



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CVI  
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 3 DE OCTUBRE DEL 2019

NUMERO 198

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 32, mediante el cual, se expide el Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato..... 3

##### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATO de solicitud de inscripción relativo a persona física..... 60

FORMATO de requisitos entregados para la inscripción de persona física relativo al consultor. 61

FORMATO de requisitos entregados para la inscripción de persona física relativo al capacitador..... 62

##### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

FORMATO TJ-001 "Solicitud de Apoyo", relativo al programa "Trabajemos Juntos para el Ejercicio Fiscal de 2019"..... 63

##### FONDOS GUANAJUATO DE FINANCIAMIENTO

SOLICITUD de Renovación de Crédito Programa "Impulso a la Economía"..... 64

SOLICITUD de Apoyo para Inscripción al Programa..... 66

FONDOS Guanajuato de Inversión en Zonas Marginadas Solicitud de Crédito Menor..... 68

FONDOS Guanajuato de Financiamiento Solicitud de Crédito Mayor..... 72

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.**

PRIMERA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2019 del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de las Mujeres Irapuatenses del Municipio de Irapuato, Guanajuato, (INMIRA)..... **74**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, mediante el cual se desafecta del dominio público, una fracción del predio de propiedad municipal, que forma parte del inmueble identificado como área restante a favor del municipio de la fracción de terreno del predio "La Misericordia", ubicado en la zona denominada "Viveros Revolución" de esa ciudad; y se dona a favor del Gobierno del Estado con destino al ISAPEG, para la construcción de una torre de consultorios del Hospital General Irapuato, con el propósito fundamental de mejorar la cobertura de atención a la salud..... **76**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - MORELEÓN, GTO.**

REGLAMENTO del Patronato de la Feria de Moreleón, Guanajuato. .... **77**

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO  
GUANAJUATO, GTO.**

EDICTO A LA SUCESIÓN Y/O REPRESENTANTE Y/O CAUSAHABIENTE DE MARÍA VICTORIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ..... **91**

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II, III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2º, 3º, y 9º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, y artículo tercero transitorio de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

El deporte ha desempeñado históricamente un papel importante en todas las sociedades, ya sea en forma de competiciones deportivas, de actividades físicas o de juegos. El deporte y el juego también son derechos humanos que deben ser respetados y aplicados en todo el mundo; el derecho al acceso y a la participación en los deportes se ha reconocido en numerosas convenciones internacionales<sup>1</sup>.

Asimismo, el deporte como lenguaje universal puede servir para promover la paz, la tolerancia y la comprensión más allá de fronteras, culturas y religiones. Todo el mundo entiende los valores intrínsecos del deporte, como el trabajo en equipo, la equidad, la disciplina, el respeto por el oponente y las reglas del juego; valores que pueden llevar a la consecución de la solidaridad, la cohesión social y la coexistencia pacífica<sup>2</sup>.

De esta manera, sabiendo el papel que ha jugado el deporte, el Gobierno del Estado ha asumido un compromiso con él y con las personas deportistas guanajuatenses, por el cual se han creado herramientas y bases jurídicas que sean objeto de trato profesional de quien dirige, organiza, programa y planea, informa, practica y evalúa, siempre en beneficio de la persona deportista y la sociedad.

Es así que se expide la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato mediante decreto número 224, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 191, cuarta parte, de fecha 3 de noviembre de

---

<sup>1</sup>Día internacional para el Deporte para el Desarrollo y la Paz, 6 de abril. Consultable en <http://www.un.org/es/events/sportday/>. [consulta 31 de enero de 2019].  
<sup>2</sup>Idem.

2017, cuyo objeto es impulsar la difusión, promoción, fomento, investigación, supervisión de la cultura física y el deporte; distribuir las competencias, la colaboración, y la coordinación entre el estado y los municipios en materia de cultura física y deporte, así como la participación de los sectores social y privado.

En tal virtud, el presente reglamento regula las instalaciones e infraestructura deportiva, el fondo de apoyo al deporte de alto rendimiento, reconocimientos y estímulos deportivos, salón de la fama, sistema estatal de cultura física y deporte, registro estatal de cultura física y deporte, comisión de quejas entre otros, con la finalidad de hacer frente a las necesidades en materia de deporte y seguir estimulando a las personas deportistas guanajuatense a seguir siendo un referente a nivel nacional e internacional, así como que nuestra entidad federativa siga siendo líder en el desarrollo del deporte, la cultura física y la infraestructura deportiva.

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

## DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 32

**Artículo Único.** Se expide el **Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

### REGLAMENTO DE LA LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

#### Capítulo I Disposiciones Generales

##### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones contenidas en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato.

##### **Glosario**

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, además de los términos establecidos en la Ley, se entiende por:

- I. **Asociación Deportiva Estatal.** Asociación civil con el reconocimiento de su respectiva asociación nacional, representa a un solo deporte dentro de su entidad federativa, como máxima instancia técnica a nivel estatal agrupando a sus asociados en la disciplina deportiva correspondiente;
- II. **CAAD.** Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte;
- III. **CEFOCAD.** El Centro Estatal de Formación y Capacitación para el Desarrollo del Deporte;
- IV. **FADAR.** El Fondo de Apoyo al Deporte de Alto Rendimiento;
- V. **Ley: La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; y**
- V. **Organismo deportivo.** La persona jurídica colectiva cuyo objetivo es promover, fomentar y administrar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte.

## **Capítulo II Derechos y obligaciones**

### **Derechos**

**Artículo 3.** Las personas que realizan cultura física, las personas deportistas, entrenadores, y los organismos deportivos, además de los derechos conferidos en la Ley, tendrán los siguientes:

- I. Personas que realizan cultura física, deportistas y entrenadores:
  - a) Recibir asesoría sobre los programas de cultura física y deporte a cargo de la CODE;
  - b) Contar con su afiliación al organismo deportivo correspondiente, previo cumplimiento de la normativa aplicable;
  - c) Asistir y participar en actividades de cultura física y deporte convocadas por la CODE; y
  - d) Utilizar las instalaciones deportivas.
- II. Organismos deportivos:

- a) Promover en coordinación con la CODE o los Sistemas y Organismos Municipales, así como fomentar y administrar la práctica de actividades deportivas de una o varias disciplinas;
- b) Recibir apoyos económicos, de gestión, materiales o técnicos que conforme a la normativa les correspondan para llevar a cabo sus actividades; y
- c) Utilizar instalaciones deportivas públicas.

#### **Obligaciones**

**Artículo 4.** Las personas que realizan cultura física, las personas deportistas, entrenadores, y los organismos deportivos, además de las obligaciones que se establecen en la Ley, tienen las siguientes:

- I. Las personas que realizan cultura física, deportistas, entrenadores y entrenadoras:
  - a) Proporcionar en forma veraz, completa y oportuna la documentación personal que les sea requerida por la CODE, misma que se le dará el tratamiento previsto los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
  - b) Fomentar el juego limpio en la práctica de la cultura física y el deporte;
  - c) Asistir a los entrenamientos programados para la práctica de la cultura física y el deporte, en su caso; y
  - d) Cumplir con las normas que en materia de apoyos establezca la CODE.
- II. Organismos deportivos:
  - a) Elaborar sus estatutos y reglamentos de conformidad con los ordenamientos aplicables;
  - b) Reconocer, avalar y afiliar a sus miembros;
  - c) Tener su domicilio social en el estado de Guanajuato;
  - d) Elaborar y aplicar un programa de actividades, así como su calendario de eventos deportivos, en su caso;

- e) Rendir a la CODE un informe anual de actividades financieras, en lo concerniente a recursos públicos con los que hayan sido beneficiados;
- f) Cumplir con las normas que en materia de apoyos establezca la CODE;
- g) Fomentar el juego limpio en la práctica de la cultura física y el deporte; y
- h) Las demás que establezca este reglamento y otros ordenamientos legales.

### **Capítulo III Instalaciones e infraestructura deportiva**

#### ***Instalaciones deportivas***

**Artículo 5.** Las instalaciones deportivas son aquellos centros y áreas destinados a la práctica de la cultura física y del deporte que se encuentran administrados por la CODE.

#### ***Acceso de las instalaciones deportivas***

**Artículo 6.** Para ingresar a las instalaciones deportivas es necesario realizar el pago de acceso, conforme a lo establecido en los Lineamientos Tarifarios como Fuente Alternativa de Financiamiento para el ejercicio fiscal que corresponda.

En casos extraordinarios se podrá ingresar y hacer uso de las instalaciones deportivas, con descuento o sin el cobro de los mismos, cuando mediante convenio así sea autorizado por la persona titular de la Dirección General de la CODE y cuando así lo dispongan las leyes fiscales.

#### ***Del uso de las instalaciones deportivas***

**Artículo 7.** Para realizar el uso de las instalaciones deportivas se deberán observar las consideraciones siguientes:

- I. Hacer uso adecuado de las instalaciones, respetando las políticas de uso para la disciplina que son destinadas;
- II. Cuando dos o más interesados soliciten el uso de las instalaciones deportivas en los mismos horarios, se dará prioridad a los organismos señalados en el artículo 51 de la Ley;
- III. Utilizar el equipo deportivo adecuado a la disciplina que se practique en la instalación deportiva;

- IV. Utilizar las instalaciones deportivas de conformidad a la disciplina que en ellas se practica, absteniéndose de realizar acciones que puedan causar daño a las instalaciones;
- V. Respetar a los demás usuarios de las instalaciones, así como al personal que en ellas labora;
- VI. Abstenerse de ingresar animales o mascotas, excepto en el caso de ser requerido por alguna persona con discapacidad;
- VII. Abstenerse de ingresar bajo el influjo de bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica;
- VIII. Abstenerse de ingresar, comercializar o consumir dentro las instalaciones deportivas las sustancias descritas en la fracción anterior; y
- IX. Abstenerse de ingresar armas u objetos susceptibles de ser utilizados como tales, fuegos artificiales u objetos análogos, exceptuando las armas que se utilicen para la práctica de las disciplinas deportivas que las requieran y en las instalaciones destinadas para dichas prácticas.

#### ***Eventos deportivos***

**Artículo 8.** En las instalaciones deportivas administradas por la CODE podrán llevarse a cabo eventos deportivos, los cuales deberán sujetarse a las disposiciones siguientes:

- I. Solicitar la autorización por escrito a la persona encargada de la unidad deportiva, donde se indiquen los datos generales del evento, la duración, los responsables, las personas participantes, y la obligación de apegarse a lo establecido por la Ley y el presente Reglamento; tratándose de eventos estatales, nacionales o internacionales, se requerirá la autorización de la persona titular de la Dirección General, para lo cual la solicitud deberá remitirse a ésta;
- II. Los organismos deportivos podrán celebrar convenios con la persona titular de la Dirección General, cuando la periodicidad del evento así lo requiera;

- III. Las personas que soliciten el uso de las instalaciones para eventos deportivos tendrán la obligación de coordinarse con las autoridades correspondientes para asegurar la integridad física de las personas que participen o asistan al evento; y
- IV. Las personas participantes y asistentes a los eventos deportivos deben mantener la sana y pacífica convivencia y evitar actos de violencia, discriminación, xenofobia, racismo, intolerancia, así como cualquier otra conducta antisocial.

#### **Capítulo IV**

##### **Fondo de Apoyo al Deporte de Alto Rendimiento**

###### ***Objeto del FADAR***

**Artículo 9.** El FADAR tiene por objeto apoyar a las personas deportistas que participen en los procesos para juegos olímpicos y paralímpicos.

###### ***Creación del FADAR***

**Artículo 10.** El FADAR estará financiado a través de un proyecto de inversión de recurso estatal y regulado por sus propias reglas de operación.

###### ***Deportistas de alto rendimiento***

**Artículo 11.** Serán considerados como personas deportistas de alto rendimiento aquellas que practican un deporte con altas exigencias técnicas y científicas de preparación y entrenamiento que permitan a la persona deportista o la participación en pre selecciones y selecciones que representan al estado o al país en competencias y pruebas oficiales de carácter nacional e internacional, preferentemente de deportes olímpicos o paralímpicos.

###### ***Tipos de apoyos***

**Artículo 12.** Los apoyos a los que serán acreedores las personas deportistas de alto rendimiento son los siguientes:

- I. Económicos: comprende la erogación pecuniaria que se otorgará a las personas deportistas para su preparación deportiva, el cual se ajustará al tabulador establecido en las reglas de operación del FADAR;
- II. Materiales: comprende la entrega de instrumentos, útiles, equipo deportivo especializado, uniformes, así como la atención médica integral y

multidisciplinaria, los cuales se sujetarán a las reglas de operación y lineamientos establecidos por la CODE;

**III.** De gestión: comprende la vinculación con las instituciones educativas u organismos públicos y privados para su formación integral, mediante convenios realizados por la CODE;

**IV.** Becas: comprende las erogaciones económicas que se otorgan con la finalidad de impulsar el Deporte de Alto Rendimiento;

**V.** Atención médica: comprende la atención, rehabilitación y tratamiento médico de enfermedades o lesiones, producidas con motivo de la participación de las personas deportistas que se encuentren inscritos en el padrón del FADAR en entrenamientos, juegos o competencias oficiales, en representación de nuestro Estado; y

**VI.** Seguro de vida: comprende el contratado por las personas deportistas inscritos en el padrón del FADAR, con apoyo de la CODE, y que cubrirá al mismo únicamente dentro de su participación en los eventos deportivos mencionados en el artículo 9 del presente Reglamento.

#### ***Criterios para otorgar apoyos***

**Artículo 13.** La CODE, a través del Consejo Estatal, determinará los apoyos económicos que se entregarán, los cuales se sujetarán al presupuesto del FADAR.

Los apoyos económicos, materiales y de gestión se otorgarán a las personas deportistas que estén inscritos en el RED y en el Sistema de Registro del Deporte Federado, para los deportes y disciplinas consideradas olímpicas y paralímpicas.

Los apoyos económicos y materiales se otorgarán a través de la firma de un convenio con la persona deportista o entrenador, en el cual se establecerá la forma de comprobar dichos apoyos.

#### ***Requisitos para recibir apoyos***

**Artículo 14.** Para solicitar los apoyos referidos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 12 de este Reglamento, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de apoyo por escrito de la persona deportista o entrenador;
- II. Oficio de la asociación nacional que indique que es seleccionado nacional o que se encuentra en período de selectividad;

- III. Propuesta oficial de la asociación estatal que lo solicita, en su caso;
- IV. Cumplir con la totalidad de los programas médicos implementados por la CODE;
- V. Plan de trabajo-entrenamiento;
- VI. Documental que sustente sus resultados deportivos;
- VII. Constancia de inscripción en el RED y al Sistema de Registro del Deporte Federado; y
- VIII. Los demás requisitos que establezca la CODE.

Para solicitar los apoyos establecidos en las fracciones V y VI del artículo 12 del presente Reglamento, además de los requisitos establecidos en este artículo, deberán entregar una petición por escrito de la persona interesada en el cual se describa, en el caso de la atención médica, las necesidades que requiere que sean atendidas, y en el caso del seguro de vida, la cotización correspondiente.

Una vez integrados los expedientes, la unidad administrativa de la CODE que corresponda los remitirá al Consejo Estatal para que sea esta instancia quien los evalúe y determine a las personas deportistas que resultarán beneficiada de acuerdo al tipo de apoyo solicitado.

#### **Apoyos del FADAR**

**Artículo 15.** El Consejo Estatal se apoyará con la unidad administrativa de CODE para recibir, conocer y dar seguimiento de los trámites y solicitudes de las personas deportistas de alto rendimiento.

El procedimiento para recibir, conocer y dar seguimiento al otorgamiento de dichos apoyos, una vez aprobados por el Consejo Estatal, estará establecido en las reglas de operación del FADAR.

#### **Suspensión y cancelación de apoyos**

**Artículo 16.** El Consejo Estatal suspenderá o cancelará el otorgamiento de apoyos a deportistas por el incumplimiento de sus obligaciones y de los requisitos que establezcan las reglas de operación del FADAR.

## **Capítulo V**

### **Reconocimientos y estímulos deportivos**

#### ***Personas beneficiarias***

**Artículo 17.** La CODE podrá otorgar reconocimientos y estímulos a personas físicas y organismos deportivos que practiquen, promuevan, difundan, investiguen o fomenten acciones que impulsen el desarrollo de la cultura física y el deporte.

#### ***Mecanismos para otorgar reconocimientos y estímulos***

**Artículo 18.** Los mecanismos para la entrega de reconocimientos y estímulos, se determinarán con base en los requisitos que se establezcan en la Ley, en el presente reglamento, así como en cada uno de los programas de estímulos.

#### ***Requisitos para personas físicas***

**Artículo 19.** Los reconocimientos y estímulos a personas físicas se otorgarán previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Encontrarse inscritos en el RED;
- II. Ser propuestos por la asociación estatal del deporte respectivo u otro organismo deportivo, en su caso;
- III. Comprometerse y cumplir con las obligaciones y normativa que señale la CODE; y
- IV. Los demás requisitos que determine la CODE.

#### ***Requisitos para organismos deportivos***

**Artículo 20.** Los reconocimientos y estímulos a organismos deportivos se otorgarán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 26, fracción III, del presente Reglamento.

#### ***Obligaciones de las personas beneficiarias***

**Artículo 21.** Los reconocimientos y estímulos que entregue la CODE deberán utilizarse única y exclusivamente para los fines de la cultura física y deporte para los que fueron otorgados.

Las personas beneficiarias presentarán la comprobación de los gastos realizados en el tiempo y forma que establezca la CODE.

En caso de incumplir con alguna de las obligaciones establecidas por la CODE, será causal para la cancelación del apoyo otorgado o, en su caso, reconocimientos y estímulos futuros.

***Procedencia de asignación de los apoyos***

**Artículo 22.** La entrega de apoyos económicos, reconocimientos o estímulos deportivos, dependerá de la suficiencia presupuestal del programa que corresponda, así como de lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y las Reglas de Operación del programa que emane el apoyo, reconocimiento o estímulo, así como de las demás disposiciones que resulten aplicables.

***Integración del Comité Técnico para la asignación de apoyos***

**Artículo 23.** El Comité Técnico para la asignación de apoyos se integrará por:

- I. La persona titular de la Dirección General de la CODE;
- II. La persona titular de la Dirección del área de Cultura Física;
- III. La persona titular de la Dirección del área de Deporte;
- IV. La persona titular de la Dirección del área de Infraestructura Deportiva;
- V. La persona titular de la Dirección del área de Finanzas y Administración;  
y
- VI. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La persona titular del Órgano Interno de Control, podrá formar parte de las sesiones del Comité Técnico con derecho a voz, pero no a voto.

El cargo de las personas integrantes del Comité Técnico para la asignación de apoyos será de naturaleza honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna y tendrán derecho a voz y voto.

***Sesiones del Comité Técnico***

**Artículo 24.** El Comité Técnico sesionará cuando sea necesaria la determinación y aprobación de apoyos superiores a un monto de cien mil pesos, así como para determinar la suspensión y cancelación de aquellos ya otorgados que no cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa y en el convenio correspondiente.

***Atribuciones del Comité Técnico para la asignación de apoyos***

**Artículo 25.** El Comité Técnico para la Asignación de Apoyos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Valorar la suficiencia presupuestal del programa correspondiente para la entrega del apoyo;
- II. Determinar la procedencia e improcedencia de la entrega del apoyo, de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Solicitar la devolución del recurso en el caso de que no se hayan comprobado los apoyos, se haya hecho mal uso o no se haya destinado al objeto para el que fueron solicitados; y
- IV. Suspender la entrega de apoyos a personas físicas o morales, cuando hagan uso de los recursos distinto para el que fueron otorgados.

**Capítulo VI****Registro Estatal de Cultura Física y Deporte*****Funcionamiento del RED***

**Artículo 26.** El RED operará de forma electrónica y no se guardará copia impresa de los documentos. Todos los documentos requeridos serán en electrónico y el registro se realizará en forma no presencial a través de la página oficial del RED.

Los requisitos para la inscripción son los siguientes:

- I. **Deportistas, talentos deportivos, personas promotoras y personas que realizan cultura física:**
  - a) Constancia que acredite sus actividades en la práctica de cultura física y deporte;
  - b) Clave Única de Registro de Población;
  - c) Identificación oficial vigente, INE, pasaporte o credencial escolar;
  - d) Fotografía tamaño infantil.
- II. **Entrenadores, entrenadoras, jueces, árbitros y especialistas en materia de cultura física y deporte:**

- a) Título o certificado de estudios o constancias, según corresponda, emitido por una institución facultada para ello, en materia de cultura física y deporte;
- b) Constancia que acredite sus actividades en la promoción de cultura física y deporte, cuando corresponda;
- c) Clave Única de Registro de Población;
- d) Credencial para votar con fotografía vigente; y
- e) Fotografía tamaño infantil.

### **III. Asociaciones o sociedades deportivas, organismos afines**

Deberán acreditar su legal existencia conforme a las leyes mexicanas, presentando:

- a) Acta constitutiva debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, con la que se acredite como persona moral que tenga por objeto social la promoción, práctica o contribución del deporte;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Identificación oficial de la persona que ostente la presidencia o la persona representante de la sociedad u organización deportiva;
- d) Comprobante de domicilio del organismo;
- e) Registro de la persona que ostente la presidencia de la asociación como persona física en el RED;
- f) Estar inscritos en el Sistema de registro de deporte federado, en su caso;
- g) Presentar acta constitutiva que incluya conformación de su Consejo Directivo y estatutos actualizados, en su caso;
- h) Presentar carta de afiliación a la asociación nacional respectiva, en su caso;
- i) Programa anual de actividades;
- j) Relación de miembros afiliados; y
- k) Los demás requisitos que determine la CODE.

Las asociaciones estatales deportivas que obtengan su registro, serán consideradas como Agentes Colaboradores de Gobierno.

### **IV. Personas físicas o morales que participen en actividades de cultura física y deporte:**

- a) Acta Constitutiva de la persona moral;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;

- c) Identificación oficial con fotografía de la persona física o representante de la persona moral; y
- d) Comprobante de domicilio.

**V. Instalaciones deportivas públicas y privadas:**

- a) Escritura pública que acredite la propiedad o legítima posesión del inmueble;
- b) Solicitud con el nombre de la persona, física o moral, que administre el inmueble; y
- c) Las demás aplicables.

***Emisión de constancias***

**Artículo 27.** La CODE otorgará las constancias y documentos de inscripción correspondientes a quienes soliciten su registro, una vez satisfechos los requisitos que establecen la Ley y el presente Reglamento.

Las constancias y documentos de inscripción deberán señalar la vigencia de los mismos.

***Vigencia del registro***

**Artículo 28.** La vigencia de la inscripción al RED será de dos años para personas morales y tres años para personas físicas. Para la renovación de la inscripción únicamente se requieren los documentos que tuvieron alguna modificación durante el período de vigencia.

***Cancelación del Registro***

**Artículo 29.** El registro podrá ser cancelado por la CODE, por las siguientes causas:

- I. Por la solicitud expresa del titular del registro a través de quien esté debidamente legitimado para representarlo, presentando el documento original y una copia simple;
- II. Por fusión, escisión, transformación o disolución de la persona moral titular de la inscripción;
- III. Por resolución firme de autoridad judicial competente;

- IV. Por revocación derivada del incumplimiento del ente registrado, si éste realiza acciones contrarias a las normas en materia de cultura física y deporte.

La revocación referida en la fracción anterior, se realizará independientemente de la imposición de las sanciones administrativas o deportivas que correspondan.

## **Capítulo VII** **Centro Estatal de Formación y Capacitación** **para el Desarrollo del Deporte**

### **CEFOCAD**

**Artículo 30.** El Centro Estatal de Formación y Capacitación para el Desarrollo del Deporte, estará adscrito a la Dirección del Centro Estatal de Formación y Capacitación para el Desarrollo del Deporte y tendrá como objeto la formación, capacitación, actualización y certificación de personas y organismos deportivos para la enseñanza y práctica de la cultura física y el deporte.

El titular del CEFOCAD será designado por el Consejo Directivo de la CODE.

### **Atribuciones del CEFOCAD**

**Artículo 31.** El CEFOCAD llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Impartir y validar cursos, talleres, diplomados, congresos, coloquios, clínicas, foros y simposios, así como especialidades en materia de cultura física y deporte, promoviendo la profesionalización;
- II. Realizar actividades de capacitación y certificación en materia de cultura física y deporte;
- III. Promover a través de instituciones educativas públicas y privadas, la formación, enseñanza, actualización, capacitación, desarrollo tecnológico y certificación de personas físicas y morales en materia de cultura física y deporte;
- IV. Impulsar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con organismos especializados, universidades, institutos académicos,

nacionales e internacionales, para el intercambio de información y docentes en las materias relativas a la cultura física y deporte;

- V. Brindar asesoría en materia de cultura física y deporte;
- VI. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de datos estadísticos de capacitación en el Estado; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del CEFOCAD.

El CEFOCAD llevará a cabo sus actividades de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos establezca la CODE.

Cada uno de los programas que opere el CEFOCAD, tendrá sus reglas y lineamientos de operación.

## **Capítulo VIII**

### **Salón Estatal de la Fama**

#### **Sede**

**Artículo 32.** El Salón Estatal de la Fama, en lo subsecuente el Salón Estatal, tendrá como sede el lugar que designe la CODE y deberá conservar y exhibir el acervo histórico de logros deportivos que han dado honor y prestigio al estado de Guanajuato.

#### **Comité**

**Artículo 33.** El Consejo Directivo contará con el Comité del Salón Estatal que se integrará de la siguiente manera:

- I. El titular de la Dirección General de la CODE, quien fungirá como Presidente;
- II. La persona representante del organismo deportivo que integra el Consejo Directivo;
- III. Dos personas representantes del Consejo Estatal;

- IV. Una persona representante del Consejo Directivo, que represente a los municipios;
- V. La persona representante del sector privado del Consejo Directivo; y
- VI. Una persona representante de medios de comunicación en materia deportiva.

Las personas integrantes del Comité del Salón Estatal señalados en la fracción III del presente artículo se elegirán previo acuerdo al interior del Consejo Estatal de sus integrantes que no funjan como personas servidoras públicas; éstos y las personas integrantes previstos en las fracciones II, IV y V de este artículo sólo podrán integrar el Comité del Salón Estatal por el periodo que se encuentre vigente su encargo.

El integrante mencionado en la fracción VI de este artículo se elegirá por aprobación del Consejo Directivo, a propuesta de la persona titular de la Dirección General de la CODE, con base en un análisis de sus acciones realizadas a favor de la cultura física y deporte en el Estado, quien fungirá en el cargo por un periodo de dos años sin posibilidad de ratificación.

#### ***Cargo honorífico***

**Artículo 34.** El cargo de las personas integrantes del Comité del Salón Estatal será de naturaleza honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

#### ***Sesiones del Comité***

**Artículo 35.** El Comité del Salón Estatal sesionará de manera ordinaria cada dos años, para determinar a quienes ingresarán al Salón Estatal. Asimismo, podrá sesionar de manera extraordinaria cuando la ocasión así lo requiera.

#### ***Atribuciones del Comité***

**Artículo 36.** El Comité del Salón Estatal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Salón Estatal de la Fama;
- II. Recibir las propuestas sobre las personas candidatas a ingresar en el Salón Estatal;
- III. Evaluar a las personas candidatas a integrar el Salón Estatal, conforme a los criterios señalados en el siguiente artículo;

- IV. Verificar que la documentación que sustenten cumpla con los criterios establecidos para las personas candidatas en la Ley y el presente Reglamento;
- V. Presentar al Consejo Directivo las propuestas de las personas candidatas a ingresar al Salón Estatal, para su aprobación; y
- VI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo.

Sólo por conducto de las personas integrantes del Comité del Salón Estatal se podrán formular propuestas de las personas candidatas a ingresar a éste.

***Criterios a evaluar***

**Artículo 37.** Las personas candidatas a ingresar en el Salón Estatal, deberán cumplir lo previsto en el artículo 77 de la Ley y los siguientes criterios:

- I. Ser persona notoriamente reconocida o destacada en el ámbito deportivo;
- II. En caso de ser deportista o entrenador, que sus logros obtenidos sean en competencias deportivas internacionales representando a México, ya sea amateur o profesional;
- III. En el caso de personas promotoras deportivas, que hayan impulsado la actividad deportiva en el estado sin fines de lucro, beneficiando a la niñez y a la juventud;
- IV. En el caso de personas cronistas deportivas, que haya tenido presencia en medios nacionales o internacionales, y que dentro de su labor haya cubierto eventos deportivos de relevancia nacional e internacional; y
- V. Para el caso de personas candidatas no nacidas en el estado, deberán acreditar además de los requisitos anteriores, según corresponda, el de la vecindad de por lo menos cinco años.

**Requisitos**

**Artículo 38.** Las personas candidatas a ingresar en el Salón Estatal de la Fama, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser guanajuatenses por nacimiento o vecindad y sólo podrán participar en una sola categoría;
- II. Sustentar sus propuestas con la documentación que acredite sus logros deportivos; y
- III. Contar con una edad mínima de cuarenta y cinco años, con independencia de la época de su vida en que haya obtenido sus méritos deportivos.

**Patrocinio del Salón de la Fama**

**Artículo 39.** El Comité del Salón Estatal de la Fama elaborará un plan de trabajo donde se detallen las estrategias y acciones para procurar recursos a través de patrocinios y financiamiento de los sectores público, social o privado, generando un fondo para dicho fin, a través de las herramientas financieras y administrativas que considere, con el apoyo de la CODE.

**Capítulo IX****Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte****Coordinación y operación del Sistema Estatal**

**Artículo 40.** La coordinación y operación del Sistema Estatal estará a cargo de la CODE, misma que dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Sistema Estatal.

Las asesorías, consultas, opiniones y recomendaciones que proporcione o emita el Sistema Estatal no tendrán carácter vinculatorio, por lo que no crearán obligación alguna para la CODE, ni para los organismos municipales.

Para la operación del Sistema Estatal, cada integrante nombrará a una persona representante, lo cual hará por escrito dirigido a la Presidencia del mismo.

La persona representante de las dependencias y entidades estatales, así como de los organismos municipales que integran el Sistema Estatal durará en su cargo el tiempo que dure su nombramiento como persona servidora pública de éstas. En el caso de las personas representantes de las asociaciones y sociedades deportivas, durarán en su cargo el tiempo en que aquéllas cuenten con el RED y sean integrantes de las mismas.

#### ***Celebración de instrumentos jurídicos***

**Artículo 41.** La CODE promoverá con los organismos municipales de cultura física y deporte, organismos deportivos estatales y los consejos estatales del deporte estudiantil, la celebración de los instrumentos jurídicos necesarios para la consolidación y funcionamiento del Sistema Estatal.

La CODE convocará a los sectores social y privado para que participen en el Sistema Estatal, mediante la celebración de convenios de concertación.

#### ***Convocatoria de las sesiones***

**Artículo 42.** La persona titular de la Dirección General de la CODE, en su carácter de Presidente del Sistema Estatal, convocará a las sesiones del Sistema, a los representantes de las instituciones mencionadas en el artículo 13 de la Ley.

#### ***Sesiones***

**Artículo 43.** Las sesiones del Sistema Estatal son:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en la periodicidad establecida en el artículo 15 de la Ley, aprobando el Sistema Estatal su calendario anual de sesiones en la última sesión de cada año calendario para el ejercicio del año siguiente. Las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier tiempo, cuando la importancia del asunto así lo amerite a juicio de quien presida el Sistema Estatal, o cuando lo soliciten la mayoría de las personas integrantes del Sistema Estatal.

Para poder celebrarse las sesiones deberá contarse con la asistencia de la Presidencia.

**Convocatoria a las sesiones ordinarias**

**Artículo 44.** Las convocatorias para la celebración de sesiones ordinarias deberán hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Las convocatorias deberán contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Número de sesión;
- II. Orden del día; y
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión.

El Sistema Estatal contará con una Secretaría Técnica como órgano auxiliar para el funcionamiento y operación del mismo, la titularidad recaerá en una persona servidora pública de la CODE, la cual será nombrada y removida libremente por el titular de la Dirección General de la CODE.

La información y documentación relacionada en el orden del día deberá anexarse a la convocatoria. De no haberse entregado la información y documentación con la convocatoria, la Secretaría Técnica deberá suministrarlos al menos tres días hábiles antes de la celebración de la sesión a cada una de las personas integrantes del Sistema Estatal.

Las personas integrantes del Sistema Estatal podrán presentar por conducto de la Secretaría Técnica, propuestas para ser incluidas en el orden del día por lo menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, debiendo en su caso acompañar la documentación o información correspondiente, de no hacerlo así en el periodo establecido, no se podrá incluir la propuesta al orden del día.

En las sesiones ordinarias, se podrán incluir asuntos generales.

**Convocatoria a las sesiones extraordinarias**

**Artículo 45.** Las convocatorias para la celebración de las sesiones extraordinarias deberán expedirse por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Se anexará en su caso, la documentación e información de los asuntos a tratar en el orden del día. Dichas sesiones podrán ser solicitadas por los miembros del Sistema Estatal, cuando la ocasión así lo amerite.

**Remisión electrónica de convocatorias y comunicaciones**

**Artículo 46.** Las convocatorias, así como los documentos que las acompañen y las demás comunicaciones del Sistema Estatal podrán remitirse vía electrónica a

través de la cuenta de correo oficial de la CODE. Estas notificaciones surtirán los mismos efectos que una entrega material.

***Contenido del orden del día***

**Artículo 47.** El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener como mínimo:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Objetivo de la sesión;
- III. Lectura y aprobación de la minuta correspondiente a la sesión anterior, cuando no se haya aprobado en la misma sesión;
- IV. Relación de asuntos a tratar en la sesión;
- V. En su caso, asuntos generales.

El orden del día de las sesiones extraordinarias se limitará al asunto o tema que haya motivado su convocatoria.

***Quórum legal***

**Artículo 48.** Se considerarán válidas las sesiones del Sistema Estatal cuando exista el quórum de la mitad más uno de sus integrantes.

***Segunda convocatoria***

**Artículo 49.** En caso de no lograrse el quórum establecido en el artículo anterior, se podrá emitir segunda convocatoria para el desahogo de las sesiones, bajo los siguientes términos:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que debió desahogarse la sesión en primera convocatoria; y
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de los treinta minutos posteriores de la hora prevista en la primera convocatoria.

En ambos casos las sesiones serán válidas con la asistencia de los integrantes del Sistema Estatal que se encuentren presentes, y que se cumpla el supuesto establecido en el artículo 43, párrafo tercero del presente reglamento.

*Desarrollo de las sesiones*

**Artículo 50.** El desarrollo de las sesiones se sujetará a lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica pasará lista de asistencia para verificar la existencia de quórum legal e informará a la Presidencia;
- II. La Presidencia declarará el inicio de la sesión;
- III. La Secretaría Técnica dará lectura al orden del día y se someterá enseguida a aprobación;
- IV. La Presidencia desahogará los demás asuntos contenidos en el orden del día;
- V. Se desahogarán los asuntos generales, si los hubiera;
- VI. Lectura y aprobación, en su caso, de la minuta de la sesión; y
- VII. La Presidencia dará por concluida la sesión.

*Intervenciones de las personas integrantes*

**Artículo 51.** En el desarrollo de las sesiones, la Presidencia concederá el uso de la voz a las personas integrantes del Sistema Estatal en el orden que lo soliciten.

Estas intervenciones deberán realizarse en forma respetuosa y con apego al orden del día y al tiempo concedido por la Presidencia.

*Minuta de la sesión*

**Artículo 52.** La Secretaría Técnica redactará la minuta correspondiente, en la que se asientan, al menos los siguientes puntos:

- I. Tipo y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- III. Lista de asistencia y declaración de quórum;

- IV. El orden del día aprobado;
- V. La descripción sucinta de los puntos abordados en el desahogo del orden del día y de las intervenciones de las personas integrantes;
- VI. Los acuerdos aprobados y su seguimiento; y
- VII. Firma de las personas integrantes.

#### ***Aprobación y validez de las minutas***

**Artículo 53.** Antes de que se levante la sesión, la Secretaría Técnica dará lectura a la minuta de la sesión y enseguida, se someterá a aprobación del Sistema Estatal, salvo que se disponga por la Presidencia que su lectura y aprobación sea parte del orden del día de la siguiente sesión ordinaria. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto dirimente.

Las minutas, una vez aprobadas por el Sistema Estatal, serán válidas con la rúbrica y la firma de la Presidencia.

#### ***Carácter honorífico***

**Artículo 54.** Los cargos de las personas integrantes del Sistema Estatal, tienen carácter honorífico, por lo cual, no recibirán retribución, emolumento o contraprestación económica alguna por su participación.

### **Capítulo X Consejo Directivo**

#### ***Delegaciones Regionales***

**Artículo 55.** Para los efectos de la integración de los representantes de los municipios establecidos en la fracción X del artículo 23 de la Ley, el estado se dividirá mediante las siguientes Delegaciones Regionales:

- I. **Delegación regional I:**
  1. Atarjea;
  2. Doctor Mora;
  3. San José Iturbide;
  4. San Luis de la Paz;
  5. Santa Catarina;

6. Tierra Blanca;
7. Victoria;
8. Xichú;
9. Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional;
10. San Miguel de Allende;
11. Ocampo;
12. San Diego de la Unión;
13. San Felipe;
14. Guanajuato;

**II. Delegación regional II:**

1. León;
2. Irapuato;
3. Purísima del Rincón;
4. Romita;
5. Salamanca;
6. San Francisco del Rincón;
7. Silao de la Victoria
8. Apaseo el Alto;
9. Apaseo el Grande;
10. Celaya; y
11. Villagrán.

**III. Delegación regional III:**

1. Abasolo;
2. Cuerámaro;
3. Huanímaro;
4. Manuel Doblado;
5. Pénjamo;
6. Pueblo Nuevo;
7. Valle de Santiago.;
8. Comonfort;
9. Cortazar;
10. Juventino Rosas; y
11. Tarimoro.

**IV. Delegación regional IV:**

1. Acámbaro;
2. Coroneo;

3. Jaral del Progreso;
4. Jerécuaro;
5. Moroleón;
6. Salvatierra;
7. Santiago Maravatío;
8. Tarandacua;
9. Uriangato; y
10. Yuriria.

***Personas representantes de delegaciones y de los organismos deportivos***

**Artículo 56.** Las personas representantes de cada una de las delegaciones regionales y de los organismos deportivos establecidos en las fracciones X y XI del artículo 23 de la Ley serán electos de conformidad con lo que se establezca en la convocatoria que para tal efecto emita la Presidencia, previa aprobación del Consejo Directivo y durarán en su cargo un periodo de tres años, pudiendo ser reelectos de conformidad con lo establecido en la Ley.

Las convocatorias, descritas en el párrafo anterior deberán contener al menos:

- I. Objetivo;
- II. Bases;
- III. Requisitos de elegibilidad;
- IV. Documentación solicitada;
- V. Casos de pérdida del carácter de integrante;
- VI. Fecha límite de recepción de propuestas; y
- VII. Procedimiento de elección.

***Representante del sector privado***

**Artículo 57.** La persona representante del sector privado establecido en la fracción XII del artículo 23 de la Ley, se integrará al Consejo Directivo, a propuesta de la Dirección General de la CODE, previo proceso de invitación que para tal efecto apruebe el Consejo Directivo.

Los criterios bajo los cuales la CODE realizará la invitación al sector privado para ser integrante del Consejo Directivo serán los siguientes:

- I. Haber colaborado y participado con la CODE en materia de cultura física y deporte; o

II. Haber realizado acciones orientadas a la cultura física y deporte.

La invitación la emitirá la persona titular de la Dirección General de la CODE, por instrucción del Consejo Directivo.

La persona representante del sector privado durará en su cargo un periodo de tres años, con posibilidad de reelección para un período inmediato siguiente.

#### ***Designación no recurrible***

**Artículo 58.** La designación de las personas integrantes del Consejo Directivo establecidos en las fracciones X, XI y XII del artículo 23 de la Ley, no será recurrible.

#### ***Duración del cargo***

**Artículo 59.** Las personas integrantes del Consejo Directivo, que tengan el carácter de servidoras públicas, durarán en su cargo el tiempo en que ejerzan su nombramiento.

#### ***Convocatoria de las sesiones***

**Artículo 60.** La persona titular de la Dirección General de la CODE, en su carácter de Secretario Técnico del Consejo Directivo de la CODE, convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebre el Consejo Directivo.

#### ***Sesiones***

**Artículo. 61.** Las sesiones del Consejo Directivo son:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en la periodicidad establecida en el artículo 24 de la Ley, aprobando el Consejo Directivo su calendario anual de sesiones en la última sesión de cada año calendario para el ejercicio del año siguiente.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán de conformidad en lo establecido en el citado artículo 24 de la Ley.

Para poder celebrarse las sesiones deberá contarse con la asistencia de la Presidencia.

**Convocatoria a las sesiones ordinarias**

**Artículo 62.** Las convocatorias para la celebración de sesiones ordinarias deberán hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Las convocatorias deberán contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Número de sesión;
- II. Orden del día; y
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión.

La información y documentación relacionada en el orden del día deberá anexarse a la convocatoria. De no haberse entregado la información y documentación con la convocatoria, la Secretaría Técnica deberá suministrarlos al menos tres días hábiles antes de la celebración de la sesión a cada una de las personas integrantes del Consejo Directivo.

Las personas integrantes del Consejo Directivo podrán presentar por conducto de la Secretaría Técnica, propuestas para ser incluidas en el orden del día por lo menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, debiendo en su caso acompañar la documentación o información correspondiente, de no hacerlo así en el periodo establecido, no se podrá incluir la propuesta a la orden del día.

En las sesiones ordinarias, se podrán incluir asuntos generales.

**Convocatoria a las sesiones extraordinarias**

**Artículo 63.** Las convocatorias para la celebración de las sesiones extraordinarias deberán expedirse por lo menos con un día hábil de anticipación. Se anexará en su caso, la documentación e información de los asuntos a tratar en el orden del día.

**Sesiones virtuales**

**Artículo 64.** Además de las sesiones establecidas en el artículo 24 de la Ley, el Consejo Directivo podrá realizar sesiones de manera virtual, a través de medios electrónicos, cuando se acuerde en sesión, que aquella se celebre bajo esta modalidad, de estas reuniones también se levantará acta como las sesiones presenciales.

**Remisión electrónica de convocatorias y comunicaciones**

**Artículo 65.** Las convocatorias, así como los documentos que las acompañen y las demás comunicaciones del Consejo Directivo podrán remitirse vía electrónica a través de la cuenta de correo oficial de la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo. Estas notificaciones surtirán los mismos efectos que una entrega material.

**Segunda convocatoria**

**Artículo 66.** En caso de no lograrse el quórum establecido en la Ley, se podrá emitir segunda convocatoria para el desahogo de las sesiones, bajo los siguientes términos:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que debió desahogarse la sesión en primera convocatoria; y
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de los treinta minutos posteriores de la hora prevista en la primera convocatoria.

**Intervenciones de las personas integrantes**

**Artículo 67.** En el desarrollo de las sesiones, la Presidencia concederá el uso de la voz a las personas integrantes del Consejo Directivo en el orden que lo soliciten.

Estas intervenciones deberán realizarse en forma respetuosa y con apego al orden del día y al tiempo concedido por la Presidencia.

**Aprobación y validez de las minutas**

**Artículo 68.** Antes de que se levante la sesión, la Secretaría Técnica dará lectura a la minuta de la sesión y enseguida, se someterá a aprobación del Consejo Directivo, salvo que se disponga por la Presidencia que su lectura y aprobación sea parte del orden del día de la siguiente sesión ordinaria. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto dirimente.

Las minutas, una vez aprobadas por el Consejo Directivo, serán válidas con la rúbrica y la firma de la Presidencia.

**Asistencia a las sesiones**

**Artículo 69.** Las personas integrantes deben asistir a todas las sesiones del Consejo Directivo, sólo podrán faltar por una ocasión anual a las sesiones.

En el caso de incurrir, los representantes de los municipios y organismos deportivos, en dos inasistencias, el Consejo Directivo promoverá su remoción e iniciará el proceso para la elección de un nuevo representante por el tiempo restante de gestión, con la posibilidad de nombrar un suplente permanente, mientras termina el tiempo del encargo que es de tres años, cuando los consejeros lo valoren en reunión.

Cuando el representante del sector privado incurra en dos inasistencias, el titular de la Dirección General de la CODE podrá removerlo e invitar a otro representante por el tiempo restante de su encargo.

**Personas Suplentes del Consejo Directivo**

**Artículo 70.** Las personas integrantes del Consejo Directivo, nombrarán a su suplente mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica, la cual los suplirá en el desahogo de las sesiones teniendo todas las facultades de sus titulares.

**Comisiones y grupos de trabajo**

**Artículo 71.** El Consejo Directivo podrá integrar comisiones y grupos de trabajo para el cumplimiento de sus acuerdos en lo particular o para el estudio y dictamen de un asunto determinado.

En el acuerdo por el cual se apruebe la constitución de una comisión o grupo de trabajo, se establecerán su objeto, integración, atribuciones y duración. Se podrá invitar a quien considere conveniente el Consejo Directivo de acuerdo al objeto. Una vez que la comisión o el grupo de trabajo cumpla con el objeto para el cual se constituyó se extinguirán, o antes si así lo aprueba el Consejo Directivo.

**Sesiones**

**Artículo 72.** En el desahogo de las sesiones también se estará a lo dispuesto en los artículos 47, 50 y 52 del presente Reglamento.

## Capítulo XI Consejo Estatal de Cultura Física y Deporte

### *Procedimiento de elección*

**Artículo 73.** Para la integración del Consejo Estatal, el titular de la Dirección General de la CODE enviará la invitación a representantes contemplados en las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo 27 de la Ley.

El titular de la Dirección General informará al Consejo Directivo las propuestas de las personas candidatas interesados en participar en el Consejo Estatal, para su aprobación.

### *Deportista de alto rendimiento*

**Artículo 74.** Los criterios bajo los cuales el titular de la Dirección General de la CODE realizará la invitación a deportistas de alto rendimiento para ser integrantes del Consejo Estatal serán los siguientes:

- I. Estar inscrito en el RED;
- II. Ser o haber sido seleccionado nacional; y
- III. Contar con una trayectoria deportiva destacada.

Las personas deportistas de alto rendimiento, durarán en su cargo tres años.

### *Personas representantes de deportista con discapacidad*

**Artículo 75.** Los criterios bajo los cuales el titular de la Dirección General de la CODE realizará la invitación a los representantes de deportistas con discapacidad para ser integrantes del Consejo Estatal serán los siguientes:

- I. Estar inscrito en el RED; y
- II. Tener conocimiento y experiencia en materia de cultura física y deporte adaptado.

Los representantes de deportistas con discapacidad, durarán en su cargo tres años.

***Personas Representantes del sector privado***

**Artículo 76.** El titular de la Dirección General de la CODE realizará la invitación al sector privado para ser integrantes del Consejo Estatal, previo análisis de sus acciones realizadas a favor de la cultura física y deporte.

Las personas representantes del sector privado durarán en su cargo tres años.

***Personas representantes del COEDE***

**Artículo 77.** El titular de la Dirección General de la CODE realizará la invitación a la COEDE, para que propongan a dos personas representantes para integrar el Consejo Estatal.

Las personas representantes del COEDE durarán en su cargo tres años.

***Convocatoria de las sesiones***

**Artículo 78.** La persona titular de la Dirección General de la CODE, en su carácter de Presidente del Consejo Estatal, convocará a las sesiones del Consejo Estatal, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley.

***Sesiones***

**Artículo 79.** Las sesiones del Consejo Estatal son:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en la periodicidad establecida en el artículo 28 de la Ley, aprobando el Consejo Estatal su calendario anual de sesiones en la última sesión de cada año calendario para el ejercicio del año siguiente.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán de conformidad en lo establecido en el citado artículo 28 de la Ley.

Para poder celebrarse las sesiones deberá contarse con la asistencia de la Presidencia.

**Sesiones virtuales del Consejo Estatal**

**Artículo 80.** Además de las sesiones establecidas en el artículo 28 de la Ley, el Consejo Estatal podrá realizar sesiones de manera virtual, a través de medios electrónicos, cuando se acuerde en sesión, que aquélla se celebre bajo esta modalidad, de estas reuniones también se levantará acta como las sesiones presenciales.

**Convocatoria a las sesiones ordinarias**

**Artículo 81.** Las convocatorias para la celebración de sesiones ordinarias deberán hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Las convocatorias deberán contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Número de sesión;
- II. Orden del día; y
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión.

El Consejo Estatal contará con una Secretaría Técnica como órgano auxiliar para el funcionamiento y operación del mismo, la titularidad recaerá en una persona servidora pública de la CODE, la cual será nombrada y removida libremente por la persona titular de la Dirección General de la CODE.

La información y documentación relacionada en el orden del día deberá anexarse a la convocatoria. De no haberse entregado la información y documentación con la convocatoria, la Secretaría Técnica deberá suministrarlos al menos tres días hábiles antes de la celebración de la sesión a cada una de las personas integrantes del Consejo Estatal.

Las personas integrantes del Consejo Estatal podrán presentar por conducto de la Secretaría Técnica, propuestas para ser incluidas en el orden del día por lo menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, debiendo en su caso acompañar la documentación o información correspondiente, de no hacerlo así en el periodo establecido, no se podrá incluir la propuesta al orden del día.

En las sesiones ordinarias, se podrán incluir asuntos generales.

**Convocatoria a las sesiones extraordinarias**

**Artículo 82.** Las convocatorias para la celebración de las sesiones extraordinarias deberán expedirse por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Se anexará en su caso, la documentación e información de los asuntos a tratar en el

orden del día. Dichas sesiones podrán ser solicitadas por los miembros del Consejo Estatal, cuando la ocasión así lo amerite.

***Remisión electrónica de convocatorias y comunicaciones***

**Artículo 83.** Las convocatorias, así como los documentos que las acompañen y las demás comunicaciones del Consejo Estatal podrán remitirse vía electrónica a través de la cuenta de correo oficial de la CODE. Estas notificaciones surtirán los mismos efectos que una entrega material.

***Segunda convocatoria***

**Artículo 84.** En caso de no lograrse el quórum establecido en la Ley, se podrá emitir segunda convocatoria para el desahogo de las sesiones, bajo los siguientes términos:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que debió desahogarse la sesión en primera convocatoria; y
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de los treinta minutos posteriores de la hora prevista en la primera convocatoria.

***Intervenciones de las personas integrantes***

**Artículo 85.** En el desarrollo de las sesiones, la Presidencia concederá el uso de la voz a las personas integrantes del Consejo Estatal en el orden que lo soliciten.

Estas intervenciones deberán realizarse en forma respetuosa y con apego al orden del día y al tiempo concedido por la Presidencia.

***Aprobación y validez de las minutas***

**Artículo 86.** Antes de que se levante la sesión, la Secretaría Técnica dará lectura a la minuta de la sesión y enseguida, se someterá a aprobación del Consejo Estatal, salvo que se disponga por la Presidencia que su lectura y aprobación sea parte del orden del día de la siguiente sesión ordinaria. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto dirimente.

**Comisiones y grupos de trabajo**

**Artículo 87.** El Consejo Estatal podrá integrar comisiones y grupos de trabajo para el cumplimiento de sus acuerdos en lo particular o para el estudio y dictamen de un asunto determinado.

En el acuerdo por el cual se apruebe la constitución de una comisión o grupo de trabajo, se establecerán su objeto, integración, atribuciones y duración. Se podrá invitar a quien considere conveniente el Consejo Estatal de acuerdo al objeto. Una vez que la comisión o el grupo de trabajo cumpla con el objeto para el cual se constituyó se extinguirán, o antes si así lo aprueba el Consejo Estatal.

**Facultades de la presidencia**

**Artículo 88.** La Presidencia del Consejo Estatal tiene las siguientes facultades:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo Estatal;
- II. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión;
- III. Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal; y
- IV. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Facultades de la Secretaría Técnica**

**Artículo 89.** La Secretaría Técnica del Consejo Estatal tendrá las siguientes facultades:

- I. Remitir convocatoria con cinco días hábiles de anticipación, a las personas integrantes del Consejo Estatal para la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente, previa instrucción de la Presidencia;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y hacerlo del conocimiento de las personas integrantes del Consejo Estatal, previa autorización de la Presidencia;
- III. Integrar y remitir la información correspondiente a cada sesión;
- IV. Verificar el quórum de las sesiones;

- V. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos del Consejo Estatal;
- VI. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada sesión; y
- VII. Las demás que le confiera la Presidencia del Consejo Estatal.

***Facultades de las personas integrantes***

**Artículo 90.** Las personas integrantes del Consejo Estatal tienen las siguientes facultades:

- I. Sugerir a la Presidencia los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Consejo Estatal, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- II. Intervenir en los debates del Consejo Estatal;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Realizar los trabajos encomendados por el Consejo Estatal y participar activamente en las comisiones de las que formen parte; y
- V. Las demás que el Consejo Estatal determine necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

***Asistencia a las sesiones del Consejo Estatal***

**Artículo 91.** Las personas integrantes del Consejo Estatal que falten a más de dos sesiones consecutivas de manera injustificada perderán su carácter de integrantes. Lo anterior no cesará aun y cuando asista el suplente designado.

Lo anterior no será aplicable a quien presida el Consejo Estatal.

***Personas Suplentes del Consejo Estatal***

**Artículo 92.** Las personas integrantes del Consejo Estatal, podrán nombrar a una persona que lo supla, excepcionalmente en las sesiones del Consejo Estatal. La designación de la persona suplente se hará por escrito en la sesión que proteste el cargo de integrante del Consejo Estatal, por conducto de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal.

**Sesiones**

**Artículo 93.** En el desahogo de las sesiones también se estará a lo dispuesto en los artículos 47, 50, y 52 del presente Reglamento.

**Capítulo XII**  
**Consejo Estatal del Deporte Estudiantil**

**Atribuciones del COEDE**

**Artículo 94.** El COEDE tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones en materia deportiva estudiantil del estado;
- II. Coadyuvar con otras entidades públicas y privadas para impulsar del desarrollo del deporte estudiantil del estado;
- III. Proponer planes y programas que contribuyan a fomentar el deporte en el ámbito estudiantil;
- IV. Promover la práctica de la Cultura Física y del Deporte en la comunidad estudiantil; y
- V. Las demás que señalen las Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

**Integración del COEDE**

**Artículo 95.** El COEDE se integrará por:

- I. Una persona representante de la CODE designado por la persona titular de la Dirección General de la CODE, que fungirá como presidente;
- II. Una persona representante de la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato, designado por la persona titular de ésta;
- III. Una persona representante de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, designado por la persona titular de ésta;
- IV. Una persona representante de Universidades Públicas o particulares, tecnológicos o de educación normal del Estado;

- V. Una persona representante de Instituciones educativas públicas o particulares de educación básica, media superior o superior; y
- VI. Una persona representante de Asociaciones Civiles.

Cada persona integrante del COEDE deberá designar a una persona que funja como suplente, los cuales deberán ser preferentemente, personas con conocimiento en materia de cultura física y deporte.

Las personas integrantes del COEDE, que tengan el carácter de servidoras públicas, durarán en su cargo el tiempo en que ejerzan su nombramiento.

Los miembros de las fracciones IV, V y VI del presente artículo, se integrarán al mismo, a propuesta de la Dirección General de la CODE, previo proceso de invitación que para tal efecto apruebe el Consejo Directivo, y durarán en su cargo un periodo de tres años, con posibilidad de reelección sólo por un periodo igual.

#### ***Secretaría Técnica***

**Artículo 96.** El COEDE contará con una Secretaría Técnica como órgano auxiliar para el funcionamiento y operación del mismo, la titularidad recaerá en una persona servidora pública de la CODE, la cual será nombrada y removida libremente por el titular de la Dirección General de la CODE.

La Secretaría Técnica del COEDE, podrá disponer del apoyo de las unidades administrativas de la CODE para dar cumplimiento a lo encomendado por la Ley.

#### ***Facultades de la Secretaría Técnica***

**Artículo 97.** La Secretaría Técnica del COEDE, tendrá las siguientes facultades:

- I. Remitir convocatoria con cinco días hábiles de anticipación, a las personas integrantes del COEDE para la sesión ordinaria y con por lo menos tres días hábiles de anticipación para la sesión extraordinaria correspondiente, previa instrucción de la Presidencia;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y hacerla del conocimiento de las personas integrantes del COEDE, previa autorización de la Presidencia;
- III. Integrar y remitir la información correspondiente a cada sesión;
- IV. Verificar el quórum de las sesiones;

- V. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos del COEDE;
- VI. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada sesión;
- VII. Auxiliar al presidente del COEDE en el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Suplir al titular de la Presidencia en sus ausencias; y
- IX. Las demás que el COEDE determine mediante acuerdo.

**Sesiones del COEDE**

**Artículo 98.** Las sesiones del COEDE podrán ser:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se desarrollarán de manera semestral y en ellas se desahogarán los asuntos plasmados en el orden del día, así como los asuntos generales que se hayan registrado.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se requiera para dar cumplimiento al caso en particular a consideración de quien presida.

**Quórum legal**

**Artículo 99.** Se considerarán válidas las sesiones del COEDE cuando exista el quórum de las dos terceras partes de sus integrantes y se encuentre presente quien presida.

**Convocatoria a las sesiones ordinarias**

**Artículo 100.** Las convocatorias deberán contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Número de sesión;
- II. Orden del día; y
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión.

La información y documentación relacionada en el orden del día deberá anexarse a la convocatoria. De no haberse entregado la información y documentación con la convocatoria, la Secretaría Técnica deberá suministrarlos al menos tres días hábiles antes de la celebración de la sesión a cada una de las personas integrantes del COEDE.

Las personas integrantes del COEDE podrán presentar por conducto de la Secretaría Técnica, propuestas para ser incluidas en el orden del día por lo menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, debiendo en su caso acompañar la documentación o información correspondiente, de no hacerlo así en el periodo establecido, no se podrá incluir la propuesta a la orden del día.

En las sesiones ordinarias, se podrán incluir asuntos generales al inicio de la sesión.

#### ***Convocatoria a las sesiones extraordinarias***

**Artículo 101.** Se anexará en su caso, la documentación e información de los asuntos a tratar en el orden del día. Dichas sesiones podrán ser solicitadas por los miembros del COEDE, cuando la ocasión así lo amerite.

#### ***Remisión electrónica de convocatorias y comunicaciones***

**Artículo 102.** Las convocatorias, así como los documentos que las acompañen y las demás comunicaciones del COEDE podrán remitirse vía electrónica a través de la cuenta de correo oficial de la CODE. Estas notificaciones surtirán los mismos efectos que una entrega material.

#### ***Segunda convocatoria***

**Artículo 103.** En caso de no lograrse el quórum establecido en el artículo 99 de este Reglamento, se podrá emitir segunda convocatoria para el desahogo de las sesiones, bajo los siguientes términos:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que debió desahogarse la sesión en primera convocatoria; y
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de los treinta minutos posteriores de la hora prevista en la primera convocatoria.

Las sesiones en segunda convocatoria podrán celebrarse con las personas integrantes que se encuentren presentes, siempre y cuando se cumpla el supuesto

de la asistencia de quien presida, siendo válidos los acuerdos que se tomen en las mismas.

***Intervenciones de las personas integrantes***

**Artículo 104.** En el desarrollo de las sesiones, la Presidencia concederá el uso de la voz a las personas integrantes del COEDE en el orden que lo soliciten.

Estas intervenciones deberán realizarse en forma respetuosa y con apego al orden del día y al tiempo concedido por la Presidencia.

***Aprobación y validez de las minutas***

**Artículo 105.** Antes de que se levante la sesión, la Secretaría Técnica dará lectura a la minuta de la sesión y enseguida, se someterá a aprobación del COEDE, salvo que se disponga por la Presidencia que su lectura y aprobación sea parte del orden del día de la siguiente sesión ordinaria. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto dirimente.

Las minutas, una vez aprobadas por el COEDE, serán válidas con la rúbrica y la firma de la Presidencia.

***Aprobación de disposiciones y procedimientos***

**Artículo 106.** El COEDE operará de acuerdo con las disposiciones y procedimientos que el mismo apruebe por mayoría de votos de sus integrantes.

***Carácter honorífico***

**Artículo 107.** El cargo de los miembros de las instancias del COEDE será de naturaleza honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

***Sesiones***

**Artículo 108.** En el desahogo de las sesiones se estará a lo dispuesto en los artículos 47, 50 y 52 del presente Reglamento.

**Capítulo XIII**  
**Consejo de Vigilancia Electoral Deportiva**

***Objetivo del COVEDE***

**Artículo 109.** El COVEDE velará por que los procesos electorales de los órganos de gobierno y representación de las asociaciones deportivas que reciban recursos

públicos o apoyos de la CODE, se realicen en estricto apego a derecho, de conformidad con lo establecido en la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, vigilando que se cumpla con los principios de legalidad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades para sus agremiados.

Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior, el COVEDE conocerá de las controversias planteadas por todas aquellas personas físicas o morales, cuyos derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, se consideren afectados por los actos, omisiones, decisiones, acuerdos o resoluciones emitidos por las asociaciones deportivas estatales en la entidad.

#### *Integración del COVEDE*

**Artículo 110.** Para su funcionamiento, el COVEDE se integrará por:

- I. La persona titular de la Dirección General de la CODE, quien lo presidirá;
- II. El integrante del Consejo Directivo representante de la delegación regional del municipio en el que se encuentre el domicilio de la asociación deportiva que presente la controversia;
- III. Un integrante del Consejo Directivo representante de Asociaciones Deportivas; y
- IV. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CODE, quien fungirá como secretario técnico.

Los integrantes de la COVEDE no podrán designar a una persona que los supla. Los integrantes de la COVEDE establecidos en las fracciones II y III del presente artículo, durarán en su encargo el tiempo que sean integrantes del Consejo Directivo y aprobados por este último para integrar el COVEDE.

En los supuestos de conflicto de interés del integrante del COVEDE establecido en la fracción III del presente artículo, será sustituido para el caso en particular por el otro integrante del Consejo Directivo representante de Asociaciones deportivas.

Los integrantes del COVEDE tendrán derecho a voz y voto en el análisis y resolución de los asuntos que se le presenten, con excepción de quien funja como Secretaría Técnica que sólo tendrá derecho a voz.

#### ***Sesiones de la COVEDE***

**Artículo 111.** El COVEDE sesionará cada que se presente una situación de controversia electoral de los representantes de las asociaciones deportivas. El COVEDE sesionará válidamente con la presencia de todos sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes.

Para la celebración de las sesiones del COVEDE se atenderá a lo establecido en las sesiones ordinarias del Consejo Directivo de la CODE.

#### ***Procedimiento de resolución de controversias***

**Artículo 112.** El procedimiento para resolver las controversias de las asociaciones deportivas estatales a que se refiere el artículo 82 de la Ley, se sujetará a lo previsto en el Título Cuarto, Capítulo III, del Reglamento de la Ley General.

En todo lo no previsto en la Ley General, su Reglamento, la Ley y este Reglamento para la substanciación del procedimiento, el COVEDE aplicará supletoriamente lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

#### ***Expedición de constancias***

**Artículo 113.** El COVEDE, por conducto de la Secretaría Técnica expedirá la constancia establecida en el artículo 83 de la Ley.

Para lo anterior, la asociación deportiva deberá solicitarla por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación del proceso electoral respectivo, enviando una copia simple o ejemplar de:

- I. Los Estatutos o Reglamentos de los Estatutos vigentes que contengan el proceso electoral de la asociación deportiva de que se trate;
- II. El Padrón Deportivo Electoral vigente;
- III. Las convocatorias y órdenes del día para la celebración de las elecciones;
- IV. El registro y calificación de candidatos;
- V. La Asamblea Electiva; y

## VI. La Lista de Asistencia.

El COVEDE revisará la documentación y, en su caso, expedirá la constancia respectiva dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la documentación respectiva.

### ***Negativa de expedición de constancias***

**Artículo 114.** El COVEDE podrá negar la expedición de la constancia a las asociaciones deportivas estatales de conformidad en el artículo 61 del Reglamento de la Ley General. Todas la referencias al COVED en el citado artículo se entenderán hechas a la COVEDE.

### ***Capacitación y orientación***

**Artículo 115.** Las asociaciones deportivas, seis meses antes de la celebración de los procesos electorales de sus órganos de gobierno y de representación, podrán solicitar al COVEDE capacitación y orientación sobre el derecho electoral deportivo que les sea aplicable con el objeto de realizar sus respectivos procesos electorales cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades dentro del marco de los principios democráticos y representativos y con estricto apego de las disposiciones estatutarias y legales que le sean aplicables.

Para tales efectos, las asociaciones deportivas acompañarán a su solicitud una copia de sus estatutos vigentes y, en su caso, del proyecto de la convocatoria respectiva que contenga en forma detallada las diversas fases de sus procesos electorales deportivos, señalando además las personas que serían capacitadas.

El COVEDE resolverá sobre la fecha y lugar de la capacitación y orientación, y terminada ésta, expedirá por conducto de la Secretaría Técnica, una constancia de capacitación electoral deportiva a la asociación deportiva de que se trate.

## **Capítulo XIV**

### **Programa Estatal de Cultura Física y Deporte**

#### ***Objetivo del Programa***

**Artículo 116.** El Programa Estatal de Cultura Física y Deporte establecerá los objetivos, metas, estrategias, lineamientos y acciones para la difusión, promoción, fomento, capacitación, investigación, práctica, supervisión y evaluación de la cultura física y el deporte, así como de las ciencias aplicadas al deporte.

**Responsable de la elaboración**

**Artículo 117.** La CODE diseñará, aplicará y evaluará el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, que tendrá como base un diagnóstico sobre la situación del deporte y la cultura física en el estado de Guanajuato.

**Carácter del Programa**

**Artículo 118.** El Programa Estatal de Cultura Física y Deporte que elabore la CODE, tiene el carácter de especial conforme al artículo 34 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.

**Contenido del programa**

**Artículo 119.** El Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, deberá contener además de lo previsto en el artículo 31 de la Ley, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, los conceptos siguientes:

- I. Las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias para el desarrollo del deporte y la cultura física;
- II. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada del Programa Estatal, por parte de quienes integran el Sistema Estatal;
- III. Los mecanismos de participación de la ciudadanía, los organismos de la sociedad civil y los sectores público y privado;
- IV. Políticas para fortalecer la participación, con enfoque a la igualdad de género; y
- V. Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

**Emisión del programa**

**Artículo 120.** El Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, será aprobado por el Consejo Directivo para su posterior emisión por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

## Capítulo XV Comité de Quejas

### *Comité de Quejas*

**Artículo 121.** El Consejo Estatal contará con un Comité de Quejas que conocerá sobre conflictos que se susciten entre las personas que realizan cultura física, deportistas y entrenadores, inscritos en el RED y las autoridades que integran el Sistema Estatal.

Para tal efecto, el Comité de Quejas establecerá mecanismos que faciliten la presentación de quejas.

### *Integración del Comité de Quejas*

**Artículo 122.** El Comité de Quejas estará conformado por:

- I. Una persona representante de la CODE, designado por quien sea titular de la Dirección General de esta;
- II. Una persona representante del COEDE;
- III. Una persona representante de Asociaciones Deportivas;
- IV. Una persona representante de Deportistas de Alto Rendimiento;
- V. Una persona representante de Deportistas con Discapacidad; y
- VI. La persona representante del Sector Privado.

Las personas integrantes del Comité de Quejas establecidos en las fracciones II a VI, se elegirán de los integrantes del Consejo Estatal, previo acuerdo al interior de este. Los integrantes deberán analizar y resolver sobre la queja conforme al procedimiento descrito en el presente Capítulo.

### *Presentación de quejas*

**Artículo 123.** Cualquier persona que realice cultura física, deportista o entrenador inscritos en el RED, bajo su responsabilidad, podrán presentar queja por la probable comisión de inconsistencias de parte de las autoridades que integran el Sistema Estatal y consideren vulnerados sus derechos.

**Prescripción**

**Artículo 124.** La queja sólo podrá presentarse dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir de que se hubiera iniciado la ejecución de los hechos o actos que se estimen violatorios, o de que la persona quejosa hubiese tenido conocimiento de los mismos.

**Requisitos para presentar queja**

**Artículo 125.** Las quejas para su admisión y mejor trámite, deberán presentarse por escrito dirigido a la Presidencia del Consejo Estatal y contener los datos siguientes:

- I. Nombre, domicilio y firma de la persona quejosa. En caso de no saber firmar, estampará su huella digital y otra persona firmará a su ruego;
- II. Una descripción de los hechos, motivo de la queja, especificando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- III. El señalamiento de la autoridad a quien se le impute el acto o actos reclamados, que se consideren presuntas violaciones a sus derechos; y
- IV. Las pruebas que estén a su disposición o, en su caso, señalar la autoridad o el lugar en que se encuentren.

**Admisión o improcedencia de la queja**

**Artículo 126.** Una vez presentada la queja, el Comité de Quejas tendrá diez días hábiles para pronunciarse sobre la admisión de la misma; en caso afirmativo, citará al quejoso para que a los dos días hábiles posteriores al que le haya notificado la admisión de su queja, presente su escrito de ratificación.

Si el Comité de Quejas determina que la queja fue interpuesta en forma maliciosa o sin motivo alguno, se rechazará mediante acuerdo y se notificará al quejoso, a quien se le impondrá una amonestación.

**Desahogo de la queja**

**Artículo 127.** Admitida la queja y ratificada por quien la interpuso, el Comité de Quejas formará el expediente respectivo, procediendo de la siguiente manera:

- I. Notificará al presunto responsable del acto que se reclama, el cual deberá rendir un informe dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se le haya notificado la queja. En el informe, el presunto responsable debe hacer constar todos los antecedentes del asunto, los fundamentos y motivaciones de los actos u omisiones que se le

imputan, la existencia de los mismos, así como los elementos de información que considere necesarios.

La falta de rendición del informe o de la documentación que lo apoye, hará que se tengan por ciertos los hechos materia de la queja, salvo prueba en contrario.

- II. Una vez presentado el informe por el presunto responsable, el Comité de Quejas, llevará a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes, una junta de conciliación a fin de lograr una solución del conflicto y con objeto de subsanar y restituir el goce de los derechos vulnerados.

De lograrse la conciliación o el reconocimiento de la autoridad responsable de la violación del derecho que se le imputa, se acordará la conclusión del expediente, siempre y cuando el Comité de Quejas acredite haber dado cumplimiento a las medidas conducentes para resarcir el daño dentro de un término de hasta treinta días hábiles posteriores. Dicho término podrá ser ampliado cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.

- III. En caso de no celebrarse la junta de conciliación o no llegar a un acuerdo en la misma o que el presunto responsable no dé cumplimiento a las medidas para resarcir el daño acordadas en la conciliación, el Comité de Quejas continuará con la investigación correspondiente y deberá emitir una resolución dentro de los diez días hábiles siguientes al que se haya efectuado la Reunión de Conciliación o que se haya pactado como plazo límite para resarcir el daño;

El Comité de Quejas formulará el proyecto de resolución, en la cual analizará los hechos, argumentos, elementos de convicción y diligencias practicadas, exponiendo los razonamientos que haya tenido en cuenta para valorar las pruebas, a fin de determinar si el presunto responsable cometió o no los hechos que se le imputan, mismo que será presentado por el Comité de Quejas al Consejo Estatal el proyecto de resolución para su aprobación y posterior notificación al interesado.

- IV. En caso de probársele al presunto responsable el Comité de Quejas resolverá los actos reclamados, e impondrá las sanciones que procedan de conformidad a la Ley; y
- V. Cuando no se compruebe que el presunto responsable cometió los actos que se le imputaron, se dictará acuerdo absolutorio, mismo que se notificará a las partes.

*Suplencia*

**Artículo 128.** En lo no previsto en el presente capítulo, se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Capítulo XVI**  
**Comité Especial Contra la Violencia en el Deporte**

*Atribuciones del CECOVIDE*

**Artículo 129.** El CECOVIDE tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover e impulsar acciones de prevención en contra de la violencia en el deporte;
- II. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a los organizadores de los eventos o espectáculos deportivos en los que se prevea la posibilidad de que se susciten actos violentos;
- III. Fomentar, coordinar y realizar campañas de divulgación y sensibilización en contra de la violencia, con el fin de conseguir que el deporte sea un referente de integración y convivencia social en el estado de Guanajuato;
- IV. Coadyuvar con dependencias de seguridad pública y protección civil del estado de Guanajuato, en la realización de eventos deportivos; y
- V. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Integración del CECOVIDE**

**Artículo 130.** El CECOVIDE se integrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley.

Cada Integrante del CECOVIDE deberá designar a un suplente, los cuales deberán ser, preferentemente, personas con conocimiento en materia de cultura física y deporte.

Las personas integrantes del CECOVIDE establecidas en las fracciones II a V, del artículo 89 de la Ley serán designadas por el Consejo Directivo a propuesta de la Dirección General y durarán en su cargo un periodo de tres años, con la posibilidad de ser reelectos por un solo periodo igual.

**Secretaría Técnica**

**Artículo 131.** El CECOVIDE contará con una Secretaría Técnica como órgano auxiliar para el funcionamiento y operación del mismo, la titularidad recaerá en una persona servidora pública de la CODE, la cual será nombrada y removida libremente por la persona titular de la Dirección General de la CODE.

La Secretaría Técnica del CECOVIDE, podrá disponer del apoyo de las unidades administrativas de la CODE para dar cumplimiento a lo encomendado por la Ley y el presente reglamento.

En los supuestos en que la Secretaría Técnica supla en las sesiones a quien presida, podrá auxiliarse de una persona servidora pública de la CODE para que a su vez haga las funciones de Secretaría Técnica, previa aprobación en la sesión del CECOVIDE.

**Atribuciones de la Secretaría Técnica**

**Artículo 132.** La Secretaría Técnica del CECOVIDE, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las convocatorias de las sesiones del CECOVIDE, previa aprobación e instrucción de quien presida;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y hacerlo del conocimiento de las personas integrantes del CECOVIDE, previa aprobación de la Presidencia;
- III. Integrar y remitir la información correspondiente a cada sesión;

- IV. Verificar el quórum de las sesiones;
- V. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos del CECOVIDE;
- VI. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada sesión;
- VII. Auxiliar al presidente del CECOVIDE en el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Suplir a la persona titular de la Presidencia en sus ausencias; y
- IX. Las demás que el CECOVIDE determine mediante acuerdo.

#### ***Sesiones del CECOVIDE***

**Artículo 133.** Las sesiones del CECOVIDE podrán ser:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se desarrollarán de manera semestral y en ellas se desahogarán los asuntos plasmados en el orden del día, así como los asuntos generales que se hayan registrado.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se requiera para dar cumplimiento a su objetivo y se abordarán exclusivamente los temas para los cuales se haya convocado.

#### ***Quórum legal***

**Artículo 134.** Se considerarán válidas las sesiones del CECOVIDE cuando exista el quórum de la mitad más uno de sus integrantes.

#### ***Convocatoria a las sesiones ordinarias***

**Artículo 135.** Las convocatorias para la celebración de sesiones ordinarias deberán hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Las convocatorias deberán contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Número de sesión;

- II. Orden del día; y
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión.

La información y documentación relacionada en el orden del día deberá anexarse a la convocatoria. De no haberse entregado la información y documentación con la convocatoria, la Secretaría Técnica deberá suministrarlos al menos tres días hábiles antes de la celebración de la sesión a cada una de las personas integrantes de CECOVIDE.

Las personas integrantes del CECOVIDE podrán presentar por conducto de la Secretaría Técnica, propuestas para ser incluidas en el orden del día por lo menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, debiendo en su caso acompañar la documentación o información correspondiente, de no hacerlo así en el periodo establecido, no se podrá incluir la propuesta al orden del día.

En las sesiones ordinarias, se podrán incluir asuntos generales.

#### ***Convocatoria a las sesiones extraordinarias***

**Artículo 136.** Las convocatorias para la celebración de las sesiones extraordinarias deberán expedirse por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Se anexará en su caso, la documentación e información de los asuntos a tratar en el orden del día. Dichas sesiones podrán ser solicitadas por los miembros del CECOVIDE, cuando la ocasión así lo amerite.

#### ***Remisión electrónica de convocatorias y comunicaciones***

**Artículo 137.** Las convocatorias, así como los documentos que las acompañen y las demás comunicaciones del CECOVIDE podrán remitirse vía electrónica a través de la cuenta de correo oficial de quien funja como Secretaría Técnica. Estas notificaciones surtirán los mismos efectos que una entrega material.

#### ***Segunda convocatoria***

**Artículo 138.** En caso de no lograrse el quórum establecido en la Ley, se podrá emitir segunda convocatoria para el desahogo de las sesiones, bajo los siguientes términos:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que debió desahogarse la sesión en primera convocatoria; y
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de los treinta minutos posteriores de la hora prevista en la primera convocatoria.

Las sesiones en segunda convocatoria podrán celebrarse con las personas integrantes que se encuentren presentes, siempre y cuando se cumpla el supuesto de la asistencia de quien presida, siendo válidos los acuerdos que se tomen en las mismas.

#### ***Intervenciones de las personas integrantes***

**Artículo 139.** En el desarrollo de las sesiones, la Presidencia concederá el uso de la voz a las personas integrantes del CECOVIDE en el orden que lo soliciten.

Estas intervenciones deberán realizarse en forma respetuosa y con apego al orden del día y al tiempo concedido por la Presidencia.

#### ***Aprobación y validez de las minutas***

**Artículo 140.** Antes de que se levante la sesión, la Secretaría Técnica dará lectura a la minuta de la sesión y enseguida, se someterá a aprobación del CECOVIDE, salvo que se disponga por la Presidencia que su lectura y aprobación sea parte del orden del día de la siguiente sesión ordinaria. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto dirimente.

Las minutas, una vez aprobadas por el CECOVIDE, serán válidas con la rúbrica y la firma de la Presidencia.

#### ***Aprobación de disposiciones y procedimientos***

**Artículo 141.** El CECOVIDE operará de acuerdo con las disposiciones y procedimientos que el mismo apruebe por mayoría de votos.

***Carácter honorífico***

**Artículo 142.** El cargo de las personas integrantes es de naturaleza honorífica por lo que no recibirá retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

***Sesiones***

**Artículo 143.** El desahogo de las sesiones se estará a lo dispuesto en los artículos 47, 50 y 52 del presente Reglamento.

## **Capítulo XVII**

### **Supervisión de Instalaciones Deportivas**

***Objeto***

**Artículo 144.** Las supervisiones de instalaciones deportivas privadas y públicas municipales y estatales, tienen por objeto la revisión de dichas instalaciones a efecto de verificar que cumplan con los requerimientos mínimos establecidos en la normativa aplicable y su funcionamiento no presente deficiencias o irregularidades:

Las unidades administrativas de la CODE especializadas en la materia de infraestructura deportiva y deportes, en coordinación con las autoridades municipales competentes efectuarán dichas supervisiones cuando la CODE de manera oficiosa o por solicitud, queja o denuncia tenga conocimiento de que alguna instalación deportiva opera en contravención a lo dispuesto en el párrafo primero.

***Supervisión de instalaciones deportivas públicas***

**Artículo 145.** La CODE y los municipios, a través de sus Unidades Administrativas competentes, supervisarán de manera semestral las instalaciones deportivas públicas estatales y municipales en el ámbito de su competencia, como resultado de esta supervisión se elaborará un dictamen que contendrá las necesidades detectadas y la propuesta de mejora para su atención. El dictamen deberá emitirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha del acto de supervisión.

***Procedimiento de supervisión de instalaciones deportivas privadas***

**Artículo 146.** Para la realización de las supervisiones a instalaciones deportivas privadas, se requerirá orden escrita de la persona titular de la Dirección General de la CODE, o en su caso de la autoridad competente en el ámbito municipal. Para la realización de la supervisión que se trate, se seguirá lo establecido para las visitas de verificación o inspección en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los municipios de Guanajuato.

***Dictamen derivado de la supervisión de instalaciones deportivas privadas***

**Artículo 147.** Realizadas las supervisiones en instalaciones deportivas privadas, las unidades administrativas de la CODE o de los municipios que las hayan efectuado, emitirán un dictamen, en el caso de encontrarse alguna falta de las consideradas en la Ley General, lo hará del conocimiento de la CONADE o en el caso de encontrarse faltas de la competencia municipal se hará del conocimiento de las unidades administrativas de los municipios, a efecto de que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes.

Asimismo, el dictamen contendrá las necesidades detectadas y el programa para la atención de las mismas. El dictamen deberá emitirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha del acto de supervisión.

## **Capítulo XVIII**

### **Sanciones e infracciones**

***Aplicación de sanciones***

**Artículo 148.** En caso de cometerse alguna infracción de las consideradas en la Ley General, la CODE lo hará del conocimiento de la CONADE o en el caso de encontrarse infracciones de la competencia municipal se hará del conocimiento de las unidades administrativas de los municipios, a efecto de que tales instancias realicen lo conducente en el ámbito de su competencia.

---

---

## TRANSITORIOS

### *Vigencia*

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

### *Abrogación de decreto*

**Artículo Segundo.** Se abroga el Decreto Gubernativo Número 19, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 204, Cuarta Parte, del veintiuno de diciembre de 2012 de dos mil doce, mediante el cual se expidió el Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato.

### *Adecuaciones del RED*

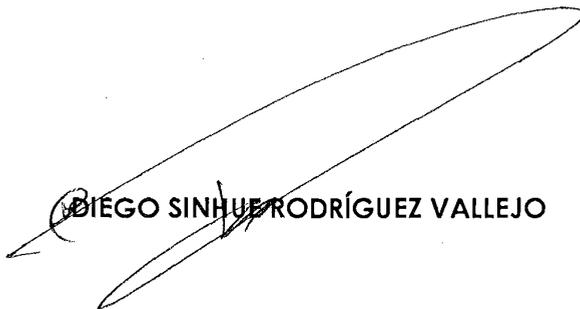
**Artículo Tercero.** Para efectos de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, referente al funcionamiento del RED, el titular de la Dirección General de la CODE, contará con un plazo de ciento veinte días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, para realizar las adecuaciones técnicas necesarias para el funcionamiento del citado portal digital.

### *Nombramientos*

**Artículo Cuarto.** Desahogados los procedimientos establecidos en los artículos 56 y 57 del presente Reglamento, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, emitirá los nombramientos correspondientes, previa solicitud de la Dirección General de la CODE.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 19 días del mes de agosto del año 2019.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



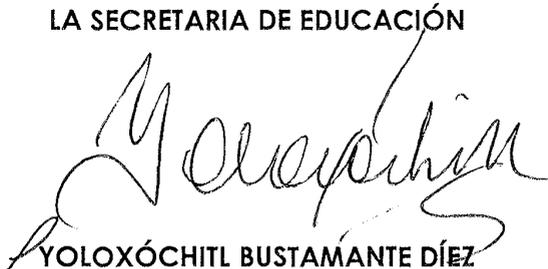
**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ERNESTO AYALA TORRES**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**



**YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ**

# SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD  
 COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PADRÓN DE CONSULTORES Y CAPACITADORES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL  
 DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONA FÍSICA

<b>Registro:</b>	
Nombre del solicitante: _____	
Fecha de Nacimiento:	R.F.C.
_____ <i>Día Mes Año</i>	_____ _____
Domicilio:	Colonia:
_____	_____
Estado:	Municipio/Delegación:
_____	_____
Teléfono:	Celular: Otro:
_____ <i>Lada Número</i>	_____ <i>Número</i>
Correo Electrónico:	kshjfk
<b>Área de Desempeño</b>	
Estudios de Riesgo y Vulnerabilidad	Capacitación a Brigadas Contra Incendios
Programa Interno de Protección Civil	Capacitación a Brigadas de Primeros Auxilios
Diseño de Plan de Emergencias	Capacitación a Brigadas de Búsqueda y Rescate
	Capacitación a Brigadas de Evacuación

Protesto de decir verdad y que la información plasmada en el presente documento es verídica, y autorizo al Gobierno del Estado de Guanajuato para verificarla.

Silao, Guanajuato a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma

**Nota:** Deberá ingresar la documentación que se le solicita en original y copia para su cotejo acompañado por su listado correspondiente para acusar de recibido.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PADRÓN DE CONSULTORES Y CAPACITADORES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN
PERSONA FÍSICA

CONSULTOR

- 1.- Solicitud de Registro a través de los formatos emitidos por la Coordinación Estatal.
2.- Oficio de petición y definición de servicios que presta dirigido al Coordinador Ejecutivo de Protección Civil en el Estado de Guanajuato, Arquitecto Luis Antonio Güereca Pérez.
3.- Curriculum Vitae actualizado.
4.- Original y copia del Diploma o Certificado del o los cursos de formación de instructor y de actualización en la materia y áreas de desempeño de interés.
5.- Formato de carta de corresponsabilidad en relación con los Programas Internos de Protección Civil
6.- Copia simple de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y copia de su cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
7.- Copia simple de Identificación Oficial
8.- Inventarios del equipo, material didáctico y procedimientos utilizados para los estudios (de cada una de las áreas de desempeño de interés).

Vertical grid of 8 empty boxes corresponding to the list items.

Silao, Guanajuato a de de

Nombre y Firma

Nota: LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ENTREGARLA DE ACUERDO AL ORDEN DE ESTA RELACIÓN DE REQUISITOS, ADEMÁS CADA DOCUMENTO, DEBERÁ CONTENER FIRMA AUTÓGRAFA ORIGINAL DEL PROMOVENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PÁGINAS. NO SE RECIBIRÁN TRÁMITES QUE NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE DESCRITOS. IMPRIMIR Y ADJUNTAR ESTA HOJA A SU SOLICITUD.





# FONDOS GUANAJUATO DE FINANCIAMIENTO

		No de solicitud: _____	
<b>Fondos Guanajuato de Financiamiento</b>		<b>Solicitud de Renovación de Crédito</b> <b>Programa "Impulso a la Economía"</b>	
Sello de recibido: Sucursal		Sello de recibido: Área de Crédito	
<b>1. DATOS PERSONALES</b>			
* Nombre (s):		* Apellido paterno:	* Apellido materno:
* Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	* Fecha de nacimiento:	* Estado (nacimiento)	* R.F.C. con homoclave:
* Domicilio particular:		* Colonia / Comunidad:	
* Municipio:	* Estado (domicilio de vivienda):	* Código postal:	Posición en la familia: <input type="checkbox"/> Jefe <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijo <input type="checkbox"/> Otro
* Vivienda: <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> De Familiares <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> Otros		* Escolaridad: <input type="checkbox"/> Primaria terminada o no <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Técnica sin secundaria <input type="checkbox"/> Técnica con secundaria <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Ninguno	
Es sostén de la familia: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<b>NUMEROS TELEFONICOS CON LADA</b>	
	Teléfono de casa:	Teléfono del negocio:	Teléfono celular:
		ID (nextel):	Teléfono de familiar:
* Dependientes económicos:	* Antigüedad en el domicilio actual (años):	* Estado civil: <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/> Divorciada <input type="checkbox"/> Viudo	
		Cliente del Fondo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>INFORMACIÓN DEL CONYUGE (EN SU CASO)</b>			
* Cónyuge nombre (s):		* Apellido paterno:	* Apellido materno:
* Fecha de nacimiento:	Régimen conyugal: <input type="checkbox"/> Bienes separados <input type="checkbox"/> Bienes mancomunados	Teléfono celular:	* R.F.C.
<b>2. REFERENCIAS PERSONALES (no familiares) ó COMERCIALES (de principales proveedores)</b>			
Nombre:	Domicilio:	Teléfono:	Tiempo de conocerlo (años):
Nombre:	Domicilio:	Teléfono:	Tiempo de conocerlo (años):
<b>3. DATOS DE LA ACTIVIDAD ACTUAL</b>			
* Domicilio del "NEGOCIO" (calle, número exterior e interior):		* Colonia / Comunidad:	
* Municipio:	* Estado:	* Código postal:	* Teléfono del negocio:
			* Experiencia en el giro (años):
* Descripción de la actividad (que productos vende o comercializa):		* Antigüedad del negocio (años):	* Número de empleos apoyados:
* Tipo de local: <input type="checkbox"/> Establecido (fijo) <input type="checkbox"/> Ambulante (semifijo) <input type="checkbox"/> No tiene		* Estatus de local: <input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Rentado <input type="checkbox"/> Hipotecado <input type="checkbox"/> Prestado	
		* Tipo de contabilidad: <input type="checkbox"/> Formal (contador) <input type="checkbox"/> Propia en computadora <input type="checkbox"/> Propia en cuaderno <input type="checkbox"/> No lleva	
<b>4. SITUACION ECONOMICA DEL NEGOCIO "VENTAS" (mensuales)</b>			
Ingresos		Egresos	Utilidad = (Ingresos - Egresos)
Ventas: \$		Costo de Ventas: \$	Utilidad neta: \$

Solicitud de Renovación de Crédito, Programa Impulso a la Economía

5. BIENES, RELACION PATRIMONIAL (del solicitante)					
<b>Bienes muebles</b>					
Vehículo, marca, modelo:		Número de Placas:		Pasivo:	
<b>Inventarios</b>					
Descripción:		Antigüedad (años):		Pasivo:	
<b>6. AVAL 1</b>					
* Nombre (s):		* Apellido paterno:		* Apellido materno:	
* R.F.C. con homoclave:					
* Fecha de nacimiento:		* Sexo:		* Dependientes económicos	
		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		* Parentesco (con el solicitante):	
				* Tiempo de conocerlo (años):	
				* Antigüedad residencia en la ciudad (años):	
* Domicilio particular:			* Colonia /Comunidad		* Municipio:
* Estado:		* C.P.:		* Vivienda:	
				<input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> De Familiares <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> Otros	
				* Estado civil:	
				<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo	
<b>NUMEROS TELEFONICOS CON LADA</b>					
Teléfono de casa:		Teléfono del negocio:		* Ocupación:	
Teléfono celular:		ID (nextel):		* Experiencia en el giro (años):	
<b>7. AVAL 2</b>					
* Nombre (s):		* Apellido paterno:		* Apellido materno:	
* R.F.C. con homoclave:					
* Fecha de nacimiento:		* Sexo:		* Dependientes económicos	
		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		* Parentesco (con el solicitante):	
				* Tiempo de conocerlo (años):	
				* Antigüedad residencia en la ciudad (años):	
* Domicilio particular:			* Colonia /Comunidad		* Municipio:
* Estado:		* C.P.:		* Vivienda:	
				<input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> De Familiares <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> Otros	
				* Estado civil:	
				<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo	
<b>NUMEROS TELEFONICOS CON LADA</b>					
Teléfono de casa:		Teléfono del negocio:		* Ocupación:	
Teléfono celular:		ID (nextel):		* Experiencia en el giro (años):	
<b>USO EXCLUSIVO PARA FONDOS GUANAJUATO DE FINANCIAMIENTO</b>					
Tipo de Crédito:		Importe Solicitado:		Plazo solicitado (semanas)	
		\$			
				Importe Autorizado:	
				\$	
				Plazo autorizado (semanas)	
<b>Declaración del Solicitante y Avales</b>					
* Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos e información asentados en esta solicitud de crédito son verídicos. * Me comprometo a que en caso que se otorgue el crédito solicitado, será destinado precisamente al objeto señalado, no desviando los Fondos respectivos a usos personales o de otra índole distinta.					
<b>Firmas</b>					
Folio IFE:		Folio IFE:		Folio IFE:	
Nombre y Firma del Solicitante		Nombre y Firma del Aval 1		Nombre y Firma Aval 2	
Nombre y Firma Ejecutivo de Promoción		Nombre y Firma del Gerente de Sucursal		Nombre y Firma del Subdirector de crédito	
<b>Lugar y fecha:</b>					
Al entregar esta solicitud, es indispensable anexar los siguientes documentos:					
1. Credencial de elector del solicitante y avales.		4. Carta de la Mesa Directiva de Comerciantes (Unión o Asociación).		5. Material Fotográfico:	
2. Acta de nacimiento del solicitante y avales.				* Del local o lugar de venta.	
3. Comprobante de domicilio no mayor a 60 días (recibo de luz, agua o predial) del solicitante y avales.				* Del solicitante en su establecimiento.	
				* De los avales 1 y 2 en sus establecimientos.	

LA ASESORIA Y TRAMITES SON GRATUITOS



Sello de recibido en Sucursal

Sello de recibido Área de Crédito

### Solicitud de Apoyo para Inscripción al Programa

REEMBOLSO EN TASA

REEMBOLSO EN TASA SECTOR TURISMO

\_\_\_\_\_  
OTROS PROGRAMAS (INDICAR)

**NOTAS:**

\* Requisar la solicitud a máquina o con letra de molde en tinta negra o azul, sin tachaduras o enmendaduras y firmar en el lugar correspondiente, en caso de que algún espacio no tenga información que manifestar, cancelar con una línea.

\* Para mejor atención acude a la sucursal de Fondos Guanajuato de Financiamiento más cercana, ubicadas en León, Irapuato, Celaya, Moroleón, Dolores Hidalgo y San José Iturbide.

\* Cualquiera de los programas de apoyo aplica de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

#### 1. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE (Persona Moral)

Razón Social:	
R.F.C. del negocio (con homoclave):	Fecha de constitución de la empresa:

#### 2. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE (Persona Física / Representante Legal)

Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
R.F.C. (con homoclave):	C.U.R.P.	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):
Domicilio particular (calle, número exterior e interior):		Colonia, Fraccionamiento o Comunidad:
Municipio:	Código Postal:	Tiempo de residencia (años, meses): Domicilio actual _____ En la ciudad _____
Teléfono de casa (no celular):	Teléfono celular:	Correo electrónico:

LA ASESORIA Y TRAMITES SON GRATUITOS

3. DATOS DEL NEGOCIO				
Nombre "COMERCIAL":			Sector: <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Proveedores Nacionales de Empresas Eje	
Domicilio del negocio (calle, número exterior e interior):			Colonia, Fraccionamiento o Comunidad:	
Municipio:	Estado:	Código Postal:	Teléfono del negocio:	Antigüedad del negocio (años.meses):
Breve descripción de la actividad (que productos vende, comercializa o produce):				

4. DATOS INSTITUCIÓN FINANCIERA (otorgante del financiamiento)		
Nombre de la Institución en donde se obtuvo el crédito:		Tipo de crédito:
Importe del crédito (\$):	Plazo (meses):	Tasa anual (antes de iva):
Seleccionar el destino del crédito: <input type="checkbox"/> Capital de Trabajo <input type="checkbox"/> Activos Fijos <input type="checkbox"/> Otro (especificar) _____		

5. EMPLEOS (dato informativo sin obligatoriedad para su comprobación):		
Número de personas que trabajan para usted:		
HOMBRES _____	MUJERES _____	TOTAL _____

6. PARA USO EXCLUSIVO DE FONDOS GUANAJUATO DE FINANCIAMIENTO			
Fecha de recepción [dd/mm/aa]:	Programa de Competitividad: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ciente de Fondos Guanajuato: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cumple Requisitos: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

LUGAR Y FECHA:
----------------

Nombre y Firma del Solicitante

Titular Atención a Clientes  
Nombre y Firma

Gerente de Sucursal  
Nombre y Firma

Analista de Crédito  
Nombre y Firma

Subdirector de Crédito  
Nombre y Firma



No de solicitud: \_\_\_\_\_

Sello de recibido: Sucursal

Sello de recibido: Área de Crédito

## Fondo Guanajuato de Inversión en Zonas Marginadas Solicitud de Crédito Menor

Favor de llenar la solicitud a máquina o con letra de molde en tinta negra o azul, sin tachaduras o enmendaduras y firmar en el lugar correspondiente, en caso de que algún espacio no tenga información que manifestar, cancelar con una línea.

**NOTA: LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS**

1. DATOS PERSONALES										
* Nombre(s):			* Apellido paterno:			* Apellido materno:				
* Razón Social (solo personas morales):					* R.F.C. con homoclave:		* CURP:			
* Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):		* Estado (nacimiento):		* Correo electrónico:			* Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
* Domicilio particular:					* Colonia / Comunidad:					
* Municipio:			* Estado (domicilio de vivienda):		* Código postal:		* Tiempo de residencia (años, meses): Domicilio actual _____ En la ciudad _____			
* Tipo de vivienda: <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/> Familiares <input type="checkbox"/> Prestada Otras (indicar): _____			* Escolaridad: <input type="checkbox"/> Primaria terminada o no <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Técnica sin secundaria <input type="checkbox"/> Técnica con secundaria <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Ninguno							
Números telefónicos con LADA						Posición en la Familia:		* Es sostén de la familia:		
* Teléfono de casa:		* Teléfono celular:		* Teléfono de familiares (para dejar recados):		* Otro:		<input type="checkbox"/> Jefe <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijo <input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
* Dependientes económicos (número):		* Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Unión libre			* Régimen conyugal: <input type="checkbox"/> Bienes mancomunados <input type="checkbox"/> Separación de bienes <input type="checkbox"/> Sociedad conyugal			* Cliente de Fondos Guanajuato: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Información del cónyuge										
* Cónyuge nombre (s):			* Apellido paterno:			* Apellido materno:				
* Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):		* R.F.C. con homoclave:		* Ocupación:		Números telefónicos con LADA		* Teléfono trabajo o negocio:		* Teléfono celular:
2. REFERENCIAS PERSONALES DOS (no familiares) y COMERCIALES DOS (de principales proveedores)										
* Nombre (Referencia Personal):			* Domicilio:			* Teléfono con lada:		* Tiempo de conocerlo (años):		
* Nombre (Proveedor):			* Domicilio:			* Teléfono con lada:		* Tiempo de conocerlo (años):		
* Nombre (Referencia Personal):			* Domicilio:			* Teléfono con lada:		* Tiempo de conocerlo (años):		
* Nombre (Proveedor):			* Domicilio:			* Teléfono con lada:		* Tiempo de conocerlo (años):		

LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD ACTUAL			
* Domicilio del "NEGOCIO" (calle, número exterior e interior):		* Colonia / Comunidad:	
* Municipio:	* Estado:	* Código postal:	* Teléfono del negocio:
* Descripción de la actividad (que productos vende, comercializa o produce):			* Nombre "COMERCIAL":
* Sector: <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Agroindustrial <input type="checkbox"/> Artesanal		* Tipo de local: <input type="checkbox"/> Establecido (fijo) <input type="checkbox"/> Ambulante (semifijo) <input type="checkbox"/> No tiene	
* Antigüedad del negocio (años, meses):		* Estatus de local: <input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Rentado <input type="checkbox"/> Hipotecado <input type="checkbox"/> Prestado	
* Experiencia en el giro (años, meses):	* Indicar número de empleados (incluyendo solicitante): Hombres _____ Mujeres _____	* Sus ventas son a: <input type="checkbox"/> Contado <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/> Ambos	
* Cuenta con la siguiente documentación: <input type="checkbox"/> Alta de Hacienda <input type="checkbox"/> Licencia funcionamiento o uso de suelo <input type="checkbox"/> Otro permiso referenciado con la actividad <input type="checkbox"/> No tiene		* Su mercado es principalmente: <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Extranjero	
* Tipo de contabilidad: <input type="checkbox"/> Formal (contador) <input type="checkbox"/> Propia en computadora <input type="checkbox"/> Propia en cuaderno <input type="checkbox"/> No lleva			
4. SITUACION ECONOMICA DEL NEGOCIO "VENTAS" (mensuales)			
Ingresos		Egresos	Utilidad = (Ingresos - Egresos)
Ventas: \$		Costo de Ventas: \$	Utilidad: \$
Otros ingresos mensuales comprobables del solicitante			
* Monto: \$	* Origen:	* Documento comprobable:	
Gastos mensuales derivados del negocio			
* Servicios (luz, agua, teléfono): \$	* Renta: \$	* Combustible o transporte: \$	* Sueldos: \$
* Mantenimiento: \$	* Otros egresos: \$	* Gastos familiares: \$	
5. BIENES, RELACION PATRIMONIAL (del solicitante)			
Bienes inmuebles			
* Ubicación:	* Descripción (Casa, local, terreno):	* Estado actual: <input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	* Valor comercial: \$
		<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	\$
Bienes muebles			
* Vehículo, marca, tipo:	* Modelo (año):	* Estado actual: <input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	* Valor comercial: \$
		<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	\$
Maquinaria, equipo, inventarios			
* Descripción:	* Antigüedad (años):	* Estado actual: <input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	* Valor comercial: \$
* Maquinaria, (antigüedad y estado físico)		<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	\$
* Equipo:		<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	\$
* Inventarios:		<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	\$
* Otros adeudos (describir):	* Institución Financiera ó Casa Comercial		Valor adeudo vigente: \$

LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS

6. DATOS DEL AVAL 1					
* Nombre (s):		* Apellido paterno:		* Apellido materno:	
* R.F.C. con homoclave:		* Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):		* Dependientes económicos	
* Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		* Parentesco (con el solicitante):		* Tiempo de conocerlo (años):	
* Domicilio particular:		* Colonia /Comunidad		* Municipio:	
* Estado:		* C.P.:		* Estado civil:	
* Nombre del cónyuge:		* Vivienda: <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/> Familiares <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> Otros		* Sollerero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Unión libre	
* Ocupación:		* Experiencia en el giro o antigüedad en el puesto (años):		* Ingresos: \$	
* Domicilio de Trabajo ó Negocio:		* Colonia		* Municipio:	
* Concepto de otros ingresos comprobales: <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Honorarios <input type="checkbox"/> Rentas <input type="checkbox"/> Comisiones <input type="checkbox"/> Otros		* Teléfono de casa:		* Teléfono celular:	
* Teléfono del Trabajo o Negocio:		* C.P.:			
Bienes inmuebles del aval					
* Ubicación:		* Descripción (Casa, local, terreno):		* Estado actual:	
				<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	
* Valor comercial:				\$	
Bienes muebles del aval					
* Vehículo, marca, tipo:		* Modelo (año):		* Estado actual:	
				<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	
* Valor comercial:				\$	
				<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	
				\$	
7. DATOS DEL AVAL 2					
* Nombre (s):		* Apellido paterno:		* Apellido materno:	
* R.F.C. con homoclave:		* Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):		* Dependientes económicos	
* Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		* Parentesco (con el solicitante):		* Tiempo de conocerlo (años):	
* Domicilio particular:		* Colonia /Comunidad		* Municipio:	
* Estado:		* C.P.:		* Estado civil:	
* Nombre del cónyuge:		* Vivienda: <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/> Familiares <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> Otros		* Sollerero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Unión libre	
* Ocupación:		* Experiencia en el giro o antigüedad en el puesto (años):		* Ingresos: \$	
* Domicilio de Trabajo ó Negocio:		* Colonia		* Municipio:	
* Concepto de otros ingresos comprobales: <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Honorarios <input type="checkbox"/> Rentas <input type="checkbox"/> Comisiones <input type="checkbox"/> Otros		* Teléfono de casa:		* Teléfono celular:	
* Teléfono del Trabajo o Negocio:		* C.P.:			
Bienes inmuebles del aval					
* Ubicación:		* Descripción (Casa, local, terreno):		* Estado actual:	
				<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	
* Valor comercial:				\$	
Bienes muebles del aval					
* Vehículo, marca, tipo:		* Modelo (año):		* Estado actual:	
				<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	
* Valor comercial:				\$	
				<input type="checkbox"/> Con financiamiento <input type="checkbox"/> Sin financiamiento	
				\$	

LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS

8. CRÉDITO SOLICITADO						
* Destino del crédito: (describa ¿qué va a comprar o invertir?)						
* Valor del programa de inversión o del proyecto: \$	* Aportación del solicitante del valor del proyecto. \$	* Monto solicitado: \$				
USO EXCLUSIVO PARA FONDOS GUANAJUATO						
* Programa (Ejemplo: Cr Menor, Mi Tortilla, Cr Dinámico, Impulso a la Economía, IMUG, Cr Menor Turismo):	* Tipo de Crédito:	* Importe autorizada: \$	* Plazo (meses):	* Plazo de gracia (meses):		
9. DECLARACION Y FIRMA DEL SOLICITANTE Y AVALES						
<p>* Previo a la celebración y firma del presente contrato "FONDOS GUANAJUATO" ha hecho del conocimiento de "EL ACREDITADO, AVAL U OBLIGADO SOLIDARIO" la naturaleza, términos y condiciones del crédito que se otorga, así como de los intereses, con los montos y fechas que deberán ser pagados en el tiempo y lugar descritos por "FONDOS GUANAJUATO" por lo que "EL ACREDITADO, AVAL U OBLIGADO SOLIDARIO" en forma previa a la celebración del presente contrato se comprometen a destinar el recurso precisamente al objeto señalado y que ambos han considerado los alcances legales y económicos que le representan y una vez realizado el previo análisis correspondiente, y allegándose de las fuentes de su confianza que estimo procedentes, han otorgado su consentimiento.</p> <p>* Que bajo protesta de decir verdad "EL ACREDITADO, AVAL U OBLIGADO SOLIDARIO" manifiestan que los datos asentados en el presente documento son verídicos a efecto de gestionar un crédito con "FONDOS GUANAJUATO" conforme a lo dispuesto al artículo 112 de la Ley de Instituciones de Crédito.</p>						
Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma del Aval u Obligado Solidario 1	Nombre y Firma del Aval u Obligado Solidario 2				
Nombre y Firma Ejecutivo de Promoción	Nombre y Firma del Gerente de Sucursal	Nombre y Firma del Subdirector de Crédito				
Lugar y fecha:						
10. REQUISITOS						
<p>* Al entregar esta solicitud, es indispensable requisitar y firmar el formato anexo "Autorización para solicitar reportes de crédito" para el solicitante y aval(es).</p> <p>* Anexar <b>copia simple</b> de los siguientes documentos:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. Acta de nacimiento del solicitante y aval.</p> <p>2. Acta de matrimonio del solicitante y aval (en su caso).</p> <p>3. Credencial de elector o pasaporte vigente del solicitante y aval.</p> <p>4. Comprobante de domicilio no mayor a 60 días (recibo de luz, agua o teléfono) del solicitante y aval.</p> <p>5. Recibo predial al corriente en sus pagos del solicitante y/o aval. <b>Nota:</b> En el caso de comunidades rurales presentar Título de propiedad o Carta de propiedad expedida por el Delegado o Comisariado Ejidal.</p> <p>6. Para importes desde \$50,000.00 entregar en original el Certificado de Libertad de Gravamen del solicitante o aval.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>7. CURP del Solicitante y aval</p> <p>8. Acta de Hacienda (R.F.C.) y/o permiso del Municipio y/o algún permiso referenciado con la actividad (en caso de contar con alguno de estos documentos).</p> <p>9. Comprobante de ingresos adicionales del solicitante y/o del aval como recibo de nómina de un mes completo o carta generada por un contador con cédula profesional. <b>Nota:</b> En el caso de comunidades rurales presentar carta expedida por el Delegado, Comisario Ejidal, Titular de Desarrollo Económico Municipal o Titular de Fomento Económico Municipal.</p> <p>10. Programa de inversión con fecha, nombre y firma de quien lo genera (cotizaciones, presupuestos, etc).</p> <p><b>Tratándose de personas morales se requiere adicional:</b></p> <p>11. Acta constitutiva, poderes notariales del representante legal y Estados Financieros con una antigüedad no mayor a tres meses.</p> </td> </tr> </table>					<p>1. Acta de nacimiento del solicitante y aval.</p> <p>2. Acta de matrimonio del solicitante y aval (en su caso).</p> <p>3. Credencial de elector o pasaporte vigente del solicitante y aval.</p> <p>4. Comprobante de domicilio no mayor a 60 días (recibo de luz, agua o teléfono) del solicitante y aval.</p> <p>5. Recibo predial al corriente en sus pagos del solicitante y/o aval. <b>Nota:</b> En el caso de comunidades rurales presentar Título de propiedad o Carta de propiedad expedida por el Delegado o Comisariado Ejidal.</p> <p>6. Para importes desde \$50,000.00 entregar en original el Certificado de Libertad de Gravamen del solicitante o aval.</p>	<p>7. CURP del Solicitante y aval</p> <p>8. Acta de Hacienda (R.F.C.) y/o permiso del Municipio y/o algún permiso referenciado con la actividad (en caso de contar con alguno de estos documentos).</p> <p>9. Comprobante de ingresos adicionales del solicitante y/o del aval como recibo de nómina de un mes completo o carta generada por un contador con cédula profesional. <b>Nota:</b> En el caso de comunidades rurales presentar carta expedida por el Delegado, Comisario Ejidal, Titular de Desarrollo Económico Municipal o Titular de Fomento Económico Municipal.</p> <p>10. Programa de inversión con fecha, nombre y firma de quien lo genera (cotizaciones, presupuestos, etc).</p> <p><b>Tratándose de personas morales se requiere adicional:</b></p> <p>11. Acta constitutiva, poderes notariales del representante legal y Estados Financieros con una antigüedad no mayor a tres meses.</p>
<p>1. Acta de nacimiento del solicitante y aval.</p> <p>2. Acta de matrimonio del solicitante y aval (en su caso).</p> <p>3. Credencial de elector o pasaporte vigente del solicitante y aval.</p> <p>4. Comprobante de domicilio no mayor a 60 días (recibo de luz, agua o teléfono) del solicitante y aval.</p> <p>5. Recibo predial al corriente en sus pagos del solicitante y/o aval. <b>Nota:</b> En el caso de comunidades rurales presentar Título de propiedad o Carta de propiedad expedida por el Delegado o Comisariado Ejidal.</p> <p>6. Para importes desde \$50,000.00 entregar en original el Certificado de Libertad de Gravamen del solicitante o aval.</p>	<p>7. CURP del Solicitante y aval</p> <p>8. Acta de Hacienda (R.F.C.) y/o permiso del Municipio y/o algún permiso referenciado con la actividad (en caso de contar con alguno de estos documentos).</p> <p>9. Comprobante de ingresos adicionales del solicitante y/o del aval como recibo de nómina de un mes completo o carta generada por un contador con cédula profesional. <b>Nota:</b> En el caso de comunidades rurales presentar carta expedida por el Delegado, Comisario Ejidal, Titular de Desarrollo Económico Municipal o Titular de Fomento Económico Municipal.</p> <p>10. Programa de inversión con fecha, nombre y firma de quien lo genera (cotizaciones, presupuestos, etc).</p> <p><b>Tratándose de personas morales se requiere adicional:</b></p> <p>11. Acta constitutiva, poderes notariales del representante legal y Estados Financieros con una antigüedad no mayor a tres meses.</p>					
<b>Nota: En el otorgamiento de un crédito el solicitante está obligado a contratar una póliza de seguro por fallecimiento</b>						

No



Sello de recibido: Sucursal

Sello de recibido: Área de Crédito

**Fondos Guanajuato de Financiamiento  
Solicitud de Crédito Mayor**

**Oficina Central**

Manuel Doblado # 102 2do. Piso,  
Zona Centro, C.P. 38000 Celaya, Gto.  
(461) 159-81-00 con 10 líneas

**Sucursales**

**Celaya**

Manuel Doblado # 102  
2do. Piso,  
Zona Centro, C.P. 38000  
Celaya, Gto.  
(461) 159-81-00 Ext. 120, 123 y 130  
[cruzv@guanajuato.gob.mx](mailto:cruzv@guanajuato.gob.mx)

**Dolores Hidalgo**

Querétaro # 4  
Interior 3  
Zona Centro, C.P. 37800  
Dolores Hidalgo, Gto.  
(418) 182-32-60 y 182-54-61  
[acolonias@guanajuato.gob.mx](mailto:acolonias@guanajuato.gob.mx)

**Irapuato**

Blvd. Díaz Ordaz # 3274  
1er piso, Local 101 (Zona Dorada)  
Jardines de Irapuato, C.P. 36660  
Irapuato, Gto.  
(462) 635-24-44 y 635-24-46  
[rigandeross@guanajuato.gob.mx](mailto:rigandeross@guanajuato.gob.mx)

**León**

Blvd. Adolfo López Mateos  
esquina calle Mérida, 2do. Piso  
Col. Coecillo, C.P. 37260  
León, Gto.  
(477) 714-24-95, 716-74-85 y 716-84-64  
[riemandez@guanajuato.gob.mx](mailto:riemandez@guanajuato.gob.mx)

**Moroleón**

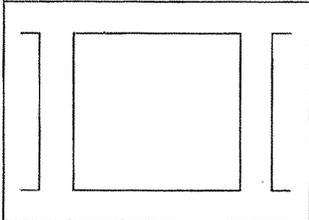
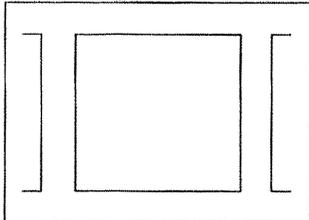
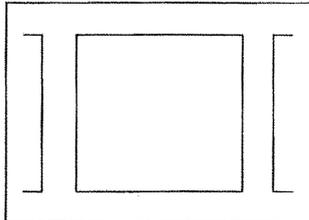
Prolongación América # 855  
3er. Piso  
Col. Progreso, C.P. 38870  
Moroleón, Gto.  
(455) 457-44-77 y 457-46-66  
[ciedesmav@guanajuato.gob.mx](mailto:ciedesmav@guanajuato.gob.mx)

**San José Iturbide**

Plaza Principal # 7B  
Int. 1  
Zona Centro, C.P. 37980  
San José Iturbide, Gto.  
(419) 198-11-68 y 198-19-88  
[irjaso@guanajuato.gob.mx](mailto:irjaso@guanajuato.gob.mx)

Favor de llenar completamente la solicitud a máquina o con letra de molde en tinta negra, sin tachaduras o enmendaduras y firmar en el lugar correspondiente, en caso de que algún espacio no tenga información que manifestar, cancelar con una línea.

**NOTA: LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE SON GRATUITOS**

<b>I. DATOS DEL SOLICITANTE (Persona Moral)</b>				Fecha:	Día	Mes	Año
Nombre				R.F.C.			
Nombre Representante legal							
<b>I. DATOS DEL SOLICITANTE (Persona Física o en caso de ser Persona Moral de su Representante Legal)</b>							
Nombre (s)			Apellido Paterno		Apellido Materno		
R.F.C. con homoclave		C.U.R.P.	Fecha de nacimiento (día, mes, año)		Sexo <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Entidad Federativa de Nacimiento	
Domicilio (Calle, No. Ext. e Int.)				Código Postal		Colonia	
Ciudad o Población			Municipio		Estado		
Vive en casa <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> De padres o familiares <input type="checkbox"/> Otros				Teléfono		Dependientes económicos (No. y edades) Años	
Estado Civil <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Divorciado o separado <input type="checkbox"/> Viudo				Antigüedad en domicilio actual Años		Antigüedad residencia en la ciudad Años	
Esposo(a): Nombre(s)		Apellido Paterno		Apellido Materno		Fecha de nacimiento	
Régimen conyugal <input type="checkbox"/> Bienes mancomunados <input type="checkbox"/> Separación de bienes <input type="checkbox"/> Sociedad legal							
<b>II. MONTO, PLAZO Y DESTINO DEL CRÉDITO</b>							
Monto del crédito solicitado: (posos)		Plazo solicitado		Destino del crédito: (Breve descripción o Anexo)			
\$		meses					
Beneficios esperados: (Breve descripción)				Empleos que se generan		Fuente alterna de pago	
<b>III. REFERENCIAS COMERCIALES (2) Y PERSONALES (2)</b>							
Nombre o razón social:			Domicilio		Teléfono	Tiempo de conocerlo	
Nombre o razón social:			Domicilio		Teléfono	Tiempo de conocerlo	
Nombre o razón social:			Domicilio		Teléfono	Tiempo de conocerlo	
Nombre o razón social:			Domicilio		Teléfono	Tiempo de conocerlo	
<b>IV. DATOS DE LA EMPRESA O NEGOCIO</b>							
Nombre o razón social:		Nombre (s) del representante legal		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Giro: <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Agroindustria <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Servicios		Fecha de inicio de operaciones		Antigüedad años	Tipo de local <input type="checkbox"/> Establecido <input type="checkbox"/> Ambulante <input type="checkbox"/> Otro		No. empleados
Actividad (Breve descripción)							
Domicilio del negocio: (Calle, No. Ext. e Int.)				Código Postal		Colonia	
Ciudad o Población			Municipio		Estado	Teléfono	
Propiedad del inmueble <input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Rentado <input type="checkbox"/> Hipotecado				Área <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Habitacional		Superficie Terreno (m²)    Construido (m²)	
Líenar en caso de ser rentado el inmueble							
Nombre del arrendatario			Domicilio		Teléfono	Renta Mensual	Venc. de Contrato
Otras plantas de la empresa o propiedades							
<b>V. LOCALIZACIÓN</b>						El negocio es <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Cerrado	
Entre que calles se ubica:							
Domicilio Particular			Domicilio Negocio			Domicilio Avel	
							

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 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; 76, FRACCIÓN IV, INCISO B), 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 24 ORDINARIA, DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL AÑO 2019, APROBÓ:

LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LAS MUJERES IRAPUATENSES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

### INSTITUTO DE LAS MUJERES IRAPUATENSES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

#### PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019

PARTIDA	CONCEPTO	PRIMERA MODIFICACIÓN EGRESOS 2019
1131	SUELDOS BASE	1,393,165.13
1321	PRIMA VACACIONAL	22,964.26
1323	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	153,095.07
1413	APORTACIONES IMSS	121,775.80
1421	APORTACIONES INFONAVIT	65,914.54
1431	AHORRO PARA EL RETIRO	58,191.36
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,815,106.16
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	7,746.10
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	1,853.13
2212	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	3,000.00
2612	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	19,000.00
2921	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	1,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	32,599.23
3111	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	2,400.00
3141	SERVICIO TELEFONÍA TRADICIONAL	9,600.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	58,888.56

3361	IMPRESIONES, DOCUMENTOS OFICIALES	17,000.00
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	4,500.00
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	500.00
3551	MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES	15,000.00
3751	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	500.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	50,000.00
3981	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	31,384.48
3000	SERVICIOS GENERALES	189,773.04
5191	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	2,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,000.00
	<b>TOTAL EGRESOS 2019</b>	<b>2,039,478.43</b>

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES I, VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.



**JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA

EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ESTE MUNICIPIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117, FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76, FRACCIÓN II, INCISO D), Y FRACCIÓN IV, INCISOS F), G), H) Y J), 199, 205, 206 Y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 26 ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EN EL PUNTO 5 DEL ORDEN DÍA, SE APROBÓ POR MAYORÍA CALIFICADA DE 15 VOTOS A FAVOR, EL SIGUIENTE

**ACUERDO**

I.- SE DESTINA UNA FRACCIÓN DE TERRENO CON SUPERFICIE DE 921.0929 M<sup>2</sup>, QUE FORMA PARTE DEL INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO ÁREA RESTANTE A FAVOR DEL MUNICIPIO DE LA FRACCIÓN DE TERRENO DEL PREDIO "LA MISERICORDIA", UBICADO EN LA ZONA DENOMINADA "VIVEROS REVOLUCIÓN", DE ESTA CIUDAD; PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA TORRE DE CONSULTORIOS DEL HOSPITAL GENERAL DE IRAPUATO, CON EL PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE MEJORAR LA COBERTURA DE ATENCIÓN A LA SALUD, RESPONSABILIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO A TRAVÉS DEL ISAPEG, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 76, FRACCIÓN II, INCISO D) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

II.- SE DESAFECTA DEL DOMINIO PÚBLICO UNA FRACCIÓN DEL PREDIO DE PROPIEDAD MUNICIPAL QUE FORMA PARTE DEL INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO ÁREA RESTANTE A FAVOR DEL MUNICIPIO DE LA FRACCIÓN DE TERRENO DEL PREDIO "LA MISERICORDIA", UBICADO EN LA ZONA DENOMINADA "VIVEROS REVOLUCIÓN", DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 921.0929 M<sup>2</sup> Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

- AL NORTE: 20.92 METROS, LINDA CON ÁREA RESTANTE EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.;
- AL SUR: 11.74 METROS, LINDA CON ÁREA RESTANTE EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.;
- AL ORIENTE: 33.11 METROS, LINDA CON AVENIDA VICENTE GUERRERO;
- AL PONIENTE: EN DOS TRAMOS, EL PRIMERO DE 8.31 METROS Y EL SEGUNDO DE 37.02 METROS, LINDA CON ÁREA RESTANTE EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.; Y
- AL NORORIENTE: 13.37 METROS, LINDA CON ÁREA RESTANTE EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

III.- SE DONA A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO CON DESTINO AL ISAPEG, UNA FRACCIÓN DEL PREDIO DE PROPIEDAD MUNICIPAL QUE FORMA PARTE DEL INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO ÁREA RESTANTE A FAVOR DEL MUNICIPIO DE LA FRACCIÓN DE TERRENO DEL PREDIO "LA MISERICORDIA", UBICADO EN LA ZONA DENOMINADA "VIVEROS REVOLUCIÓN", DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 921.0929 M<sup>2</sup>, CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS QUE SE MENCIONAN EN EL PUNTO INMEDIATO ANTERIOR Y SE TIENEN AQUÍ POR RÉPRODUCIDAS, COMO SI A LA LETRA SE INSERTASE EN OBVIO DE REPETICIONES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA TORRE DE CONSULTORIOS DEL HOSPITAL GENERAL DE IRAPUATO.

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

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

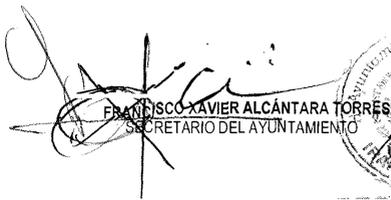
LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LO ARTÍCULOS 206, TERCER PÁRRAFO Y 207 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 50 DE LA LEY DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ESTADO, VIGENTE.

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

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

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES I Y VI Y ARTÍCULO 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 6 SEIS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE.

  
**FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES**  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

Que el Honorable Ayuntamiento que me honro en presidir, en ejercicio de las atribuciones que otorgan los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracciones I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236, 239 fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 27, 33 fracción VIII, 35 fracción VI, y 55 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Moroleón Guanajuato; en la Sesión Ordinaria número 23 celebrada el día 03 de septiembre del 2019 dos mil diecinueve se aprobó el siguiente:

### REGLAMENTO DEL PATRONATO DE LA FERIA DE MOROLEÓN, GUANAJUATO

#### CAPÍTULO I

#### DE LA CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y OBJETO DEL PATRONATO DE LA FERIA DE MOROLEÓN, GUANAJUATO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la conformación y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado “**Patronato de la Feria de Moroleón, Guanajuato**”, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que tendrá las atribuciones que en el presente Reglamento se establecen.

El domicilio del “**Patronato de la Feria de Moroleón, Guanajuato**” deberá estar ubicado dentro de la marcación del Municipio de Moroleón, Guanajuato, y deberá ser informado al Ayuntamiento cualquier cambio en el domicilio.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.- El Reglamento:** El Reglamento del “**Patronato de la Feria de Moroleón, Guanajuato**”.

**II.- El Patronato:** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado “**Patronato de la Feria de Moroleón, Guanajuato**”.

**III.- El Consejo:** El Consejo Directivo del Patronato de la Feria de Moroleón, Guanajuato.

**IV.- La Feria:** La Tradicional Feria de Moroleón.

**V.- El H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato.

**Artículo 3.-** El Patronato tiene por objeto:

- I.-** Promover y organizar la Feria cada año en las fechas que tradicionalmente se realiza; que son los días anteriores y posteriores al 15 de enero; día en que se festeja al Patrono de la Ciudad, el Señor de Esquipulas;
- II.-** Promover y organizar otras ferias, exposiciones, subastas o cualquier tipo de evento, para fomentar la cultura, la ciencia, las artes, la conservación ecológica, el deporte, la recreación, la industria, el comercio y las artesanías en el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- III.-** Administrar, conservar, ampliar y mejorar permanentemente los terrenos, las instalaciones y construcciones de los inmuebles destinados, en el presente o en el futuro, a la Feria;
- IV.-** Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera, las diferentes actividades citadas en las fracciones I y II de este Artículo;
- V.-** Celebrar toda clase de actos jurídicos, necesarios para la realización de los fines del Patronato; cumpliendo para ello con las formalidades que señale la legislación vigente;
- VI.-** Llevar a cabo los procesos de adquisición, arrendamiento y subarrendamiento de toda clase de bienes muebles o inmuebles, derechos reales o personales; así como el registro y explotación de franquicias, patentes, marcas o derechos de autor, que se hagan necesarios para la realización de su objeto;
- VII.-** Celebrar convenios de coordinación con el Municipio o con cualquier otro ente jurídico Federal, Estatal o Municipal para el cumplimiento de su objeto;
- VIII.-** Adquirir créditos cubriendo las formalidades establecidas en la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX.-** Promover el uso de los espacios e instalaciones destinadas a la Feria, conforme vayan formando parte del patrimonio del Patronato;
- X.-** Obtener concesiones y autorizaciones para la explotación de bienes y derechos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- XI.-** Administrar, proteger, preservar y, en su caso, acrecentar el patrimonio del Patronato; y,
- XII.-** Lo demás que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRONATO**

**Artículo 4.-** El Patronato estará integrado por:

I.- Un Consejo Directivo;

II.- Un Director General; y,

III.- Un Órgano de Vigilancia.

**Artículo 5.-** La máxima autoridad del Patronato estará a cargo de un órgano de gobierno, que será el Consejo Directivo del Patronato, designado por el H. Ayuntamiento e integrado por lo menos por catorce miembros.

El Consejo se integrará con los siguientes Consejeros:

I.- Dos representantes y miembros del H. Ayuntamiento, de entre el Síndico y los Regidores en funciones, designados por el propio H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal;

II.- Dos representantes de la iniciativa privada, propuestos por el Presidente Municipal;

III.- Dos representantes del sector comercial; propuesto por las Cámaras, Grupos o Asociaciones de comerciantes, legalmente establecidas en el Municipio de Moroleón;

IV.- Dos representantes de los profesionistas; propuestos por los Colegios o Asociaciones de Profesionistas legalmente establecidos en el Municipio de Moroleón; cada uno de ellos será propuesto por una agrupación diferente;

V.- El Secretario del H. Ayuntamiento;

VI.- El Oficial Mayor;

VII.- El Titular del Área de Fiscalización;

VIII.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo; y,

IX.- El Titular de la Casa de la Cultura de Moroleón.

X.- El Titular de la Dirección de Comunicación Social.

De no presentarse propuesta alguna en los casos de las fracciones III y IV del presente artículo, el Presidente Municipal podrá invitar a ciudadanos que no se

encuentren en algún supuesto del Artículo 8 de este reglamento, para luego proponer su nombramiento al H. Ayuntamiento.

Los cargos de Consejeros serán honoríficos y personales y sus titulares no recibirán retribución económica por el desempeño de sus funciones y durarán en su encargo los mismos tres años, pudiendo ser reelectos, consecutivamente, por una sola vez.

**Artículo 6.-** El H. Ayuntamiento nombrará al Consejo en el mes de abril del primer año de la Administración Municipal (seis meses después de haber tomado posesión de su cargo).

Para tal efecto convocará, con dos meses de anticipación, a los organismos locales mencionados en el artículo que antecede, para que propongan por escrito a sus representantes, los cuales podrán pertenecer o no al Organismo que los propone.

El H. Ayuntamiento nombrará preferentemente como miembros del Consejo a los propuestos por las organizaciones; sin embargo, en caso de no admitirse alguno, se solicitará nueva propuesta al Organismo u Organismos que se les hubiere rechazado.

Particularmente, los representantes del H. Ayuntamiento en el Consejo, podrán ser designados cada año en el mes de abril, con excepción del primer año, en el que el H. Ayuntamiento deberá nombrar a sus representantes durante los dos primeros meses después de haber tomado posesión y éstos se incorporarán de inmediato al Consejo en funciones, sustituyendo a los representantes del H. Ayuntamiento anterior.

**Artículo 7.-** Los integrantes del Consejo podrán ser removidos de sus cargos, por el H. Ayuntamiento, cuando en el desempeño de los mismos cometan faltas graves que perjudiquen el buen desempeño de las funciones del Patronato o causen perjuicio a su patrimonio o cuando incurran en alguna de las causales que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato o cuando se actualicen los supuestos del Artículo 8 del presente reglamento.

Se consideran faltas graves que causan la remoción de los integrantes de Consejo, las siguientes:

- I.- El incumplimiento de las funciones y trabajos que corresponden en los términos del presente Reglamento.
- II.- Por inobservancia al derecho de petición de los particulares, en los términos del Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III.- Por el uso indebido de los recursos y bienes del Patronato.
- IV.- La determinación de cargas, prestaciones u obligaciones a los ciudadanos, que no estén previstas en este Reglamento o leyes aplicables.

**V.-** La insubordinación a la coordinación, supervisión y vigilancia a cargo del H. Ayuntamiento, sobre las acciones y funciones propias del Patronato.

**VI.-** Obstaculizar o impedir las labores de la Contraloría Municipal.

**VII.-** Por no excusarse de intervenir en asuntos propios del Consejo en que tenga interés personal o familiar.

**VIII.-** Intervenir por sí, por interpósita persona o por medio de empresas en las que tenga alguna participación, en contrataciones de obras públicas y servicios del Patronato.

**IX.-** La falta de veracidad en toda clase de informes.

**X.-** No denunciar los delitos respecto de los cuales tenga conocimiento en razón de su encargo, independientemente de la responsabilidad penal y administrativa a que diera lugar.

**XI.-** Por acumular las faltas injustificadas a que se refiere el presente Reglamento.

**XII.-** Por realizar actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

La denuncia de cualquiera de las causas de remoción puede ser presentada ante cualquier miembro del H. Ayuntamiento o la Contraloría Municipal, por cualquier ciudadano, debiendo verificarse la causa denunciada por el medio o conducto que se considere conveniente, garantizando siempre el derecho de audiencia del Consejero.

El H. Ayuntamiento valorará las denuncias y pruebas presentadas, determinando la procedencia o improcedencia de la remoción.

**Artículo 8.-** En ningún caso podrán ser miembros del Consejo o Director General:

**I.-** Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado civil con cualquiera de los miembros ciudadanos del Consejo;

**II.-** Las personas menores de 18 años;

**III.-** Las personas que no cuenten con la ciudadanía mexicana;

**IV.-** Las personas que no cuenten por lo menos con tres años de residir en el Municipio de Moroleón, Guanajuato;

**V.-** Las personas que tengan litigios pendientes con el Patronato o con la Administración Pública Municipal;

**VI.-** Las personas sentenciadas por algún delito, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,

**VII.-** Los que ocupen cargos directivos en algún Partido Político.

**Artículo 9.-** El Consejo elegirá de entre sus miembros, por mayoría simple de votos, un Presidente, un Secretario y un Tesorero, fungiendo los demás Consejeros como Vocales.

En ningún caso los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, recaerán en los representantes del H. Ayuntamiento, ni en los titulares de las dependencias que conforman el Consejo.

**Artículo 10.-** El Consejo se reunirá por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo en que haya asuntos urgentes que tratar y las sesiones se llevarán a cabo en la Sala de Cabildo del Municipio de Moroleón, Guanajuato., salvo que por la naturaleza de los puntos a tratar sea necesario sesionar en otro lugar, deberá ser aprobado previamente por el Consejo.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo deberán ser notificadas con al menos 24 horas antes a la celebración de la sesión, con excepción para los casos de las sesiones extraordinarias, cuyas convocatorias podrán ser con al menos 2 horas de anticipación a la celebración, ambas convocatorias deberán indicar la orden del día a tratar en la sesión y deberá ser suscrita por Presidente y Secretario del Consejo.

Sus decisiones serán tomadas por mayoría simple, y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate; para que el Consejo se encuentre legalmente reunido se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros.

En caso de que, como consecuencia de un segundo citatorio no se lograra la mayoría, el Consejo sesionará con el número de miembros que concurren, debiendo en este caso estar siempre presente, para su validez, el Presidente y Secretario.

**Artículo 11.-** La falta consecutiva a tres reuniones del Consejo, sin causa justificada, de alguno de sus miembros, se tendrá como ausencia definitiva, debiendo informar al H. Ayuntamiento de la necesidad de integrar a un nuevo Consejero sustituto. Se procederá de igual manera, cuando en el lapso de un año, alguno de los miembros acumule seis o más ausencias sin causa justificada.

Tratándose de la ausencia definitiva del Presidente, Secretario o del Tesorero; una vez integrado el sustituto, el Consejo hará la designación de dichos cargos, y una vez realizada deberá ser informada al Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Cuando el H. Ayuntamiento deba nombrar a un nuevo Consejero, para sustituir a alguno destituido o ausente de forma definitiva, solicitará una nueva propuesta al Organismo que perdió a su representante.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Consejo las siguientes:

**I.-** Representar legalmente al Patronato, por medio de su Presidente;

**II.-** Aprobar los planes y programas de trabajo del Patronato;

**III.-** Conceder licencia a cualquiera de sus miembros para separarse de su cargo, por causa justificada, hasta por un periodo de 60 sesenta días, sin ser sustituido;

**IV.-** Proponer y discutir, para efecto de su aprobación por el H. Ayuntamiento, los presupuestos de Ingresos y Egresos del Patronato;

**V.-** Promover, la modificación del presente reglamento, proponiendo bases de organización, así como facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de trabajo del patronato, ante el H. Ayuntamiento;

**VI.-** Aprobar el nombramiento del Director General del Patronato a propuesta del Presidente del Consejo;

**VII.-** Aprobar la remoción del Director General del Patronato a propuesta de cualquier integrante del Consejo;

**VIII.-** Acordar los términos en que el Director General ejercerá el presupuesto del Patronato;

**IX.-** Contratar los créditos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, previa autorización del H. Ayuntamiento;

**X.-** Resolver las inconformidades y quejas que los ciudadanos le presenten con motivo de la prestación de los servicios o actividades realizadas por el Patronato;

**XI.-** Establecer las condiciones de los Contratos que celebre el Patronato con los particulares y entes públicos y ejercitar las acciones que de los mismos se deriven;

**XII.-** Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para administrar bienes, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes. El otorgamiento y su revocación serán firmados por el Presidente y Secretario del Consejo;

**XIII.-** Determinar las condiciones en que deben celebrarse los Contratos de Trabajo Colectivo o Individual con el personal del Patronato, así como el monto de los sueldos y salarios, de conformidad con los presupuestos de ingresos y egresos del Patronato;

**XIV.-** Formular o contratar los proyectos de obras para el mejoramiento, la conservación y ampliación de las instalaciones administradas por el Patronato;

**XV.-** Aprobar la contratación de la ejecución de obra pública para el cumplimiento de los fines del Patronato, con apego a los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en la materia;

**XVI.-** Vigilar la recaudación de los recursos del Patronato y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente su estado financiero;

**XVII.-** Autorizar la celebración de convenios de Coordinación con el Municipio o cualquier otro ente gubernamental federal, estatal o municipal, así como con particulares o personas morales;

**XVIII.-** Integrar las comisiones para el desempeño de funciones o atención de asuntos relacionados con el objeto del Patronato;

**XIX.-** Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de ley;

**XX.-** Fijar las políticas para el uso de los espacios e instalaciones administradas por el Patronato;

**XXI.-** Crear un comité de adquisiciones y contrataciones interno, sujetándose a las disposiciones administrativas o reglamentos relativos a la materia, emitidos por el H. Ayuntamiento;

**XXII.-** Todas aquellas acciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y para el cumplimiento del objeto del Patronato; y,

**XXIII.-** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

El Consejo, por conducto de su Presidente, deberá rendir trimestralmente al H. Ayuntamiento, el informe general de actividades del Patronato; y en el mes de abril de cada año, el informe específico de los resultados obtenidos durante la Feria.

Independientemente de lo anterior, podrá informar públicamente a la ciudadanía y a los organismos intermedios que los propusieron como Consejeros, sobre los resultados de la Feria.

El ejercicio contable del Patronato comprenderá del 1º primero de abril al 31 treinta y uno de marzo del año siguiente.

Los Estados Financieros serán auditados por la Contraloría Municipal.

**Artículo 14.-** Son atribuciones del Presidente del Consejo las siguientes:

**I.-** Ejercer la representación social y legal del Patronato;

**II.-** Convocar y presidir las sesiones del Consejo; en caso de que omitiere la Convocatoria, ésta podrá ser formulada por cuatro miembros del Consejo;

**III.-** Ejecutar los Acuerdos que el Consejo le encomiende;

**IV.-** Proponer y someter a la aprobación del Consejo los planes y programas de trabajo del Patronato;

**V.-** Evaluar y controlar la ejecución de los planes y programas de trabajo; y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;

**VI.-** Suscribir, junto con el Secretario del Consejo, los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico, que obliguen al Patronato y que sean aprobados por el Consejo;

**VII.-** Autorizar junto con el Tesorero del Consejo, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria;

**VIII.-** Recibir las inconformidades y quejas que se le presenten para ser turnadas al Consejo;

**IX.-** Remover al Director General del Patronato si se actualizan los supuestos del Artículo 8 del presente Reglamento;

**X.-** Ejercer la representación del Consejo ante cualquier autoridad, para actos de defensa del patrimonio del Patronato teniendo poder general para pleitos y cobranzas;

**XI.-** Rendir el informe del Consejo al H. Ayuntamiento, de conformidad con el Artículo anterior.

**Artículo 15.-** Son atribuciones del Secretario del Consejo las siguientes:

**I.-** Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo;

**II.-** Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en estas la firma de los miembros asistentes;

- III.- Sustituir al Presidente en sus ausencias a las reuniones del Consejo;
- IV.- Suscribir, junto con el Presidente del Consejo, los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico, que obliguen al Patronato y que hayan sido aprobados previamente por el Consejo;
- V.- Certificar las copias de Actas y documentos que se encuentren en el archivo del Patronato y cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo;
- VI.- Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente del Consejo dirija a nombre del Patronato; y,
- VII.- Levantar las actas correspondientes a los concursos a que convoque el Consejo, para la adjudicación de contratos de obra, autorizándolas con su firma, conjuntamente con el Presidente del Consejo.

**Artículo 16.-** Son atribuciones del Tesorero del Consejo las siguientes:

- I.- Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo;
- II.- Revisar los Estados Financieros del Patronato e informar mensualmente al Consejo sobre ese estado financiero;
- III.- Administrar el inventario de bienes muebles y el padrón de bienes inmuebles propiedad, o al resguardo del Patronato, debiendo dar cuenta al Consejo de cualquier modificación de estos;
- IV.- Autorizar en conjunto con el Presidente del Consejo, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria;
- V.- Vigilar la recaudación de los fondos del Patronato y su correcta aplicación, así como proponer al Consejo los mecanismos de ahorro y generación de recursos que estime convenientes; y,
- VI.- Administrar los libros destinados a llevar la contabilidad del Patronato, que deberán estar autorizados por el Presidente y el Secretario del Consejo.

**Artículo 17.-** Corresponde a los Vocales del Consejo:

- I.- Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo;
- II.- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el mismo Consejo; y,
- III.- Proponer al Consejo las acciones que consideren pertinentes para el buen servicio y funcionamiento del Patronato.

## CAPITULO IV

### DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 18.-** Para la administración interna del Patronato, el Consejo designará, a propuesta de su Presidente, al Director General, quien deberá contar con Título Profesional de nivel Licenciatura o su equivalente y que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo;

**II.-** Rendir, con la formalidad que señale el Consejo, informes generales y parciales de sus actividades;

**III.-** Dirigir las actividades del Patronato, conforme a los programas aprobados por el Consejo;

**IV.-** Ejercer el presupuesto del Patronato conforme a las facultades que le delegue el Consejo;

**V.-** Proponer al Consejo la designación y remoción del personal administrativo del Patronato;

**VI.-** Proponer al Consejo medios de captación de recursos y su óptima utilización;

**VII.-** Autorizar el uso de las instalaciones administradas por el Patronato para los diferentes eventos que se realicen en las mismas, conforme el Consejo lo determine;

**VIII.-** Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles y el padrón de inmuebles propiedad, al cuidado o en posesión del Patronato.

**IX.-** Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo, todas las veces que sea requerido; y,

**X.-** Las demás que le designe el Consejo o su Presidente acorde al objeto del patronato y con limitancia de las facultades de estos.

El Director General devengará el sueldo que señale el presupuesto de egresos anual del Patronato.

## CAPÍTULO V

### DEL PATRIMONIO

**Artículo 19.-** El Patrimonio del Patronato se integrará, con:

- I.-** Los derechos posesorios y de usufructo sobre los inmuebles donados al Municipio de Moroleón, Guanajuato, por los gobiernos federal y estatal que se destinen a las instalaciones de la feria y para el cumplimiento de su objeto;
- II.-** Las aportaciones que en su favor hagan los gobiernos federal, estatal o municipal;
- III.-** Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o se expropien a su favor;
- IV.-** Las aportaciones, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, subsidios, asignaciones, concesiones y servidumbres, que reciba de personas físicas o morales, oficiales o privadas, por cualquier título legal;
- V.-** Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI.-** Los fondos obtenidos por financiamientos para la realización del objeto del Patronato;
- VII.-** Los recursos que se obtengan con la realización de los eventos propios de su objeto y el uso de las instalaciones para los diferentes eventos que se realicen en las mismas durante el año; y,
- VIII.-** Los demás bienes muebles o inmuebles, derechos o ingresos cuyo título obtenga por cualquier medio legal.

**Artículo 20.-** Los bienes del patrimonio del Patronato serán inembargables e imprescriptibles. Para enajenarlos, gravarlos o ejercer cualquier otro acto de dominio sobre ellos, previamente, el Consejo deberá solicitar autorización al H. Ayuntamiento, el cual resolverá lo conducente por mayoría calificada y conforme a lo que dispongan las Leyes aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL DESTINO DE LOS BIENES**

**Artículo 21.-** Los ingresos que obtenga el Patronato se destinarán al desarrollo de las actividades propias de su objeto; a cubrir los gastos de operación, conservación, mejoramiento y ampliación de las instalaciones de la feria, de tal manera que su operación sea autofinanciable.

Una vez cubiertos los conceptos mencionados en el párrafo anterior, si resultaren excedentes, se destinarán a obras de beneficio social que el Consejo proponga al H. Ayuntamiento y éste así lo determine.

## CAPÍTULO VII

### DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

**Artículo 22.-** La vigilancia y control del exacto cumplimiento a las obligaciones y recto ejercicio de las atribuciones asignadas al Patronato, estará a cargo de la Contraloría Municipal.

**Artículo 23.-** La Contraloría Municipal, para llevar a cabo el control y vigilancia a que se refiere el artículo que antecede, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

I.- Auditar los estados financieros del Patronato;

II.- Realizar auditorías al Patronato en las fechas que crea convenientes;

III.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Patronato;

IV.- Hacer las recomendaciones que considere al Patronato sobre los procesos de justificación de los recursos que por necesidad de sus funciones y actividades eroguen; y,

V.- Las demás que le confieran las leyes, el presente Reglamento y el H. Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** Con independencia del artículo anterior, el H. Ayuntamiento podrá ordenar la práctica de auditorías extraordinarias.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 25.-** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el H. Ayuntamiento.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento del Patronato de la Feria de Moroleón, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el día 19 de mayo de 2010.

**ARTÍCULO TERCERO.** - A la entrada en vigor del presente Reglamento, quienes conforman el Consejo Directivo del Patronato de la Feria de Moroleón, Guanajuato dejarán de serlo para que el H. Ayuntamiento publique la convocatoria para la designación de los nuevos integrantes del Consejo Directivo del Patronato de la Feria de Moroleón, Guanajuato quienes iniciarán sus funciones a partir de la fecha de la designación y durarán en su encargo hasta el día 31 treinta y uno de marzo del 2022 dos mil veintidós, con excepción de quienes hayan tomado protesta en calidad de funcionarios públicos municipales titulares de las unidades administrativas municipales, quienes a partir del día que dejen su encargo público, dejarán de ser parte del Consejo Directivo del Patronato de Feria de Moroleón Guanajuato.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Los integrantes del Consejo Directivo del Patronato de la Feria de Moroleón, Guanajuato en funciones previo a la publicación del presente reglamento, podrán conformar el nuevo que con la entrada en vigor del presente ordenamiento se nombre por el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.** - A la entrada en vigor del presente Reglamento, el H. Ayuntamiento designará de inmediato a sus dos representantes que formarán parte del Consejo Directivo del Patronato de la Feria de Moroleón, Guanajuato, de conformidad con el Artículo 5 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.** - El ejercicio contable que corre al aprobarse el presente Reglamento comenzará a partir de la fecha que entre en vigor y hasta el 31 treinta y uno de marzo del año siguiente.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** - Se derogan todas las disposiciones Municipales que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77 fracción V y VI, y 239, Fracción II de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la sala cabildo del H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, a los 03 días del mes de septiembre del año 2019.



  
LIC. JORGE ORTIZ ORTEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



  
PROF. JORGE LUIS LÓPEZ ZAVALA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO  
GUANAJUATO, GTO.****E D I C T O****A LA SUCESIÓN Y/O REPRESENTANTE Y/O  
CAUSAHABIENTE DE MARÍA VICTORIA VÁZQUEZ  
MARTÍNEZ QUE PUDIERA TENER INTERÉS**

Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y **quince días hábiles anticipados a la audiencia**, en su carácter de demandado se le emplaza al juicio relativo al expediente **216/2019**, que promueve **LUCIA VÁZQUEZ AYALA** por la **prescripción adquisitiva de la parcela número 49 Z-1 P 2/5 con superficie de 00-39-94.693 has., ubicada en el ejido Charcos de Paúl, municipio de Pénjamo, Guanajuato**, previniéndosele conteste demanda en audiencia señalada **A LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, ubicado en **Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata (Boulevard Euquerio Guerrero)**, Guanajuato, Guanajuato; apercibidos que de no comparecer se tendrán por ciertas las afirmaciones de demanda. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, agosto 28 de 2019.

  
**SECRETARIO DE ACUERDOS**  
**LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ**  
SECRETARÍA DE ACUERDOS  
DISTRITO 11 GUANAJUATO

## AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del año 2002, están disponibles las publicaciones del Periódico Oficial para su consulta en nuestro **portal web**.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:  
<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.**  
**La Dirección**



### D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
 DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
 Se publica de LUNES a VIERNES  
 Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas  
 Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03  
 Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36259

#### Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez  
 José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

#### T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,446.00
Suscripción Semestral	" 721.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 23.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 2.00
Publicaciones por palabra o cantidad	" 2,394.00
por cada inserción	" 1,203.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"

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. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

**DIRECTOR**  
**LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ**