Artículo 23.- La Secretaría cancelará la inscripción en el Padrón cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.- La empresa de servicios de manejo hubiere presentado información que resultara falsa total o parcialmente;
- II.- Haya causado estado la resolución definitiva derivada de un procedimiento administrativo instaurado por la Procuraduría con motivo del manejo integral de residuos, mediante la cual se imponga cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 171 de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato;
- III.- La empresa de servicios de manejo presente solicitud expresa en ese sentido; o

- IV.- Haya concluido la vigencia del registro, no se efectúe la renovación o sea revocada la autorización en los términos previstos en la Ley.

Artículo 24.- La Secretaría deberá notificar en un plazo de veinte días hábiles la resolución de la inscripción en el Padrón, contados a partir de que tenga conocimiento de que se actualice alguna de las hipótesis previstas en el artículo anterior.

Artículo 25.- El Padrón tendrá el carácter de público, por lo que la Secretaría pondrá a disposición de los interesados, en su portal electrónico oficial, la información de las empresas de servicios de manejo registradas ante la misma, que a continuación se señala:

- I.- y II.- ...

Artículo 26.- La Secretaría establecerá y mantendrá actualizado un registro de planes de manejo de residuos de manejo especial.

Artículo 27.- Para el establecimiento...

- I.- Presentar a la Secretaría para su registro, por sí o a través de su representante legal, el plan de manejo debidamente suscrito en medios impreso y digital;
- II.- Notificar a la Secretaría de cualquier modificación que se realice al plan de manejo registrado; y
- III.- Ratificar anualmente por escrito ante la Secretaría, el contenido de su plan de manejo durante el mes en que obtuvo su registro.

Artículo 28.- Una vez presentado el plan de manejo, la notificación de actualización o la ratificación de su contenido, la Secretaría dentro de los veinte días hábiles siguientes expedirá la resolución correspondiente al trámite realizado.

Artículo 29.- Las propuestas para sustentar el desarrollo de los planes de manejo, a que hace referencia el artículo 20 de la Ley, deberán ser presentadas a la Secretaría para su validación técnica.

Artículo 30.- La Secretaría analizará la factibilidad técnica y operativa de las propuestas que le sean presentadas dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de su presentación, en cuyo término expedirá la resolución correspondiente, en la que podrá:

- I.- ...
- II.- Condicionar la validación técnica, para efecto de que sean realizadas las adecuaciones que procedan en el plazo que señale la Secretaría; o
- III.- ...

Artículo 32.- Los pequeños y grandes generadores y las empresas de servicios de manejo que pretendan obtener autorización para las etapas de manejo integral de residuos de manejo especial a que se refiere el artículo 41 de la Ley, deberá solicitarla a la Secretaría, cumplir con lo previsto en el artículo 42 de la Ley y presentar la siguiente documentación e información:

- I.- Formato original establecido por la Secretaría, debidamente llenado y firmado por la persona promovente, su representante legal o apoderado, en el que consten sus datos de identificación, y el cual deberá contener la siguiente información:
 - a) En el caso de generadores, descripción del proceso de producción; deberá integrar un diagrama de operación y funcionamiento, en el que se desprenda de manera clara y resumida las principales etapas productivas y especificar en cuales de éstas existe la generación de residuos de manejo especial;

- b) Declaración de los residuos de manejo especial en cantidades de volumen y masa, referidos con su nombre técnico e identificados por la persona promovente conforme a sus procesos;
- c) Características biológicas, físicas y químicas de los residuos de manejo especial a manejar;
- d) Descripción del manejo que se dará a los residuos de manejo especial indicando de manera clara y precisa cada una de las etapas del manejo integral que realice;
- e) Descripción de equipos, vehículos, maquinaria e infraestructura a utilizar en cualquiera de las etapas del manejo integral de residuos de manejo especial; y
- f) Las demás que la Secretaría determine;

II.- Original o copia certificada y simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la persona promovente, de conformidad con lo siguiente:

- a) En el caso de personas físicas:
 - 1. Copia simple de identificación oficial vigente de la persona promovente; y
 - 2. En caso de actuar a través de apoderado o representante legal: original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración que lo acredite como tal y copia simple de la identificación oficial del apoderado o representante legal y de la persona promovente, vigentes;
- b) En el caso de personas jurídico colectivas:
 - 1. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, las modificaciones a la misma;

2. - Para el caso de empresas de servicios de manejo de residuos de manejo especial, el objeto social del acta constitutiva deberá comprender el manejo integral de residuos;
 3. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración a favor de la persona que actuará en los actos del presente procedimiento como representante legal o apoderada de la persona jurídico colectiva, vigente; y
 4. Copia simple de identificación oficial vigente, del representante legal o apoderado de la persona promovente;
- III.- Original o copia certificada y simple para cotejo del documento que acredite el derecho, de propiedad o legal posesión, de la persona promovente respecto del inmueble en donde se pretendan manejar los residuos de manejo especial;
- IV.- Original o copia certificada y simple para el cotejo del permiso de uso de suelo vigente, expedido por la autoridad municipal correspondiente, del inmueble donde pretenda realizar el manejo integral de residuos de manejo especial.
- En el caso de pretender realizar las etapas de manejo integral de residuos de manejo especial relativas a almacenamiento, co-procesamiento, tratamiento, reciclaje o disposición final, el permiso de uso de suelo deberá ser específico;
- V.- Original o copia certificada y simple para cotejo de la constancia de alineamiento y número oficial del inmueble en donde se pretendan manejar los residuos de manejo especial, expedido por la autoridad municipal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.- Copia simple de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, en el que se especifique nombre, denominación o razón social;

- VII.-** Original o copia certificada y simple para cotejo de la autorización de impacto ambiental vigente emitida por la Secretaría a la fecha de ingreso de la solicitud, en el supuesto de pretender realizar las etapas de manejo integral de residuos de manejo especial relativas a almacenamiento, co-procesamiento, tratamiento, reciclaje o disposición final.

En el caso que se haya iniciado la ejecución de cualquier obra relacionada con las etapas de manejo integral de residuos de manejo especial descritas en el párrafo anterior, sin contar con la previa autorización en materia de impacto ambiental, se deberá presentar ante la Secretaría original o copia certificada y simple, para cotejo, de la resolución emitida por la Procuraduría dentro del procedimiento de inspección que determine las medidas de restauración y compensación establecidas en la evaluación del estudio de afectación ambiental que realice la Secretaría;

- VIII.-** Copia simple de la constancia de verificación vehicular vigente, a la fecha del ingreso de la solicitud y dos fotografías a color por vehículo que se utilice para el manejo integral de residuos de manejo especial, en las que se visualice la parte frontal y lateral de cada vehículo, para las etapas de recolección y traslado o transportación de residuos de manejo especial;
- IX.-** Reporte integrado con fotografías a color, una con vista panorámica y una individual de mediano acercamiento, por cada equipo, maquinaria e infraestructura para el manejo integral de residuos de manejo especial;
- X.-** Original del programa de prevención y atención a contingencias o emergencias ambientales derivadas del manejo integral de residuos de manejo especial, aprobado por la autoridad municipal competente; y
- XI.-** Original de carta en la que, bajo protesta de decir verdad, se determine que la información proporcionada es cierta, suscrita por la persona promovente, su representante legal o apoderado, en la que se relacionen los documentos que se presentan ante la Secretaría.

En el supuesto de que la persona promovente pretenda realizar únicamente las etapas de recolección y traslado o transportación de residuos de manejo especial, no será necesario presentar los requisitos establecidos en las fracciones III, IV, V y VII del presente artículo.

Artículo 33.- Cuando la documentación e información a que se refiere el artículo 32 del presente Reglamento no se presente de manera correcta o completa, la Secretaría por única vez requerirá, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción a la persona promovente para que la corrija o complete, concediéndole un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación del requerimiento para su presentación.

En el supuesto de que no se dé cumplimiento al requerimiento establecido en el párrafo anterior en el plazo y en las condiciones señaladas para tal efecto, la Secretaría tendrá por no presentada la solicitud y archivará el expediente, dejando a salvo los derechos de la persona promovente para iniciar un nuevo trámite.

La Secretaría podrá realizar visitas técnicas durante el procedimiento administrativo, a efecto de verificar la veracidad de la información presentada.

Artículo 34.- Una vez recibida la información a que se refieren los artículos 32 y, en su caso, 33 primer párrafo del presente Reglamento, la Secretaría emitirá la resolución correspondiente dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes.

En caso de que la Secretaría no diere respuesta en el plazo señalado en el párrafo anterior, se tendrá por negando la autorización solicitada.

Artículo 35.- La resolución que emita la Secretaría para realizar o prestar cualquiera de las etapas del manejo integral de residuos de manejo especial podrá ser en sentido:

- I.- Positivo a la pretensión de la persona promovente cuando dé cumplimiento a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, refiriendo las obligaciones, condiciones y plazos de cumplimiento;

En caso de que no se dé cumplimiento a las obligaciones y condiciones en los plazos establecidos en la resolución, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 Bis del presente Reglamento.

- II.- Negativo a la pretensión de la persona promovente, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:
- a) No cuente con la capacidad técnica u operativa para la realización de la etapa o etapas del manejo integral de residuos para las que solicita la autorización;
 - b) Se contravenga a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento, las normas técnicas ambientales y demás disposiciones normativas aplicables; o
 - c) Exista falsedad en la información o documentación presentada para su trámite de autorización.

Artículo 36.- Las autorizaciones que expida la Secretaría tendrán una vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 36 Bis.- La Persona titular de la autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial, durante la vigencia de la misma, deberá solicitar su actualización ante la Secretaría dentro de los quince días hábiles previos a que se actualicen los siguientes supuestos:

- I.- En el caso de generadores, cuando se pretenda modificar el proceso productivo, infraestructura, maquinaria, vehículos, etapas de manejo integral de residuos de manejo especial, tipo de residuos de manejo especial o empresas de servicios de manejo autorizadas; y
- II.- En el caso de empresas de servicios de manejo, cuando se pretenda modificar la infraestructura, maquinaria, vehículos, etapas de manejo integral de residuos de manejo especial, tipo de residuos de manejo especial o generadores autorizados.

En el supuesto que se pretenda modificar el proceso productivo, infraestructura, maquinaria, el tipo de residuos de manejo especial, las empresas de servicios de manejo o los generadores autorizados, se deberá presentar ante la Secretaría la documentación a que se refiere el artículo 32, fracciones I, II, IX y XI de este Reglamento a efecto de obtener la actualización de la autorización.

En el supuesto que se pretendan utilizar vehículos distintos a los autorizados o dar de baja los vehículos autorizados, se deberá presentar ante la Secretaría la documentación a que se refiere el artículo 32 fracciones I, II, VIII y XI de este Reglamento, a efecto de obtener la actualización de la autorización.

En el supuesto que se modifiquen las etapas de manejo integral de residuos de manejo especial autorizadas, se deberá presentar ante la Secretaría la documentación a que se refiere el artículo 32, fracciones I, II y XI de este Reglamento y la establecida en las demás fracciones de dicho artículo que resulte aplicable a efecto de obtener la actualización de la autorización.

Para la sustanciación del presente procedimiento, deberá observarse lo previsto en los artículos, 33, 34, 35 y 36 Ter del presente ordenamiento.

La vigencia de la actualización de la autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial comenzará a partir de la fecha de su resolución y concluirá en la fecha de vencimiento establecida en la autorización.

Artículo 36 Ter. La persona titular de la autorización notificará por escrito, a la Secretaría, la sustitución del apoderado o representante legal, para lo cual, ésta o el nuevo apoderado o representante legal deberá presentar original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración vigente, otorgado por la persona titular de la autorización a favor del nuevo apoderado o representante legal y copia simple de la identificación oficial vigente de este último.

Artículo 37.- La renovación de la autorización para cualquiera de las etapas de manejo integral de residuos de manejo especial, a que se refiere el artículo 41 de la Ley, deberá tramitarse, ante la Secretaría, con una anticipación no menor a sesenta días hábiles respecto de la fecha de vencimiento de la misma.

Artículo 38.- Para solicitar la renovación de la autorización a que se refiere el artículo 37 del presente Reglamento, se deberá presentar lo siguiente:

- I.- Formato original establecido por la Secretaría, debidamente llenado y firmado por la persona promovente, su representante legal o apoderado en el que consten sus datos de identificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32, fracción I del presente Reglamento;
- II.- La documentación e información a que se refiere el artículo 32 de este Ordenamiento que haya perdido su vigencia; y
- III.- Copia simple del reporte de cumplimiento de obligaciones establecidas en la autorización, entregado a la Procuraduría debidamente sellado por ésta.

Artículo 39.- Para el trámite de renovación de las autorizaciones para el manejo integral de residuos de manejo especial, serán aplicables las disposiciones establecidas en los artículos 33, 34, 35, 36 y 36 Ter del presente ordenamiento.

Artículo 39 Bis. Las promociones de las personas solicitantes, así como las actuaciones de la Secretaría en relación a los trámites de autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial, la actualización y renovación de las mismas, podrán realizarse a través de los medios electrónicos que determine la Secretaría, en los términos de la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable.

Artículo 40. Además de cumplir ...

- I.- Elaborar los manifiestos para el seguimiento de la generación y formas de manejo de los residuos; y, de conformidad con lo previsto por el artículo 42 de este Reglamento, integrar una bitácora;
- II.- a VI.- ...

VII.- Generar y conservar los informes anuales para cualquier tipo de acto de inspección de la Procuraduría y entregar una copia simple a la Secretaría dentro del primer bimestre de cada año; y

VIII.- ...

Artículo 41.- Sin detrimento de...

I.- Inscribirse en el registro de generadores que para tal efecto establezca la Secretaría; y

II.- ...

Artículo 42.- La bitácora deberá ser conservada por lo menos durante el periodo de la vigencia de la autorización y deberá contener como mínimo la siguiente información:

I.- Volumen y tipo de residuos de manejo especial generados o manejados de manera mensual;

II.- ...

III.- Reporte mensual de las causas y consecuencias de las incidencias acaecidas que involucren a los residuos de manejo especial generados o manejados, así como un resumen de las medidas adoptadas para minimizar los efectos adversos al ambiente.

Artículo 43.- La Secretaría con motivo de los trámites que ante ésta se lleven a cabo o la Procuraduría con motivo de las visitas de inspección que realice o de los procedimientos jurídico-administrativos que instaure, podrán requerir en cualquier momento a los obligados la presentación de las bitácoras.

Artículo 43 Bis.- La Procuraduría, en el ámbito de su competencia, iniciará los procedimientos jurídico administrativos procedentes a efecto de realizar las acciones de inspección y verificación del cumplimiento a las obligaciones y

condiciones, en los plazos establecidos en las resoluciones que contienen la autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial emitidas por la Secretaría, dichos procedimientos se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables. Agotados los procedimientos referidos, la Procuraduría notificará al interesado y a la Secretaría la resolución correspondiente, que, en su caso, determine la revocación de la autorización.

Artículo 53.- Una vez depositados los residuos de manejo especial bajo alguno de los sistemas a que se refiere el artículo 51 del presente Reglamento, se deberá presentar a la Secretaría un reporte con la siguiente información:

I.- a IV.- ...»

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Procedimiento para la renovación de la autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial

Artículo Segundo. Por única ocasión, para solicitar la renovación de la autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Decreto, las personas generadoras de residuos de manejo especial y las empresas prestadoras de servicios de manejo de residuos de manejo especial, deberán ingresar su solicitud ante la Secretaría, durante los 40 días hábiles posteriores a la entrada en vigencia del presente Decreto y atender el procedimiento establecido en los artículos 33, 34, 35, 36, 36 Ter y 39 del Reglamento.

Durante la substanciación del procedimiento de renovación, las autorizaciones otorgadas por parte de la Secretaría, a las personas generadoras de residuos de manejo especial y las empresas prestadoras de servicios de manejo de residuos de manejo especial, durante el ejercicio 2021, continuarán vigentes.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 22 de febrero del 2022.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO


LIBIA DENNISE GARCIA MUÑOZ LEDO

a

**LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**


MARÍA ISABEL ORTIZ MANTILLA

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Vicente de Jesús Esqueda Méndez, Titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o. y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o. y 4o. de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 5, 8 fracciones I, V, VI y VIII, 16 fracción III, y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, y

CONSIDERANDO

Único. La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato (en adelante PRODHEG), es un organismo estatal de protección de derechos humanos, dotado de plena autonomía, que tiene por objeto la protección, defensa, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos y propiciar una cultura de respeto a los mismos; además, conoce de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público de carácter estatal o municipal que violen derechos humanos.

Así, con el ánimo de fortalecer la protección a los derechos humanos cuando se trate de la recepción de quejas y su investigación; y con el objetivo de mejorar los servicios por parte de esta PRODHEG; resulta conveniente emitir el siguiente:

ACUERDO DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Único. Se **reforman** los artículos 2, 3, 9, 10, 15, 18, 37, 76 y 81, así como el Capítulo III; se **adicionan** los artículos 16-BIS, 20 BIS, 20 TER, 20 QUATER, 40 BIS y 76 BIS; y se **derogan** los artículos 16, 17 y 97 del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Personas Agentes Investigadoras:** A quienes desarrollan las funciones de investigación con relación a hechos violatorios de Derechos Humanos o que sean motivo de queja;
- II. **Consejo:** El Consejo Consultivo de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- III. **Ley:** La Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato;

- IV. PRODHEG: La Procuraduría de los Derechos Humanos para el Estado de Guanajuato; y,
- V. Reglamento: Reglamento Interno de la PRODHEG.

ARTÍCULO 3. Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones que corresponden a la PRODHEG, esta contará con los órganos y estructura administrativa que establece la Ley y el Reglamento. Debiendo basar su actuación en los principios del ámbito internacional, concretamente en los Principios de París.

ARTÍCULO 9. La integración de la PRODHEG será la siguiente:

- I. Titular de la PRODHEG;
- II. Consejo Consultivo;
- III. Subprocuradurías;
- IV. Secretaría General;
- V. Coordinación de Promoción;
- VI. Coordinación de Educación;
- VII. Coordinación de Administración;
- VIII. Unidad de Vinculación;
- IX. Unidad de Atención Psicosocial;
- X. Personas agentes investigadoras;
- XI. Órgano Interno de Control;
- XII. Unidad de Transparencia; y,
- XIII. Personal profesional, técnico y administrativo que sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 10. La persona titular de la PRODHEG es quien cuenta con atribuciones de decisión y ejecución. Le corresponde formular los lineamientos generales a los que deben sujetarse las actividades de la PRODHEG y coordinar al personal.

Asimismo, ostentará su representación legal, según lo previsto en el artículo 16 de la Ley.

La persona titular de la PRODHEG podrá delegar la representación de la institución a través de poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración otorgado ante fedatario público.

ARTÍCULO 15. Para el despacho de los asuntos que directamente corresponden al titular de la PRODHEG, este contará con el apoyo de las siguientes unidades:

- I. Secretaría General;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Educación;
- IV. Coordinación de Promoción; y,
- V. Unidad de Vinculación.

CAPÍTULO III

UNIDAD DE VINCULACIÓN, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

ARTICULO 16. Derogado.

ARTÍCULO 16 BIS. La persona titular de la PRODHEG, o a quien así designe, podrá llevar a cabo la inspección del funcionamiento de las Subprocuradurías, mediante visitas ya sean ordinarias, extraordinarias y especiales según sea el caso, para verificar el cumplimiento de:

- I. Las disposiciones normativas que rigen a las Subprocuradurías y los criterios previamente emitidos por la persona titular de la PRODHEG;
- II. Revisión de la integración de los expedientes de queja;
- III. Libros de control;
- IV. Práctica de investigaciones;
- V. Cumplimiento a observaciones, prevenciones e indicaciones que se hubiesen emitido con relación a la última visita; y,

- VI. Aquellas otras que derivan de las disposiciones de ley y reglamentarias de la PRODHEG.

Las Subprocuradurías deberán proveer a la persona titular de la PRODHEG, o a quien así se designe, la información necesaria para el análisis y evaluación de los resultados de las visitas, a efecto de que se determine lo conducente.

ARTÍCULO 17. Derogado.

ARTÍCULO 18. La persona titular de la PRODHEG, o a quien así designe, llevará en coordinación con la Secretaría General el registro de visitas a los Centros de detención, reclusión e internamiento, incluidos los de adolescentes sujetos a una medida de internamiento ya sea provisional o definitiva.

ARTÍCULO 20 BIS. La Unidad de Vinculación contará para el desempeño de sus funciones con el apoyo de personas agentes investigadoras, quienes además de las señaladas en el artículo 66 del Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica inmediata en aquellos casos que se solicite por las personas durante o con motivo de las marchas, manifestaciones y cualquier otra actividad derivada de la expresión de ideas o de asociación, que se realicen en lugares públicos;
- II. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permitan; y,
- III. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la PRODHEG.

ARTÍCULO 20 TER. La persona titular de la PRODHEG nombrará libremente a la persona responsable de la Unidad de Atención Psicosocial, quien deberá reunir para su nombramiento los siguientes requisitos:

- I. Contar con licenciatura en psicología; y
- II. Tener experiencia de tres años en la atención psicológica.

ARTICULO 20 QUATER. La Unidad de Atención Psicosocial contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones; y tendrá principalmente las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar acompañamiento psicosocial a las personas que hayan iniciado un procedimiento de queja o solicitado asesoría y presenten alguna afectación por violaciones a sus Derechos Humanos, incluyendo a las víctimas directas e indirectas;
- II. Realizar actividades de contención emocional y de crisis, así como intervención psicosocial en visitas domiciliarias y de campo, primeros auxilios psicológicos y terapia psicológica en sus diversas modalidades, a las personas usuarias de la PRODHEG que así lo requieran;
- III. Realizar estudios psicosociales y demás estudios, que contribuyan a la elaboración de un plan integral de atención psicosocial, de común acuerdo con las víctimas de violaciones a derechos humanos;
- IV. Efectuar canalizaciones de personas que así lo necesiten al sector salud, centros de asistencia social y/o instituciones en materia de atención psicosocial;
- V. Acompañar y asistir a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos desarrollados ante la PRODHEG;
- VI. Emitir opiniones en materia psicosocial, previa solicitud de cualquiera de las áreas que integran la PRODHEG;
- VII. Informar a la persona titular de la PRODHEG sobre la labor que realiza la Unidad de Atención Psicosocial, y rendir los informes que en su caso le requiera; y
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la PRODHEG y la persona titular de la PRODHEG.

ARTÍCULO 37. La Secretaría General contará cuando menos con el siguiente personal:

- I. Las personas agentes investigadoras necesarias que el presupuesto permita;
- II. La Unidad de Información Estadística y Documental;
- III. La Oficialía de Partes; y,

- IV. Las personas suficientes para el desahogo de las tareas propias de la Secretaría.

ARTÍCULO 40 BIS. La Oficialía de Partes constará de una persona como titular y el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones; y tendrá principalmente las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la correspondencia que tenga por objeto realizar cualquier comunicación, haciendo constar el día y hora de su presentación, los anexos que se acompañan, nombre de la persona que la presentó, nombre y firma de la persona que recibe y señalar el folio progresivo que le corresponda;
- II. Registrar en el Sistema Informático de la PRODHEG la correspondencia en el libro electrónico por orden numérico, debiendo turnarse al área correspondiente de forma inmediata;
- III. Llevar en el Sistema Informático de la PRODHEG, el registro de los asuntos turnados diariamente, especificando el número de control que le corresponda;
- IV. Recibir del personal de turno, la correspondencia vinculada a procedimientos que se hubiere presentado fuera de días u horarios de atención al público;
- V. Rendir un informe mensual a la Secretaría General sobre la correspondencia, así como de aquellos otros datos que se consideren necesarios para la estadística;
- VI. Proponer las medidas administrativas de control, estadística y seguimiento que contribuyan a la mejora continua de los procesos internos;
- VII. Las demás que le encomiende la Secretaría General en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 76. Las personas Quejosas y servidoras públicas podrán solicitar, mediante comparecencia o por escrito, copias de las constancias que obren en el expediente de la PRODHEG en el que sean parte.

Artículo 76 BIS. La persona titular de la Subprocuraduría que corresponda, calificará en sentido negativo la solicitud de copias de constancias, únicamente cuando:

- I. Se afecte el sigilo, la discreción o el desarrollo de las indagatorias de la PRODHEG;
- II. Las autoridades hayan señalado previamente que las constancias solicitadas fueron clasificadas como información reservada o confidencial;
- III. Las constancias solicitadas no tengan relación directa con la persona solicitante; y,
- IV. Cuando las constancias contengan datos personales de cualquiera de las personas intervinientes en el procedimiento, a efecto de garantizar su protección e integridad.

El acuerdo por el que se niegue el otorgamiento de copias de las constancias deberá fundarse y motivarse, y podrá ser reconsiderado por la persona titular de la PRODHEG.

La reconsideración se hará por escrito dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a aquél en que se notifique el acuerdo que niegue las copias de las constancias y se interpondrá por escrito, firmado por quien haya realizado la solicitud y presentado ante la PRODHEG por cualquier medio, y se será resuelto dentro de los siguientes 3 días hábiles, pudiendo confirmar, revocar o modificar el acuerdo reconsiderado.

ARTÍCULO 81. Las quejas o denuncias a que hace referencia el artículo 36 de la Ley, podrán ratificarse mediante el uso de medios electrónicos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

Las quejas iniciadas de oficio podrán continuarse aun sin la ratificación establecida en el primer párrafo del artículo 36 de la Ley, cuando se trate de hechos en los que se presuman violaciones graves a los derechos humanos, o por su trascendencia en cuanto a la violación de derechos humanos, atendiendo a la gravedad y circunstancias de cada caso.

En los casos en que la queja no sea clara, exista duda o contradicción en su contenido, identidad o personalidad de quien la presente, esta habrá de ratificarse

personalmente o mediante el uso de medios electrónicos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

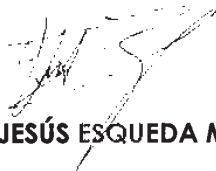
ARTÍCULO 97. Derogado.

TRANSITORIO

Artículo Primero. El presente acuerdo estará vigente a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Lo anterior fue dispuesto y expedido en la sede de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato; León, Guanajuato, a 4 cuatro de mayo de 2022 dos mil veintidós.

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE GUANAJUATO,**



VICENTE DE JESÚS ESQUEDA MÉNDEZ.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MTRO. JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ MEZA, Secretario de Educación, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción III y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 9o., 10, 11, 15 y 15 bis de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 78 sexies y 78 septies 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 38 de los Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato y, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 7 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y

CONSIDERANDO

El estado de Guanajuato, al igual que todo el país, ha enfrentado las mayores dificultades vistas en los últimos años, pues una combinación de factores sociales, sanitarios, políticos y económicos, han puesto en riesgo los logros alcanzados por los guanajuatenses a lo largo de varias décadas.

La presente Administración Pública tiene como prioridad fortalecer la economía, el empleo, los programas sociales, el compromiso con los grupos vulnerables, la generación de procesos híbridos de educación, la promoción del Estado de derecho 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 oportuno a los apoyos de los programas sociales y servicios otorgados por el gobierno del Estado.

En este sentido, la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024 publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 134, Segunda Parte, del 7 de Julio de 2021, atiende a la nueva normalidad generada por la pandemia del COVID-19, ante la necesidad de implementar un esquema innovador de gobernanza que refuerce la Estrategia Impulso, con un modelo que permita articular a todas las dependencias y entidades en la atención a las necesidades de la población directamente en los lugares en donde habitan, con la implementación de acciones orientadas a combatir la pobreza y fortalecer el desarrollo social, atendiendo a los ejes estratégicos en materia de educación, salud, economía, alimentación y vivienda, para que de esta manera coadyuven para abatir el rezago educativo, garantizar el acceso a la atención médica de calidad para la población sin seguridad social, impulsar el incremento de las oportunidades de ingreso y autoempleo para las personas que más lo requieren, fortalecer el acceso a la alimentación y vivienda de calidad y fortalecer el tejido social con gente ayudando a la gente en un entorno de paz y sustentabilidad.

La Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024 se alinea a la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, que entre sus objetivos se encuentra el de fortalecer el ejercicio y goce de los Derechos Humanos de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de estrategias, siendo una de estas, la incorporación del enfoque de Derechos Humanos en planes y programas gubernamentales, así como la igualdad entre mujeres y hombres.

Por otro lado, y de acuerdo a lo evaluado por la Asociación Civil Gestión Social y Cooperación, (IDES, GESOC, A.C.¹), Guanajuato se ha desempeñado como uno de los estados que cuentan con el mejor Índice de Capacidades para el Desarrollo Social, ya que ha desarrollado un crecimiento significativo en el ranking nacional, gracias al trabajo arduo en elementos como la planeación para el mediano y largo plazo, en la incorporación de mecanismos de participación ciudadana, y en el monitoreo y evaluación de programas sociales, llegando

¹ <https://www.ides.gesoc.org.mx/downloads/2019/Resumen%20Ejecutivo.pdf>

<https://www.ides.gesoc.org.mx/downloads/2020/Reporte%20General%20IDES%202020.pdf>

incluso a alcanzar el primer lugar nacional por segundo año consecutivo en la gestión eficiente de programas y acciones estatales de desarrollo social. Lo cual indica que Guanajuato es referente nacional en su política social, ya que se tienen resultados importantes en la población con carencia por calidad y espacio de la vivienda que disminuyó considerablemente en más de 183 mil personas pasando de un 9.1% a un 5.9% y también se disminuyó en este mismo periodo la carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda un 11.9% a 10.5%, es decir, poco más de 77 mil personas (Medición de la pobreza en México 2018-2020, CONEVAL). En cuanto al índice de rezago social, en el ranking nacional Guanajuato avanzó en cinco posiciones, pasando de un indicador de rezago social medio a bajo, lo que representa una mejoría en el 91% de sus indicadores. De igual manera, el índice de marginación ha mejorado en treinta y dos municipios del estado y los catorce restantes no han tenido retroceso, por lo que actualmente ningún municipio se encuentra con índice de muy alto grado de marginación.

Por lo anterior, esta Administración Pública Estatal se ha propuesto disminuir la población en condición de pobreza, incrementar las opciones de empleo, elevar el ingreso para mejorar su distribución, vitalizar el tejido y la cohesión social, fortalecer a las familias para lograr que cada guanajuatense cuente con condiciones igualitarias, con acceso universal a la salud y a la educación, el medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, impulsar la participación activa entre la ciudadanía y gobierno para la construcción comunitaria, con el fin de asegurar el futuro de las siguientes generaciones.

Estamos convencidos de que la innovación, la optimización de los recursos y la mancuerna entre sociedad y gobierno seguirán haciendo de Guanajuato: ¡Grandeza de México!

En el año de 2021 se implementó una campaña llamada "sumémonos por la educación", con el apoyo de la red de voluntarios se logró recaudar y entregar 1500 paquetes de útiles escolares a estudiantes de primaria en situación de vulnerabilidad.

Contexto del programa

En el estado de Guanajuato, actualmente se cuenta con 3,657 planteles de primarias públicas, los cuales tienen 620,855 estudiantes inscritos, a los que se pretende apoyar con la entrega de útiles escolares, proporcionando dichos materiales para la elaboración de sus trabajos y tareas, favoreciendo con ello alcanzar los aprendizajes esperados, incrementando su rendimiento escolar y permanencia.

Aunado a lo anterior, derivada de la pandemia por SARS COV 2, se ha visto agravada la situación económica de varias familias guanajuatenses. Con el fin de atender esta necesidad, la Secretaría de Educación implementó el programa "útiles escolares para primaria", el cual considera apoyar con kits de útiles escolares, lo que permitirá privilegiar la permanencia de los estudiantes.

Cabe referir que, con este Programa, se atiende lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040: Construyendo el futuro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 45, Tercera Parte del 2 de marzo de 2018, en lo concerniente a la Dimensión 1, denominada Social y Humana, misma que prevé la Línea Estratégica 1.2 Educación para la Vida, consistente en asegurar la incorporación, el desarrollo y la culminación de todos los grados de estudio de la población guanajuatense, para lograr un mejor nivel de desarrollo; asimismo, se cumple el objetivo 1.2.1, referente a lograr una cobertura universal en la educación obligatoria, mediante un modelo educativo de calidad con diversidad, equidad e igualdad de género que cuente con personal docente capacitado y profesionalizado.

Sumado a lo que antecede, con el Programa de Gobierno 2018 – 2024, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 61, Segunda Parte, el 26 de marzo de 2019 establece como parte de los Ejes Gubernamentales, el de Educación de Calidad, mismo que prevé el Fin Gubernamental 3.1 denominado Transformar la educación en Guanajuato; cuyo Objetivo 3.1.4 se refiere a Fortalecer la inclusión educativa y la estrategia E2 prevé el

Fortalecimiento de los programas de apoyos -como es el caso del presente Programa-, para favorecer las trayectorias educativas, se desprende que cuenta con una de las principales acciones, siendo la de diseñar e implementar mecanismos que diversifiquen las fuentes de financiamiento para el otorgamiento de apoyos en especie, entre otros.

En el mismo sentido, en la Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, publicada en el medio de difusión oficial citado, número 134, Segunda Parte, del 07 de julio de 2021, se prevé el Eje gubernamental Educación de Calidad, cuya línea estratégica se refiere al acceso a los servicios de educación, cultura y deporte para los habitantes del estado con enfoque accesible, innovador y de calidad. En esa tesitura, el Objetivo 3.3 prevé incrementar la permanencia escolar de los estudiantes en todos los niveles educativos; lo anterior, a través de la Estrategia 3.3.2, con la cual se dispone el otorgamiento de apoyos a estudiantes para fortalecer su trayectoria escolar. Derivado de ello, con la línea de acción número 3, se pretende mejorar los mecanismos para otorgar apoyos, como es el caso del presente Programa.

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

ACUERDO SECRETARIAL 025/2022

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa «**ÚTILES ESCOLARES PARA PRIMARIA**» para el Ejercicio Fiscal de 2022, para quedar en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA «**ÚTILES ESCOLARES PARA PRIMARIA**» PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022

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 Útiles Escolares para Primaria, 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. **Contraloría Social:** participación de las personas beneficiarias de los programas sociales estatales, ya sea de forma organizada o independiente, en la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos;
- II. **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;
- III. **Estudiantes:** las y los alumnos de nivel primaria, inscritos en las instituciones educativas públicas en el estado de Guanajuato;
- IV. **Kits de útiles escolares:** paquetes que contendrán libretas, lápiz grafito, lápiz bicolor, bolígrafos, sacapuntas, goma para borrar, tijeras, lápices de colores y juego de geometría de acuerdo con el grado de los estudiantes, que se entregarán a los que estén inscritos en el nivel de primaria, de escuelas públicas del estado de Guanajuato;
- V. **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;

- VI. **Persona beneficiaria:** estudiante de nivel primaria, inscritos en las instituciones educativas públicas en el estado de Guanajuato;
- VII. **Personal Directivo o Encargado de las escuelas primarias:** al titular o encargado de la escuela pública de nivel primaria;
- VIII. **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;
- IX. **Programa:** Programa Útiles Escolares para Primaria, para el Ejercicio Fiscal de 2022;
- X. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales;
- XI. **Reglas de Operación:** las Reglas de Operación del Programa Útiles Escolares para Primaria, para el Ejercicio Fiscal de 2022;
- XII. **SCE:** al Sistema de Control Escolar, en el que se tiene la información de la trayectoria educativa de los estudiantes;
- XIII. **Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- XIV. **SEG:** la Secretaría de Educación;
- XV. **Tarjeta Mi Impulso GTO:** Tarjeta física, herramienta de la Estrategia Impulso que fortalece la identidad social de la población guanajuatense fomentando la pertenencia e inclusión social y financiera; que coadyuva en la simplificación de los trámites administrativos para el acceso a los programas y servicios otorgados por el Gobierno del Estado de Guanajuato; otorgando beneficios en materia de salud, cultura, educación, deporte, medicamentos y artículos varios a precios preferenciales, para mejorar el desarrollo integral de las personas y el de sus familias, impulsando la economía interna del Estado; y
- XVI. **Tejido Social:** El grupo de mujeres y hombres que comparten origen, cultura o espacio y que se interrelacionan voluntariamente conformando una sociedad mediante reglas formales e informales.

Diseño del programa

Artículo 3. El diseño de este Programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos en el Reglamento, así como a la «Guía para la operación del monitoreo y la evaluación de los programas sociales estatales».

La Metodología de Marco Lógico del Programa (**Anexo 1**) debe ser revisada, actualizada y difundida por el medio que disponga la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

El impacto esperado del Programa, consiste en lograr que con la entrega de kits de útiles escolares se beneficie directamente a los estudiantes y que sea un apoyo a la economía familiar, con la finalidad de que permanezcan y concluyan con éxito su formación académica y continúen su educación básica.

El Programa tiene el propósito de otorgar apoyo de kits de útiles escolares a estudiantes inscritos en el nivel primaria de escuelas públicas del estado de Guanajuato.

El programa posee el componente de apoyo para estudiantes, con la entrega de kits de útiles escolares.

El componente mencionado, se desarrolla por conducto del personal Directivo o Encargado de las escuelas primarias, el registro de la matrícula de los alumnos inscritos en el SCE.

Objetivo general del Programa

Artículo 4. El Programa tiene por objetivo general, favorecer la permanencia escolar de los estudiantes de primaria de educación básica de escuelas públicas del estado de Guanajuato, en el ciclo escolar 2022-2023 y que sea un apoyo a la economía familiar.

Objetivo específico del Programa

Artículo 5. Es objetivo específico del Programa, entregar kits de útiles escolares a estudiantes inscritos en el nivel primaria de escuelas públicas del estado de Guanajuato, en el ciclo escolar 2022-2023.

Población potencial

Artículo 6. La población potencial del Programa son las y los estudiantes de primaria de escuelas públicas del estado de Guanajuato, en el ciclo escolar 2022-2023.

Población objetivo

Artículo 7. La población objetivo del Programa son 620,855 estudiantes de primaria de escuelas públicas del estado de Guanajuato, en el ciclo escolar 2022-2023.

Población beneficiada

Artículo 8. La población beneficiada directamente por el Programa son los estudiantes que cumplan con los requisitos que se establecen para tal efecto en estas Reglas de Operación, los cuales se desglosan a continuación, por Delegación Regional:

Delegación Regional	Estudiantes beneficiarios
I Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional	62,260
II San Luis de la Paz	38,272
III León	145,816
IV Irapuato	164,241
V Celaya	104,899
VI Abasolo	55,129
VII Acámbaro	50,238
TOTAL	620,855

Responsable del Programa

Artículo 9. La SEG, por conducto de la Dirección General de Educación Básica, es la unidad administrativa responsable de la ejecución del Programa.

La Dirección de Gestión y Supervisión Escolar adscrita a la SEG, es la unidad administrativa responsable de resguardar, custodiar y archivar toda la información y la 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, en el caso de niñas, niños y adolescentes.

Tipos de apoyos

Artículo 10. El Programa oferta los siguientes tipos de apoyos:

Entrega de kits de útiles escolares:



C

- I. **Kit de primaria baja 1, entendiéndose que corresponde a los estudiantes de primer y segundo grado escolar:**
- a) Dos cuadernos forma italiana de cuadrícula grande;
 - b) Dos cuadernos forma italiana de raya;
 - c) Tres lápices;
 - d) Un lápiz bicolor delgado;
 - e) Un borrador (goma);
 - f) Un sacapuntas;
 - g) Un lápiz adhesivo;
 - h) Una tijera escolar; y
 - i) Una caja con lápices de colores.
- II. **Kit de primaria baja 2, entendiéndose que corresponde a los estudiantes del tercer grado escolar:**
- a) Dos cuadernos de cuadrícula chica tamaño profesional;
 - b) Dos cuadernos de rayas tamaño profesional;
 - c) Tres lápices;
 - d) Dos plumas;
 - e) Un sacapuntas;
 - f) Un borrador (goma);
 - g) Un lápiz adhesivo;
 - h) Un lápiz bicolor delgado;
 - i) Una tijera escolar; y
 - j) Una caja con lápices de colores.
- III. **Kit de primaria alta, entendiéndose que corresponde a los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado escolar:**
- a) Dos cuadernos de cuadrícula chica tamaño profesional;
 - b) Dos cuadernos de raya tamaño profesional;
 - c) Tres lápices;
 - d) Dos plumas;
 - e) Un sacapuntas;
 - f) Un borrador (goma);
 - g) Un lápiz adhesivo;
 - h) Un marcatexto;
 - i) Una tijera escolar;
 - j) Una caja con lápices de colores; y
 - k) Un juego de geometría.

Meta programada

Artículo 11. El Programa tiene como meta beneficiar a 620,855 estudiantes de primaria de escuelas públicas del estado de Guanajuato, en el ciclo escolar 2022-2023, entregándoles un kit de útiles escolares.

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

Requisito y procedimiento de acceso

Artículo 12. Para acceder al apoyo del Programa las y los estudiantes deberán estar inscritos en escuelas primarias públicas del estado de Guanajuato, en el ciclo escolar 2022-2023. La información de inscripción se acredita al estar registrado en el SCE y no se requerirá ningún documento comprobatorio.

Mecanismos de elegibilidad

Artículo 13. El criterio de elegibilidad del Programa, será estar inscrito en una escuela de nivel primaria pública del estado de Guanajuato, en el ciclo escolar 2022-2023.

En caso de que el número de estudiantes inscritos supere el número de apoyos previsto en el presente documento, se realizarán las gestiones necesarias para atender las solicitudes en una segunda etapa.

Programación presupuestal

Artículo 14. El programa de inversión para la operación y ejecución del Programa corresponde al Q3684 Programa Útiles Escolares para Primaria, para el Ejercicio Fiscal 2022.

El monto del recurso aprobado para el Programa es de \$120,000,000.00 (Ciento veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

El presupuesto del presente Programa se ejercerá conforme a la naturaleza del mismo y a los procesos establecidos por la SEG.

Métodos de comprobación del gasto

Artículo 15. Son métodos de comprobación del gasto:

- I. El formato de recibo de la entrega de cada kit escolar (Anexo 2), que contenga la firma del padre, madre o tutor del menor que recibió el apoyo;
- II. La copia de la identificación oficial, como puede ser INE, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar; o la copia de la Tarjeta mi impulso GTO del padre/madre o tutor; y
- III. Copia del CURP del estudiante.

La entrega de los documentos comprobatorios, será en las **escuelas primarias en las que se encuentra inscrito el o la estudiante beneficiada por parte de quien sea madre, padre o tutor del educando, contraentrega del kit de útiles escolares.**

Derechos de las personas beneficiarias

Artículo 16. Son derechos de las personas beneficiarias:

- I. A ser tratadas con dignidad, igualdad y respeto;
- II. 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 el apoyo del Programa cuando cumplan los requisitos establecidos y resulten seleccionadas de conformidad con los criterios aplicables;
- VI. A ser escuchadas por las autoridades o personas servidoras públicas responsables del Programa cuando así lo soliciten;
- VII. A contar con la asistencia de una persona traductora cuando no hablen el idioma español;
- VIII. 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
- IX. Los demás que se desprendan de estas Reglas de Operación.

Obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 17. Son obligaciones de las personas beneficiarias:

- I. Utilizar el apoyo del Programa para el objeto del mismo;
- 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 a efecto de poder realizar el cobro de sus apoyos;
- VII. Informar a la SEG su aceptación o no, para recibir notificaciones por medios electrónicos, proporcionando previamente para ello, una cuenta de correo electrónico, aceptando que la notificación hecha por dicho medio, hará las veces de notificación personal, para todos los fines legales que impliquen; y
- VIII. Las demás que se desprendan de estas reglas de operación y del resto del marco jurídico aplicable.

Perspectiva de Género

Artículo 18. 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 19. 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.

La SEG 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.

Sanciones

Artículo 20. En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en las fracciones I y II del artículo 17, por parte de las personas beneficiarias del Programa se procederán conforme a lo siguiente:

- No podrá ser susceptible de apoyo para este Programa para el siguiente ejercicio fiscal.

Para el caso de la fracción II del artículo 17, se hará de conocimiento de las autoridades competentes.

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 21. Se puede exigir la entrega de apoyos del Programa, en los siguientes casos:

- I. Cuando una persona solicitante cumpla con el requisito y criterio para acceder a determinado derecho, garantizado por el Programa; y
- II. Cuando la persona beneficiada, 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 debe solicitarlo por escrito a la unidad administrativa responsable del Programa, expresando las razones por las cuales se considera acreedor a los beneficios del mismo y anexando la documentación que fundamente su petición.

El escrito al que se refiere este artículo debe entregarse, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de las causas establecidas en las fracciones que anteceden, en la Dirección General de Educación Básica, ubicada en Conjunto Administrativo Pozuelos, sin número, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36080.

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 22. La SEG 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.

Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración

Artículo 23. La SEG a través de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, 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 privadas, con la finalidad de potenciar los recursos, impacto social y evitar duplicidad de acciones.

De las Auditorías y Evaluación Gubernamental

Artículo 24. Los recursos estatales y su aplicación en el marco del Programa podrán ser auditados y 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.

Mecanismos de evaluación

Artículo 25. La evaluación del Programa se realizará en los términos establecidos en el artículo 35 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

La gestión de la evaluación comenzará una vez que se haya ejecutado al menos el cincuenta por ciento de los recursos financieros asignados al mismo según lo publicado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022 o en su caso, según lo disponga la Dependencia.

Informe para la Gestión por Resultados

Artículo 26. 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 27. Los procesos de monitoreo y procesos de evaluación, así como sus indicadores serán de conformidad a lo establecido en el Reglamento y en la Guía para la operación del monitoreo y evaluación de los programas sociales estatales.

Publicación de informes de evaluación

Artículo 28. Los informes de evaluación se difundirán de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 del Reglamento.

Seguimiento a recomendaciones

Artículo 29. La unidad administrativa responsable atenderá y dará seguimiento a los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Reglamento.

Publicidad informativa

Artículo 30. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente incluyendo la siguiente leyenda: «**Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social**». 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, el ejecutor 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.

Transparencia

Artículo 31. 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 Programa estará disponible para su consulta en la siguiente dirección: <https://www.seg.guanajuato.gob.mx/utiles>

Padrón Estatal de Beneficiarios

Artículo 32. La unidad administrativa de la SEG que tenga a su cargo la operación del Programa integrará y actualizará el padrón de personas beneficiadas y lo remitirá a la Dirección General de Padrones Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en los tiempos y formas previstas en los lineamientos que para tal efecto se emitan por esta última, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como los catálogos que emita la Dirección General de Padrones Sociales y demás normativa aplicable.

Adicionalmente, en la integración y actualización del Padrón Estatal de Beneficiarios, se hará la distinción por sexo (hombre/mujer) y edad, garantizando el uso y protección en los datos relativos a las niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Contraloría social

Artículo 33. La promoción, difusión y operación de la contraloría social del presente programa, se realizará de conformidad con los Lineamientos para la Operación y Promoción de la Contraloría Social en los Programas Sociales Estatales y demás normatividad aplicable en la materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**Procedimiento de Denuncias**

Artículo 34. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso, presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del Programa, ante la SEG o ante el órgano Interno de Control de la misma, a través de los siguientes medios:

- I. En caso de que existan denuncias por el incumplimiento al presente Programa, la ciudadanía podrá presentar sus inconformidades por escrito en las instalaciones del área competente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, ubicada en la Planta Baja del Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, en Guanajuato, Guanajuato.
- II. Ante el Órgano Interno de Control de la SEG, ubicado en unidad Puentecillas, Carretera Guanajuato-Puentecillas Km 9.5 Guanajuato, Guanajuato, con su titular el C.P. Luis Manuel Valerio Méndez Marmolejo, correo electrónico: lm_mendez@seg.guanajuato.gob.mx; o en su caso al teléfono 473-73-5-12-00 ext. 1543.

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

Formatos

Artículo 35. Los formatos referidos y las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en la liga www.seg.guanajuato.gob.mx/utiles

Aplicación imparcial de recursos públicos

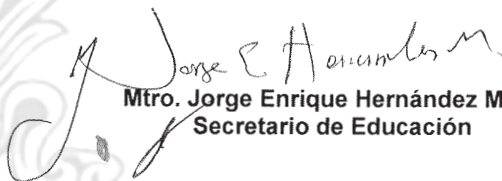
Artículo 36. La aplicación de las presentes Reglas de Operación debe apegarse a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 41, base III, apartado c, así como 122, tercer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos relativos y aplicables.

TRANSITORIO

Vigencia

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación tendrán vigencia a partir de su fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, hasta el 31 de diciembre de 2022.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días de mayo de 2022.



Mtro. Jorge Enrique Hernández Meza
Secretario de Educación



**ANEXO 1
MATRIZ DE MARCO LÓGICO**

Formato 7. Matriz de Marco Lógico


1. Datos de identificación	
a. Dependencia o Entidad:	Secretaría de Educación de Guanajuato
b. Siglas:	SEG
c. Unidad Responsable (UR):	1142 Dirección General de Educación Básica
d. Problema o necesidad:	<p>Según la CONEVAL en 2018, Guanajuato ocupó el lugar 15 respecto a las demás entidades federativas por su porcentaje de menores de edad en pobreza, con aproximadamente 986,500 menores de edad en esta situación. De acuerdo con el IEPDS 2018, una de las condiciones para ejercer el derecho a la educación de manera efectiva es necesario que los servicios educativos sean accesibles para la comunidad educativa del nivel primaria de escuelas públicas en el estado de Guanajuato.</p> <p>Por lo anterior, y que en el estado, según la CONEVAL se tiene el 42.7% de población en pobreza se pretende cubrir los materiales educativos con la entrega de útiles escolares, ya que una de las razones más comunes por las que los estudiantes no se comunican con sus docentes es la falta de dichos materiales para la elaboración de sus trabajos y tareas, por lo que su educación se ve limitada a los recursos con los que su familia le pueda apoyar debido a esto se identifica bajo rendimiento de estos estudiantes en comparación con quienes cuentan con los recursos suficientes. Por tales razones el riesgo de abandonar la escuela se incrementa.</p>
e. Fecha de documentación:	19/04/2022

Nivel	Resumen Narrativo de los Objetivos	Indicador Nombre	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a incrementar la permanencia escolar, mediante el otorgamiento de apoyo académico, social y psicológico para alumnos en riesgo de reprobación y deserción.	<p>Eficiencia terminal en primaria.</p> <p>Abandono escolar en educación primaria.</p>	<p>Estadística 911, indicadores educativos. https://www.seg.gua.najuato.gob.mx/SIIE/SitePages/SIIE.aspx</p>	Se cuenta con el interés de la comunidad educativa por participar y recibir los apoyos.
Propósito	La prevención del abandono escolar está incrementada a través de la entrega de útiles escolares a estudiantes de primarias públicas.	Porcentaje de estudiantes de escuelas primarias públicas beneficiados con el programa.	Padrón de beneficiarios del programa.	Los padres de familia están interesados en recibir apoyo con los útiles escolares de sus hijos.
Componente 1	Entrega de paquetes de útiles escolares a estudiantes de primaria, realizada.	Porcentaje de paquetes de útiles escolares entregados.	Relación de paquetes de útiles entregados.	El proveedor de los paquetes de útiles escolares cumple con los requerimientos solicitados.
Componente 1 Actividad 1	A1C1 Selección de estudiantes beneficiados con base en sus condiciones educativas.	Porcentaje de estudiantes de primaria seleccionados.	Reporte de estudiantes seleccionados con base en el sistema de control escolar.	El sistema de control escolar funciona adecuadamente.
Componente 1 Actividad 2	A2C1 Licitación para la compra de las ayudas sociales para beneficiar a los estudiantes de primaria, realizada.	Porcentaje de licitaciones de compra realizadas.	Convocatoria de licitación pública.	Los proveedores están interesados en participar en la licitación pública de compra.
Componente 1 Actividad 3	A2C1 Compra de los útiles escolares realizada conforme a requerimientos específicos.	Porcentaje de compras de útiles escolares realizadas.	Factura de compra de los útiles.	El proveedor realiza la entrega de los útiles adquiridos en tiempo y forma.



ANEXO 2
FORMATO DE RECIBO DE ENTREGA

Reglas de Operación del Programa «Útiles escolares para primaria», para el Ejercicio Fiscal 2022

 Secretaría de Educación de Guanajuato		RECIBO DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES	
Delegación Regional:			
Productos	Kit de útiles escolares primaria: <input type="checkbox"/> baja 1 <input type="checkbox"/> baja 2 <input type="checkbox"/> alta <input type="checkbox"/>		
Nombre de la escuela que entrega			CCT
Grado escolar del beneficiario	CURP del beneficiario:		
Nombre completo del beneficiario (a)	Nombre (s)	Apellido 1	Apellido 2
Nombre del padre/madre o tutor	Nombre (s)	Apellido 1	Apellido 2
Número telefónico		Correo electrónico	
Firma		Fecha de entrega	

NOTA: Anexas a este formato una copia de identificación oficial o de la Tarjeta MI Impulso GTO, de quien firma (padre/madre o tutor).

«Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.»

La Secretaría de Educación, a través de la Dirección Gestión y Supervisión Escolar adscrita a la Dirección General de Educación Básica, garantiza que los datos personales recabados en el presente documento, serán tratados y transferidos con las más estrictas medidas de protección y seguridad, de conformidad con lo establecido por los artículos 25 fracción VI, 76 y 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, 2 fracción II, inciso a), 3 fracción VII, 13, 19, 46 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones normativas aplicables, además del aviso de privacidad simplificado, disponible en la siguiente liga electrónica: <https://www.seg.guanajuato.gob.mx/SitePages/Avisoprivacidad.aspx>

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOLORES HIDALGO, CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

El Lic. Adrián Hernández Alejandri, Presidente Municipal de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato; a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción VII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 40, 41 y 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 76 fracciones IV inciso a) y VI, 107, 166, 233, 235 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1 fracción III, 22 al 25, 35, 36 y 87 fracciones V y VII de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en **Sesión Ordinaria** celebrada en fecha **25 de marzo de 2022** y que consta en el acta no. **15**, aprobó el siguiente:

ACUERDO:

Único. Se aprueba la **Primera Modificación** al Pronóstico de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.

MUNICIPIO DE DOLORES HIDALGO, CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA / CENTRO GESTOR

PRIMERA MODIFICACION DE PRESUPUESTO 2022



CG-CA		ASIGNADO	1RA MODIFICACION	SUPLEMENTO	DEVOLUCION
3	SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	528,261,041.86	568,000,708.24	139,365,459.17	- 99,625,792.80
31	NO FINANCIERO	528,261,041.86	568,000,708.24	139,365,459.17	- 99,625,792.80
311	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	528,261,041.86	568,000,708.24	139,365,459.17	- 99,625,792.80
3111	Gobierno Municipal	502,361,041.26	542,100,707.64	138,130,391.79	-98,390,725.42
31111	Órgano Ejecutivo Municipal	602,361,041.26	642,100,707.64	138,130,391.79	-98,390,725.42
31111-0101	H. AYUNTAMIENTO	11,599,428.40	11,599,452.41	450,000.01	- 453,976.00
31111-0201	SECRETARÍA PARTICULAR	4,708,027.53	5,011,512.38	516,271.75	- 212,787.00
31111-0202	JEFATURA DE GABINETE	1,219,567.76	1,228,030.49	244,571.73	- 236,109.00
31111-0203	DESARROLLO INSTITUCIONAL	5,318,646.06	5,326,402.80	4,327,322.23	- 4,319,565.49
31111-0204	VINCULACIÓN	1,475,665.44	1,487,464.18	13,526.74	- 1,728.00
31111-0205	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4,348,127.73	4,433,438.73	2,743,710.00	- 2,658,399.00
31111-0206	GIRAS Y EVENTOS	2,371,483.64	2,488,644.65	631,121.01	- 513,960.00
31111-0401	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4,793,809.17	5,033,879.87	1,834,000.00	- 1,593,929.30
31111-0402	JURÍDICO Y REGLAMENTACIÓN	2,436,861.18	2,277,339.99	-	- 159,521.19
31111-0403	ARCHIVO GENERAL	895,706.16	888,346.16	-	- 7,360.00
31111-0404	PROTECCIÓN CIVIL	7,699,535.98	7,727,196.11	72,403.23	- 44,743.10
31111-0405	DERECHOS HUMANOS	463,366.80	506,731.84	152,097.33	- 108,732.29
31111-0501	DESARROLLO SOCIAL URBANO	3,568,462.59	3,719,591.21	293,285.17	- 133,156.55
31111-0502	DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO	9,343,005.84	11,782,444.21	2,633,980.00	- 194,441.63
31111-0601	TESORERÍA	6,556,452.77	12,183,421.06	6,166,109.75	- 539,141.46

31111-0602	INGRESOS	7,863,385.25	8,995,390.95	1,585,912.21	- 453,906.51
31111-0603	RECURSOS HUMANOS	20,673,332.74	20,668,942.22	47,325.48	- 51,716.00
31111-0701	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD	84,711,851.22	84,129,597.37	2,609,007.24	- 3,191,261.09
31111-0702	TRANSITO Y VIALIDAD	13,174,282.17	13,100,167.65	466,101.48	- 540,216.00
31111-0801	OFICIALIA MAYOR	17,187,853.27	17,048,494.86	12,030,000.00	- 12,169,358.41
31111-1001	DESARROLLO ECONOMICO Y SUSTENTABLE	7,427,814.19	7,626,937.35	250,000.00	- 50,876.84
31111-1101	EDUCACIÓN Y CULTURA	4,494,170.59	4,657,313.33	168,086.74	- 4,944.00
31111-1102	CASA DE LA CULTURA	6,492,499.46	6,293,817.50	380,181.97	- 578,863.93
31111-2001	INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD	167,084,876.55	175,398,989.00	46,612,645.26	- 38,300,532.81
31111-2101	TURISMO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL	10,259,537.61	10,567,872.36	766,223.75	- 457,889.00
31111-2301	PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS	4,230,454.62	15,052,161.55	20,393,973.01	- 9,572,266.08
31111-2701	CONTRALORIA MUNICIPAL	2,883,756.93	2,742,023.90	45,191.10	- 186,924.13
31111-2901	EROGACIONES NO SECTORIZABLES	5,250,000.00	5,650,760.00	400,760.00	-
31111-3201	DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL	2,838,972.14	2,820,021.18	88,985.04	- 107,936.00
31111-3301	INSTANCIA DE LA MUJER	1,857,391.90	1,862,694.64	13,526.74	- 8,224.00
31111-3401	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	870,336.95	883,965.38	19,012.43	- 5,384.00
31111-3501	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	5,455,866.68	5,653,489.86	326,255.78	- 128,632.60
31111-3502	PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	33,571,040.17	33,930,279.98	780,982.25	- 421,742.44
31111-3503	RASTRO MUNICIPAL	3,529,365.37	3,771,396.47	327,095.10	- 85,064.00
31111-3504	ALUMBRADO PÚBLICO	19,522,669.24	28,882,308.30	26,890,241.77	- 17,530,602.71
31111-3505	PANTEÓN MUNICIPAL	1,601,775.68	1,416,732.49	131,765.00	- 316,808.19
31111-3506	MAQUINARIA	10,512,116.74	9,823,233.34	2,266,000.00	- 2,954,883.40
31111-3507	MATENIMIENTO URBANO	3,074,561.58	4,327,365.98	1,324,931.68	- 72,127.28
31111-3508	CENTRO ANTIRRABICO	1,004,983.06	1,109,855.87	127,888.81	- 23,016.00
3112	Entidades Paraestatales	25,900,000.60	25,900,000.60	1,235,067.38	- 1,235,067.38
31120	Entidades Paraestatales	25,900,000.60	25,900,000.60	1,235,067.38	- 1,235,067.38
31120-3301	DIF MUNICIPAL	22,999,999.99	22,999,999.99	-	-
31120-3302	COMUDE	1,900,000.61	1,900,000.61	1,235,067.38	- 1,235,067.38
31120-3303	INSTITUTO DE PLANEACION	1,000,000.00	1,000,000.00	-	-
Total presupuesto de egresos		528,261,041.86	568,000,708.24	139,365,459.17	- 99,625,792.80

MUNICIPIO DE DOLORES HIDALGO, CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

TESORERIA MUNICIPAL

1RA. MODIFICACION DE PROYECCION DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO 2022



RUBRO	CONCEPTO	ASIGNADO	1RA MODIFICACION	SUPLEMENTO	DEVOLUCIÓN
	Ingresos	528,261,041.86	568,000,708.24	47,847,933.51	- 8,108,267.13
1	Impuestos	42,353,377.63	42,353,377.63	-	-
3	Contribuciones de Mejoras	4,207,963.33	4,207,963.33	-	-
4	Derechos	31,931,926.93	31,931,926.93	180,066.32	- 180,066.32
5	Productos	3,478,917.20	3,478,917.20	205,715.06	- 205,715.06
6	Aprovechamientos	4,092,430.00	4,092,430.00	2,903,633.91	- 2,903,633.91
8	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	442,196,426.77	447,374,212.96	9,996,638.03	- 4,818,851.84
0	Ingresos derivados de financiamientos	-	34,561,880.19	34,561,880.19	-

TRANSITORIO:

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

Por lo tanto con fundamento en los artículos 76 fracción I inciso b), 77 fracciones I y VI, 128 fracción IV y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, a los 25 días del mes de marzo de 2022.



El Presidente Municipal,

Lic. Adrián Hernández Alejandri.



El Secretario del Ayuntamiento,

Lic. José David García Vázquez.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO

JUAN CARLOS CASTILLO CANTERO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021-2024 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DEL UNIÓN, GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIONES I, INCISO B), Y IV, 197, 198, 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 24 DE FEBRERO DEL 2022, APROBÓ POR UNANIMIDAD LOS SIGUIENTES:

LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA BECAS (PROGRESA) DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, ATENCIÓN AL REZAGO EDUCATIVO Y DESERCIÓN ESCOLAR QUE MANEJA LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL SECTOR SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO.

OBJETIVO

El Programa Becas (PROGRESA) de Aprovechamiento Académico, Atención al Rezago Educativo y Deserción Escolar tiene como objetivo alentar e impulsar la excelencia académica, combatir el rezago educativo y la deserción escolar de los alumnos y alumnas de nivel Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior, del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato.

GENERALES

1. El pago de becas se llevará a cabo preferentemente en Cabecera Municipal, o según las necesidades de los beneficiarios. se podrá realizar en 5 sedes de la zona rural, considerando las siguientes localidades: Cabaña del Rey, Catalán del Refugio, Peñuelas, Presa de Monjas y Ex Hacienda de Ojuelos. El responsable de la entrega del apoyo será la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud, el número de becas serán las autorizadas por el Ayuntamiento de acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio fiscal correspondiente y estas se entregarán a los padres o tutores de las alumnas y los alumnos beneficiados.
2. La Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud solicitará por escrito a la Tesorería Municipal la liberación del recurso para las becas y apoyo alimentario.
3. La Tesorería Municipal libera los recursos, y la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud es quien realizará el proceso de entrega de becas y apoyo alimentario durante el Ciclo Escolar a cada uno de los padres o tutores de las alumnas y los alumnos beneficiados por el programa.
4. Una vez entregado el apoyo del programa a cada uno de los padres o tutores de las alumnas y los alumnos beneficiados, se realizará la entrega en original de la factura, las nóminas de pago y el recibo del apoyo alimentario, para la comprobación de recursos solicitados a la Tesorería Municipal, quedando en archivo la misma documentación en la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud.
5. Para que el programa trascienda a un mayor número de población, se otorgará una beca por familia con un apoyo económico y alimentario en tres periodos cuatrimestrales:

Periodo cuatrimestral	Meses que comprende el periodo
1	Enero, Febrero, Marzo, Abril
2	Mayo, Junio, Julio, Agosto
3	Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre

MONTO DE LAS BECAS

Nivel Básico (Primaria y Secundaria) Total: 750 Becas	Nivel Medio Superior Total: 50 Becas	Superior (Universidad) Total: 50 Becas
\$ 750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)	\$ 750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)	\$ 1,250.00 (un mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)
Apoyo Alimentario con valor de \$ 250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)	Apoyo Alimentario con valor de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)	Apoyo Alimentario con valor de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)

6. El número total de las becas, se otorgarán a dos rubros, el 50% para atender el excelencia académico (mejores promedios) avalados por la plataforma de la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG), el otro 50% para combatir la desigualdad social, rezago educativo y deserción escolar, este último con previo estudio socioeconómico y/o expediente avalado por una institución donde se acredite la vulnerabilidad o desigualdad social de la alumna o el alumno.
7. La alumna y el alumno beneficiado con el programa tendrá la obligación de mejorar su rendimiento académico durante el ciclo escolar y de no ser así la beca será reasignada a otro solicitante.
8. La Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud analizará la lista de las alumnas y los alumnos solicitantes y tomará en cuenta los mayores promedios para otorgar las becas de excelencia académica, en el caso de las becas para combatir la desigualdad social, rezago educativo, deserción escolar se considerarán a través de un estudio socioeconómico considerando principalmente los siguientes factores: Bajos salarios de los padres o tutores, alumnas y alumnos que se encuentren en una situación de vulnerabilidad por violencia, migración, desempleo, desintegración familiar, alta marginación. (Expedientes validos a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Diego de la Unión, Gto., en adelante Sistema DIF, Dirección de Atención a la Mujer, Coordinación de Atención Ciudadana, Despacho del Presidente Municipal e Instituciones Educativas).
9. Se firmará una carta compromiso por parte de padres o tutores para que la alumna o el alumno, incremente o mantenga su calificación mínima con un promedio de 8.0 en el mismo ciclo escolar en el que le fue otorgada la beca. De no mantener este promedio mínimo le será suspendida la beca, a excepción de las alumnas y alumnos que se encuentran dentro del Programa de USAER (Unidades de Servicio y Apoyo a la Educación Regular), Rezago Educativo, Deserción Escolar o Vulnerabilidad Social.
10. La entrega de becas y apoyos alimentarios se otorgará a cada uno de los padres o tutores de las alumnas y alumnos beneficiados con el PROGRAMA BECAS (PROGRESA) DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, ATENCIÓN AL REZAGO EDUCATIVO Y DESERCIÓN ESCOLAR, en remesas cuatrimestrales, realizándose tres veces por ciclo escolar de acuerdo con el calendario anual que la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud emitirá y entregará a cada escuela a través de una convocatoria de participación.
11. Se conformará un solo Comité de Valoración de solicitudes de Becas para atender el PROGRAMA BECAS (PROGRESA) DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, ATENCIÓN AL REZAGO EDUCATIVO Y DESERCIÓN ESCOLAR, conformado por las personas titulares de las siguientes Dependencias: Sistema DIF, Coordinación de Atención Ciudadana,

Presidencia de la Comisión de Educación, Cultura, Juventud y Deporte, Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Dirección de Atención a la Mujer, un Padre o Madre de familia de alguna institución educativa, el Presidente(a) Municipal o bien el servidor(a) público(a) que éste designe. Entre los miembros del Comité elegirán a un Presidente, un Tesorero, un Vocal de Control y Vigilancia, en tanto que, el Secretario Técnico será la persona titular de la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud, al resto se les denominará miembro. Este Comité realizará la valoración de solicitudes de becas y a su vez emitirá un dictamen de quienes resulten aprobados. Las reuniones de dicho Comité serán convocadas por la persona titular de la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud.

12. Se publicará una convocatoria en base al acuerdo, con las fechas que el comité determiné sobre el proceso y los requisitos para aspirar como beneficiario(a) de la Beca. De no cumplir con lo establecido en la misma, serán desechadas dichas solicitudes.
13. Los padres o tutores de las alumnas y los alumnos beneficiados deberán entregar copia de credencial de elector vigente y Clave Única de Registro Poblacional (CURP) actualizada, y de la alumna o alumno, los requisitos señalados en el punto 2 del siguiente apartado, para la elaboración de las nóminas.
14. No serán consideradas las y los servidores públicos de la administración vigente para la asignación de becas.

REQUISITOS DE INGRESO

1. Los posibles candidatos a esta beca serán las alumnas y los alumnos del Municipio inscritos en el Sistema Escolarizado de Educación Primaria (1^a a 6^o grado), Secundaria (1^o a 3^o grado), Medio Superior y Superior.
2. Presentar una solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal y adjuntar la siguiente documentación de la alumna o alumno: copia del acta de nacimiento, copia de la CURP, copia de la boleta de calificaciones del ciclo escolar anterior, en el caso de ser un alumno(a) de nuevo ingreso en Primaria deberá presentar constancia de inscripción al ciclo escolar actual donde se mencione por lo menos la calificación del primer bimestre o del bimestre corriente a la fecha de la solicitud; si es de ingreso a Secundaria presentará certificado de primaria o en su caso la constancia de inscripción mencionada anteriormente; para los alumnos y alumnas de educación media superior y superior entregar certificado o constancia con promedio del grado anterior inmediato y constancia de inscripción.
3. Anexar la carta compromiso firmada en la que se manifieste que la alumna o alumno mantenga o mejore su calificación, en el caso de excelencia académica la calificación mínima del promedio es de 8.0 en el mismo ciclo escolar en el que le fue otorgada la beca.
4. No contar con otro tipo de beca Federal, Estatal o Municipal.
5. Presentar el expediente o constancia de las alumnas y alumnos que presenten alguna discapacidad, vulnerabilidad social, rezago educativo o deserción escolar, con la validación de las instancias públicas correspondientes, como lo es la Institución Educativa, el Sistema DIF, Dirección de Atención a la Mujer, entre otras.
6. Carta bajo protesta de no contar con ninguna otra beca con el mismo fin, de contar se reasignará la beca a otra alumna o alumno.
7. Entregar la documentación en las instalaciones de la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud para proceder al escaneo de los documentos e integrar un archivo electrónico por solicitante, derogando los expedientes de manera física, formando parte de la entrega recepción para garantizar el historial y seguimiento de la entrega de beca.

REQUISITOS DE PERMANENCIA.

1. En el caso de la beca de excelencia académica deberá contar con promedio mínimo de 8.0 para conservar la beca para el siguiente ciclo escolar, por un máximo de tres ciclos escolares.
2. Ser la única beca con la que cuenta la o el estudiante.
3. Actualizar la constancia para tomar algunas consideraciones especiales para las alumnas y alumnos que presenten alguna discapacidad, vulnerabilidad social, rezago educativo o deserción escolar, con la validación de las instancias públicas correspondientes como lo es la Institución Educativa, Sistema DIF, Dirección de Atención a la Mujer, Institución de Salud, entre otras.
4. La permanencia de la beca no podrá exceder a más de tres ciclos escolares consecutivos, con el objetivo de beneficiar a otras familias.
5. El padre o tutor realizará una acción comunitaria dentro de la escuela una vez por trimestre, también realizará las acciones académicas necesarias para que las alumnas y alumnos mejoren sus aprendizajes; el encargado de la institución educativa será quien registre y valide dichas acciones.
6. Para las alumnas y alumnos que presenten alguna discapacidad, vulnerabilidad social, rezago educativo o deserción escolar, deberá cumplir al menos con un 80% de asistencias en cada cuatrimestre.
7. El incumplimiento en alguno de los compromisos adquiridos será motivo de baja automática.

RESTRICCIONES Y SANCIONES.

1. Se otorgará únicamente una beca por familia.
2. Se dará de baja a las alumnas y alumnos de las familias que pretendan solicitar más de una beca por familia.
3. No serán consideradas las solicitudes de los padres de familia que estén trabajando en el Servicio Público.
4. No podrán ser beneficiados los alumnos que pertenezcan a familias apoyadas con programas federales, estatales y/o municipales encaminados a becas, esto es con la finalidad de promover el incremento y cobertura de atención a los alumnos, al momento que se detecte que son apoyados con algún otro programa de beca causaran baja definitiva.
5. Las becas son intransferibles para otro integrante de la misma familia, al terminar el nivel educativo o el tiempo establecido como máximo de la beca, estas estarán sujetas a la reasignación por la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud y el Comité.
6. El número de becas ya destinadas para cada escuela permanecerá fijo, pues las becas no emigran con los beneficiarios sobre todo en las y los alumnos que terminan el nivel básico de primaria y secundaria o que cambian de escuela.
7. Cuando se tenga que realizar una reasignación de la beca debido a lo mencionado en el punto anterior, se dará prioridad para alguna alumna o alumno de la misma escuela que cubra con los requisitos de ingreso señalados.
8. Al no existir demanda de becas en alguna de las instituciones educativas del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato; el Comité de Valoración del programa de becas podrá considerar alguna otra institución que demande o solicite una ampliación del padrón de beneficiarios cumpliendo con los requisitos señalados con antelación.
9. La persona titular de la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector Salud en conjunto con la o el Director de la Institución Educativa establecerán acuerdos de comunicación para informar oportunamente de las bajas, teniendo en cuenta el calendario establecido.

10. Los miembros del Comité o tutores de las alumnas o alumnos que hagan mal uso de los recursos de este programa serán sancionados y no podrán participar en ningún programa municipal de becas.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES Y ASIGNACIÓN DE BECAS.

1. Revisar que, en cada uno de los planteles beneficiados, las alumnas o alumnos asistan a clases y cumplan con la normatividad de la institución educativa.
2. Revisar el cumplimiento de las acciones comunitarias, de salud y de educación, acordadas en la asamblea de inicio del ciclo escolar, para lo cual deberá contar con listas de asistencia de cada una de las acciones realizadas.
3. El Comité de valoración de becas notificará al Director(a) de la institución educativa, los nombres de las y los alumnos beneficiarios de las becas, que hayan cumplido con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del programa.
5. Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos por el Comité de Valoración de Becas.

FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DEL PLANTEL EDUCATIVO.

1. Apoyar al Comité de Valoración en las funciones antes descritas.
2. Informar sobre la acción comunitaria del padre/tutor del becario(a).
3. Avalar la calificación impresa desde el portal de la Secretaría de Educación del Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en el Salón de Cabildos del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, a los 24 veinticuatro días del mes de febrero del año 2022 dos mil veintidós.

JUAN CARLOS CASTILLO CANTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO DE BIENESTAR
QUE TRABAJA
IMPULSA Y TRANSFORMA

LAYSA AIDA FLORES ZUÑIGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

IMPULSA Y TRANSFORMA

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO**CODIGO DE ETICA**

ACUERDO por el que se da a conocer el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato.

Lic. Juan Manuel Leal Alvarado, Contralor Municipal, del Municipio de Tierra Blanca estado de Guanajuato; en el ejercicio de la facultad que me confiere el **Artículos 131 y 139 fracción XV** de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; **Artículo 16** de la Ley general de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, **Artículo 124 fracción II, III** de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; así como los **Artículos 32 y 33** del Reglamento Orgánico del municipio de Tierra Blanca, Guanajuato,:

Que, el Ayuntamiento Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato; con las facultades que le otorgan los **Artículos 115 fracción II; Artículo 117 fracción I** de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; **Artículo 76 fracción I inciso b); Artículo 240** de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión de Ayuntamiento número 12, ordinaria de fecha 22 de Febrero del 2022, aprobó por unanimidad de votos el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; de conformidad con la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

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

En ese tenor, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que es disposición de orden público y

observancia general en todo el territorio nacional, misma que tiene por objeto, entre otros, regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva; así como, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

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

En armonía a lo anterior, el 20 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato; el Decreto número 19, mediante el cual se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; disposición normativa que en su artículo 16 estatuye que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una

conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Es así que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Sistema Nacional Anticorrupción; el 12 de octubre de 2018, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el <<Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el

artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas>>, documento que establece los elementos que deben considerar los entes públicos para la emisión del Código de Ética.

Es por lo anterior, que resulta necesario emitir un nuevo Código de Ética, que establezca los elementos, bases y reglas que indica el anexo único del Acuerdo por el que, Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que son de observancia obligatoria y aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

Por lo antes expuesto y convencidos de que la continuidad de un gobierno municipal es reflejo y resultado de la confianza revalidada por la sociedad de Tierra Blanca, Guanajuato, es lo que motiva a que sigamos enfocados a ser un municipio que cuente con personas servidoras públicas comprometidas a enfrentar y superar cualquier conducta contraria a los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, por lo que se emite un nuevo Código de Ética para todas personas servidoras públicas del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato.

El presente Código de Ética se compone de seis capítulos: **El primero**, relativo a las disposiciones generales del Código en el que se establece el objeto, el ámbito de aplicación y un glosario de términos; **el segundo**, define claramente los principios constitucionales rectores del servicio público; **el tercero**, describe los valores éticos que deberán ser observados por toda persona servidora pública; **el cuarto**, contiene la estructura lógica de las reglas de integridad con relación a los principios rectores y valores éticos delimitados en este instrumento; **el quinto**, establece los mecanismos de difusión y capacitación; y, **el sexto**, vincula el Código con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y un mecanismo de quejas o denuncias.

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

ACUERDO

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

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública; y

- II. Construir las directrices a partir de las cuales, las dependencias, entidades y empresas que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal del municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; apliquen el Código de Conducta que para tales efectos emita la Contraloría Municipal de Tierra Blanca.

Obligatoriedad

Artículo 2. El presente cuerpo normativo es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia, entidad u organismos descentralizados que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal del municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; o bien, en alguna empresa productiva del Municipio.

Glosario

Artículo 3. Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y glosario del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato; para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **Código de Ética:** Instrumento deontológico a que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que establece los parámetros generales de valoración y actuación, respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de

promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

- III. Código de Conducta:** Es el instrumento emitido por el titular de la Contraloría Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- IV. Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación o difusión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato;
- V. Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VI. Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos de la administración pública municipal de Tierra Blanca, Guanajuato; de los entes públicos, y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- VII. Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

- VIII. Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- IX. Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y de acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- X. Personas Servidoras Públicas:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución Política para Estado de Guanajuato; y la Ley otorgue autonomía.
- XI. Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XII. Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse, principios, valores o reglas de integridad, que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realizan las dependencias y entidades de la administración pública del municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; en términos de lo ordenado por el **Artículo 15** de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XIII. Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que un servidor público es apreciado o bien considerado por su conducta y actitudes de comportamiento en el ejercicio de la función pública.

Principios constitucionales y legales que rigen el servicio público

Artículo 4. Los principios rectores del servicio público son:

- I. **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su

compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- V. **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- VII. **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VIII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, el actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones

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

- IX. **Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés

general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

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

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

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

- XIII. Eficacia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- XV. Equidad:** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Capítulo III

Valores rectores del Servicio Público

Valores

Artículo 5. Los servidores públicos deberán actuar en todo momento conforme al siguiente catálogo de valores:

- I. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de

trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

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

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

- V. Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Capítulo IV

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública

Reglas de integridad

Artículo 6. Constituirán guías de comportamiento que permitan identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas y deberán ser acatadas y aplicadas en su actuación, enfocándose de manera específica al ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades del ente público.

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

Regla de la actuación pública

Artículo 7. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal, familiares de primer nivel o de terceros;
- V. No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la

discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;

- VI.** Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII.** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII.** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX.** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables;
- X.** Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios o Condiciones Generales de Trabajo;
- XI.** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidores públicos como a toda persona en general;
- XII.** Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la administración pública municipal de Tierra Blanca, Guanajuato;
- XIII.** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;

- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XV. No colaborar con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales; y
- XVI. No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Regla de la información pública

Artículo 8. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

- I. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- II. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- III. Manifestar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

- IV. Ocultar información o documentación pública;
- V. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VI. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VII. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada por la ley en la materia como confidencial o reservada; y
- VIII. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

***Regla de las Contrataciones Públicas,
Licencias, Permisos, Autorización y
Concesiones***

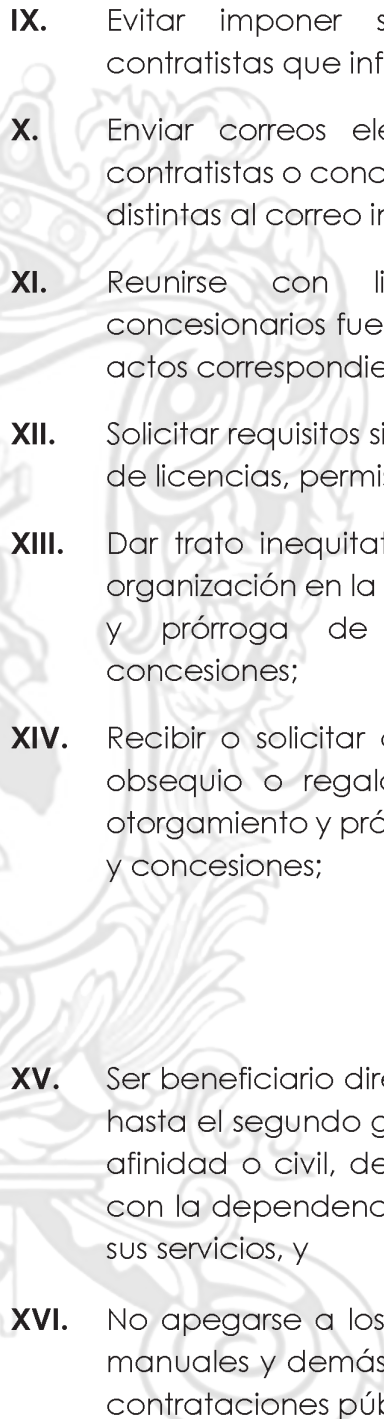
Artículo 9. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

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

- I. Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, con las personas

que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contratación materia de esta regla de integridad;

- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- IV. Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- V. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VI. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- VIII. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

- 
- IX.** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X.** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
 - XI.** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
 - XII.** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
 - XIII.** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
 - XIV.** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
 - XV.** Ser beneficiario directo o a través de familiares en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado por afinidad o civil, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios, y
 - XVI.** No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas emitan las autoridades competentes.

Regla de Programas Gubernamentales

Artículo 10. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o

de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;

- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa,

lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;

- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Regla de trámites y Servicios

Artículo 11. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio;

Regla de recursos humanos

Artículo 12. Los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras garantizan la objetividad y se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normatividad aplicable;
- VI. Otorgar a una persona como servidor público subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- VII. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- IX. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado; y
- X. No gestionar en tiempo y forma las promociones, altas y bajas de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

Regla de administración de bienes muebles e inmuebles

Artículo 13. Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de

administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable; y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Regla de procesos de evaluación

Artículo 14. Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Trascudir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- V. No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

Regla del control interno

Artículo 15. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia

de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- I. Dejar de comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo. En su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

- VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta;
- VIII. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- ix. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes; y

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

Regla de procedimiento administrativo

Artículo 16. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y apegándose en todo momento a lo que dicta la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;

- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstas en sus actividades; y
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que

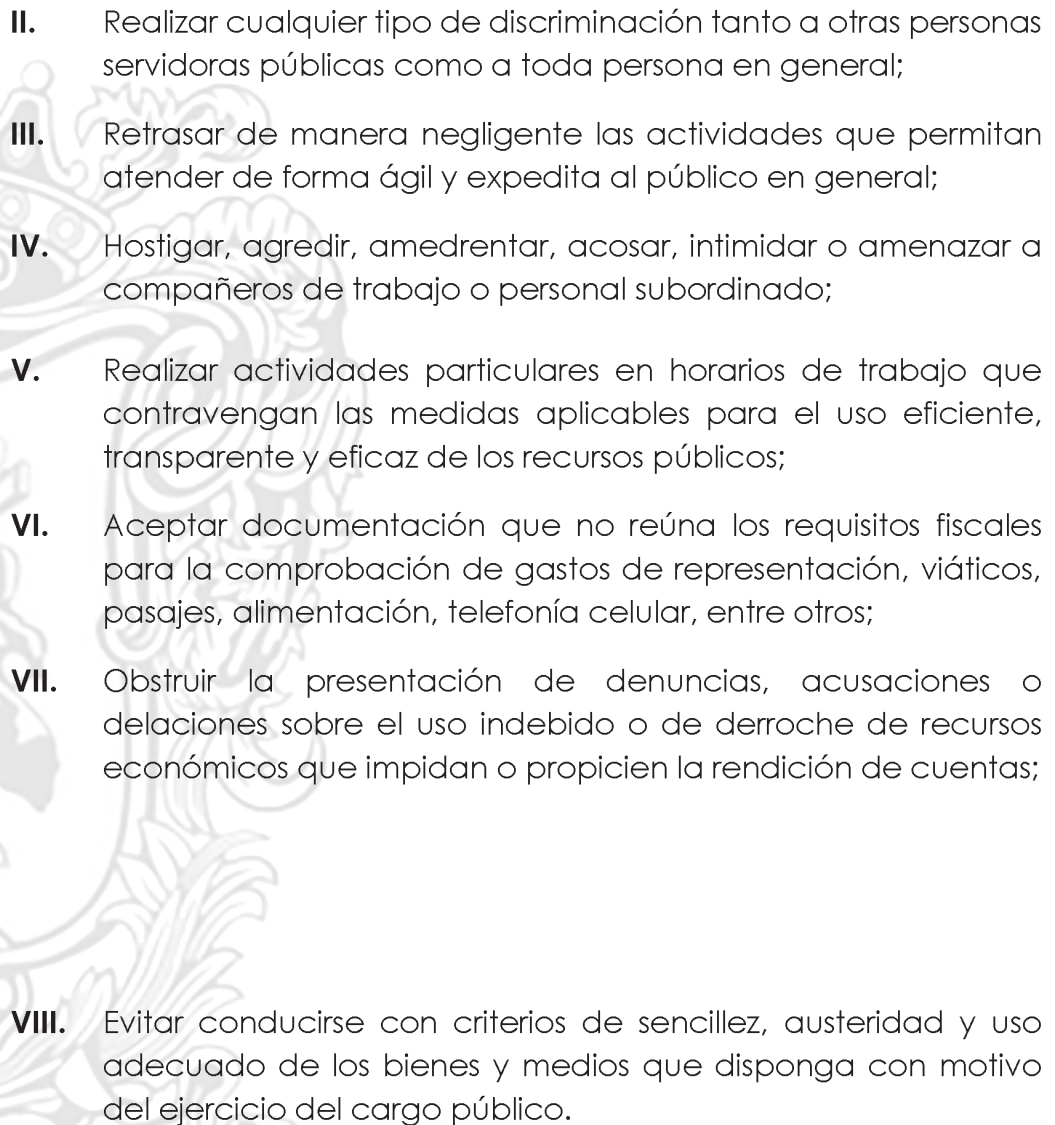
impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.

Regla del desempeño permanente con integridad

Artículo 17. Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

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

- 
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
 - III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
 - IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
 - V. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
 - VI. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
 - VII. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
 - VIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Regla de la cooperación con la integridad

Artículo 18. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

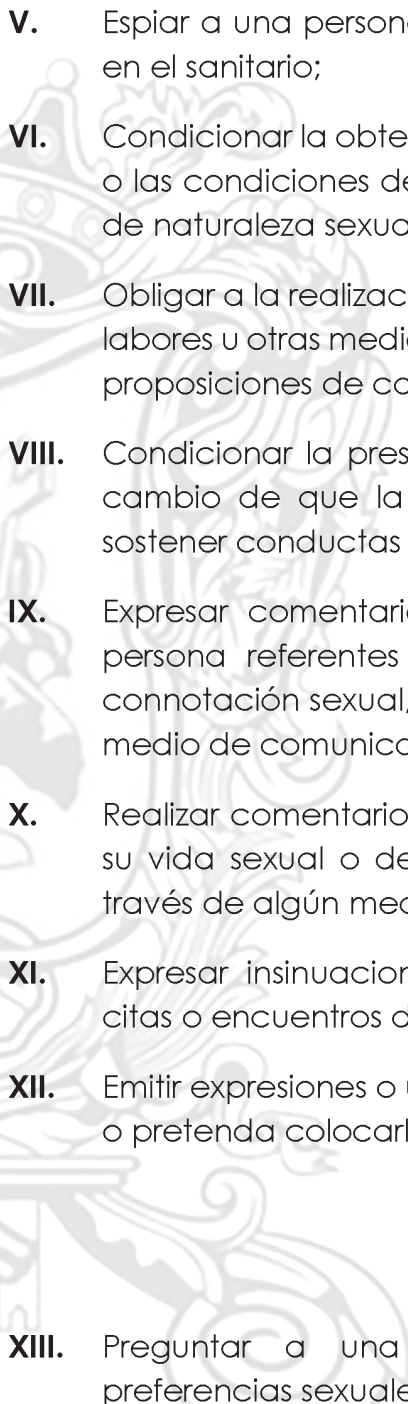
- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Regla del comportamiento digno

Artículo 19. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;

- 
- V.** Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
 - VI.** Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
 - VII.** Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
 - VIII.** Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
 - IX.** Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - X.** Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - XI.** Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
 - XII.** Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
 - XIII.** Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

- XIV.** Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u/o Objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV.** Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XVI.** Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- XVII.** Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Capítulo V

Mecanismos de Difusión y Capacitación

Difusión

Artículo 20. La Administración Municipal y su Contraloría Municipal, deberán difundir y publicar en su página de internet e intranet, el contenido del presente Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de todos los servidores públicos.

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

Capacitación

Artículo 21. La Contraloría Municipal, deberá establecer un programa anual de capacitación que privilegie la prevención y sensibilice la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético público necesario para su prevención a que se refiere el presente Código de Ética.

Capítulo VI Responsabilidades

Responsables de la vigilancia

Artículo 22. Los Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Centralizada y Paramunicipal, y los Órganos Internos de Control, vigilarán la observancia del presente Código de Ética.

Responsabilidades

Artículo 23. Los servidores públicos que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y el Código de Conducta, serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Denuncia

Artículo 24. Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por parte de los servidores públicos obligadas a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente.

Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal establecerán medidas que faciliten la presentación de quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas de los servidores públicos que infrinjan el presente Código de Ética y el Código de Conducta, para tal efecto, aplicarán las disposiciones contenidas en la

Ley General de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Procedimiento de quejas y denuncias

Artículo 25. El denunciante deberá ratificar su queja ante los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, y acompañar las pruebas en que fundamente su dicho, si las tiene.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Procedimiento de quejas y denuncias

Artículo 25. El denunciante deberá ratificar su queja ante los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, y acompañar las pruebas en que fundamente su dicho, si las tiene.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; entrará en vigor al Día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Derogación de disposiciones contrarias

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

Irretroactividad

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

Término para la expedición del Código de Conducta

Artículo Quinto. Para la aplicación del presente Código de Ética, la Contraloría Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato; deberá emitir el Código de Conducta a que se refieren los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética que dio a conocer y publicó el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, que registrá en las dependencias, entidades y empresas que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal del municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; en un plazo no mayor a 90 días naturales siguientes a la fecha en que se publique el presente ordenamiento.

Dado en las instalaciones de la Presidencia municipal de Tierra Blanca, Guanajuato; a los 22 del mes de Febrero del año 2022 dos mil Veintidós.



Lic. Rómulo García Cabrera

Presidente Municipal



C. Jaime Romero Reséndiz.

Secretario del H. Ayuntamiento



LIC. Juan Manuel Leal Alvarado

Contralor Municipal



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

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

Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo
 Secretaria de Gobierno