PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	190

SEGUNDA PARTE

22 de Septiembre de 2023
Guanajuato, Gto.

Consulta este ejemplar en su versión digital

periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO que debe realizarse a "ADEC ARRENDADORA Y DESARROLLADORA CIVIL, S.A. DE C.V." 3

EDICTO que debe realizarse a "CLEANING STORM S.A. DE C.V." 4

EDICTO que debe realizarse a la persona física GLORIA OLVERA ORDUÑO. 5

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

REGLAS de Operación del Programa «QB0328 Fortalecimiento a Centros de Abasto "MI PLAZA" del Programa Modernización de los Centros de Abasto Social» para el Ejercicio Fiscal 2023. 6

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ACUERDO Secretarial 06/2023 mediante el cual se reforman diversas disposiciones de la Convocatoria para autorizar el establecimiento y operación de nuevos Centros de Verificación Vehicular y Líneas de Verificación adicionales a diésel, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 45, tercera parte de fecha 3 de marzo del año 2023. 36

PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANÍMARO, GTO.

REGLAMENTO del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Huanímaro, Guanajuato. 41

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, mediante el cual se modifica las medidas y colindancias de los puntos del acuerdo PRIMERO Y SEGUNDO del similar publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 105, Cuarta Parte, de fecha 27 de mayo de 2022. 143

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

REGLAMENTO de Gobierno Abierto para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato. 145

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO CELAYA, GTO.

EDICTO A PROCESADORA DE METALES APASEO S.A. DE C.V. 154

SECCIÓN JUDICIAL

EDICTOS Y AVISOS. 155

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

EL CIUDADANO INGENIERO CARLOS GARCÍA VILLASEÑOR, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021-2024 QUE PRESIDO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 237, 238 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL 21 DE JUNIO DEL AÑO 2023, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE GOBIERNO ABIERTO PARA EL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para el Ayuntamiento, las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como para todos los habitantes del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, y busca construir procesos de gobernanza multi actor para la cocreación, entre ciudadanía y gobierno, de soluciones a los problemas públicos.

Glosario.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **Ayuntamiento**: es el Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

II. **Catálogo de Datos Abiertos**: el documento que contenga el inventario único de los conjuntos de datos puestos a disposición de la población, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. **Cocreación**: es el acto de involucrar directamente a la ciudadanía preferentemente con conocimientos especializados en la producción creativa de las decisiones o políticas públicas para generar soluciones conjuntas a los retos y desafíos;

IV. **Datos Abiertos:** los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada;

V. **Fuente de Acceso Público**: aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa;

VI. **Gobierno Abierto**: el modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana, orientadas a lograr niveles de apertura y colaboración que permitan generar beneficios colectivos;

VII. **Innovación Pública**: una vez identificadas las áreas de oportunidad, adaptar nuevas tecnologías a procesos gubernamentales mediante el rompimiento de paradigmas, empleando la visión y énfasis necesarios para hacer que una nueva idea y forma de hacer que las cosas en el gobierno funcionen;

VIII. **PAM**: es el Programa de Acción Municipal de Gobierno Abierto, que será el documento aprobado por el Secretariado Técnico Municipal;

IX. **Participación Ciudadana**: es la intervención de la ciudadanía en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades.

X. **Personas Observadoras Sociales**: aquellas acreditadas que acuden a las sesiones del Secretariado Técnico Municipal, con voz, pero sin voto, con posibilidad de expresar su opinión por las distintas vías que acuerde el Secretariado;

XI. **Persona Facilitadora**: la persona encargada del funcionamiento operativo del Secretariado Técnico Municipal, el cual preferentemente será personal adscrito a la Unidad de Transparencia del Municipio;

XII. **Reglamento**: Reglamento de Gobierno Abierto para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato; y

XIII. **Secretariado**: Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto.

De la Coordinación.

Artículo 3. El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal en sus acciones deberán regirse bajo el principio de apertura, mismo que enfatiza la importancia de la transparencia y el acceso a la información pública generada, con el objetivo de promover el trabajo colaborativo entre las diferentes áreas de gobierno, la participación de la población y la adopción de nuevas ideas, métodos y procedimientos que, a través de la mejora continua se implementen.

Principios.

Artículo 4. Son principios rectores del Gobierno Abierto los siguientes:

I. Transparencia;
II. Rendición de Cuentas;
III. Evaluación al desempeño del Ayuntamiento;
IV. Participación ciudadana;
V. Uso de Tecnologías de la información;
VI. Innovación Pública.

CAPÍTULO II
DEL SECRETARIADO Y SU FUNCIONAMIENTO

Naturaleza.

Artículo 5. El Secretariado se constituye como el órgano colegiado, que representa un espacio de planeación, participación ciudadana, articulación y evaluación del ejercicio de Gobierno Abierto en el Municipio.

Objeto del Secretariado.

Artículo 6. El Secretariado tiene por objeto coordinar los trabajos entre las instituciones públicas y los representantes de la ciudadanía para el desarrollo y operación de proyectos y planes de acción municipales de Gobierno Abierto.

Es el órgano coadyuvante en la vigilancia del cumplimiento del presente reglamento.

Integración.

Artículo 7. El Secretariado estará integrado por:

I. Un presidente que será el titular de la Unidad de Transparencia.

II. Un Regidor de cada fuerza política representada en el Ayuntamiento;

III. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano;

V. La persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana;

VI. La persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos;

VII. La persona titular del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Silao;

VIII. Hasta tres personas representantes de la ciudadanía; y

IX. La persona facilitadora.

Los integrantes podrán contar con un suplente, que será designado mediante oficio dirigido al presidente del Secretariado.

El cargo como integrante del secretariado será honorífico y tendrán derecho a voz y voto con excepción de la persona facilitadora, que sólo tendrá voz.

Vigencia del Secretariado.

Artículo 8. El Secretariado tendrá una vigencia al término del periodo del Ayuntamiento; y su instalación deberá hacerse constar en acta en donde se indique el lugar, fecha de inicio, así como la fecha en que concluirá la vigencia del Secretariado, además del nombre y firma de los integrantes presentes.

Remoción de los integrantes.

Artículo 9. Las personas integrantes del Secretariado y sus suplentes, podrán ser removidos de su encargo en los siguientes casos:

a) Cuando por actos u omisiones reiteradas se afecten los objetivos del PAM;
b) Se vea en riesgo el funcionamiento del Secretariado,

Al actualizarse cualquiera de las hipótesis anteriores, el Secretariado deberá sesionar e incluir en el orden del día la discusión de la posible remoción.

El secretariado deberá emitir una determinación, misma que será notificada al interesado.

Convocatoria a la ciudadanía.

Artículo 10. El Secretariado, deberá emitir una convocatoria abierta, para promover la participación de la ciudadanía en el ejercicio de un Gobierno Abierto en el Municipio.

La convocatoria deberá estar dirigida a la ciudadanía, sector estudiantil, empresarial y académico, que deseen participar en el ejercicio de Gobierno Abierto.

La convocatoria se deberá difundir por los medios de comunicación que hagan posible su divulgación, asimismo se publicará en la Gaceta Municipal.

De preferencia las personas participantes, deberán contar con experiencia en temas de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas o gobierno abierto.

El Secretariado deberá seleccionar a quienes fungirán como integrantes y representantes de la ciudadanía durante la vigencia de este.

Las personas representantes de la ciudadanía no podrán ser renovados en su cargo.

Funciones del Secretariado.

Artículo 11. Son funciones del Secretariado:

I. Aprobar el Programa de Acción Municipal de Gobierno Abierto;

II. Fomentar la cultura de Gobierno Abierto, a través de acciones, capacitación y actualización de forma permanente, a la administración pública municipal, a la ciudadanía, a las organizaciones de la ciudadanía, a través de los medios que considere.

III. Implementar las acciones en materia de Gobierno Abierto para la creación del desarrollo de portales de datos abiertos y formatos accesibles e incluyentes;

IV. Solicitar y recibir capacitaciones en materia de Gobierno Abierto;

V. Emitir lineamientos para normar su funcionamiento;

VI. Aprobar los proyectos de Gobierno Abierto que sean sometidos a su consideración;

VII. Hacer públicos el PAM y los proyectos de Gobierno, así como llevar a cabo la difusión de las acciones y resultados del ejercicio en el Municipio, a través de los medios electrónicos que estén a su alcance;

VIII. Requerir de forma trimestral los avances de los proyectos asumidos en el PAM;

IX. Emitir las acreditaciones de las personas observadoras sociales;

X. Establecer un catálogo de datos abiertos en la fuente de acceso público que apruebe el Ayuntamiento;

XI. Designar a la persona facilitadora;

XII. Aprobar la integración de las personas representantes de la ciudadanía; y

XIII. Establecer herramientas digitales accesibles a la ciudadanía, de conformidad con la suficiencia presupuestal.

Facultades del Presidente.

Artículo 12. El Presidente del Secretariado tendrá las facultades siguientes:

I. Presidir y representar al Secretariado;

II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Solicitar a la persona facilitadora del Secretariado la documentación para la celebración de las sesiones;

V. Orientar las sesiones y las resoluciones del Secretariado a los principios rectores de Gobierno Abierto;

VI. Convocar a las personas observadoras sociales, así como a las personas físicas o jurídico colectivas y de la administración pública municipal con el carácter de invitados, a participar en las sesiones del Secretariado;

VII. Presentar ante el Secretariado un informe anual;

VIII. Mantener el orden en las sesiones del Secretariado; y

IX. Promover que todas las sesiones y documentos que se generen atiendan al principio de máxima publicidad de la información y la rendición de cuentas.

Persona Facilitadora

Artículo 13. Para el funcionamiento operativo del Secretariado, este contará con una persona facilitadora, la cual será designada mediante acuerdo en sesión ordinaria, el cual preferentemente será personal adscrito a la Unidad de Transparencia del Municipio.

Funciones de la persona facilitadora

Artículo 14. Las funciones de la persona facilitadora son las siguientes:

I. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada una de las personas integrantes del Secretariado;

II. Acordar con el Presidente del Secretariado el orden del día de los asuntos que se someterán a consideración y resolución del Secretariado;

III. Verificar la asistencia, y realizar la declaratoria de quórum legal para sesionar;

IV. Concurrir a las sesiones con los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrado;

V. Dar seguimientos a los trabajos del Secretariado y propiciar participación de todos los actores;

VI. Redactar acta circunstanciada de cada sesión;

VII. Someter a aprobación las actas de las sesiones;

VIII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Secretariado y mantener informado al Presidente del Secretariado y a sus integrantes; y

IX. Las demás que le asigne el Presidente del Secretariado.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL SECRETARIADO

De las Sesiones.

Artículo 15. El Secretariado para el cumplimiento de sus funciones, sesionará de manera ordinaria al menos cinco veces al año y en forma extraordinaria las veces que así se requiera, llevando registro en acta de cada sesión.

Las sesiones del Secretariado serán públicas y de libre acceso. El acceso a las sesiones se podrá restringir únicamente para preservar el orden o por cuestiones de seguridad.

A consideración del Presidente del Secretariado, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, mientras se asegure la presencia virtual de sus integrantes.

Convocatoria a las sesiones.

Artículo 16. La convocatoria de cada sesión, se hará llegar de manera electrónica, mediante correo oficial a los integrantes del Secretariado cuando menos con 48 cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias y con 24 veinticuatro horas, tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo anexar el orden del día y los documentos de cada asunto a tratar.

La convocatoria deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en la página oficial del Secretariado.

Del Quórum.

Artículo 17. El quórum para las sesiones del Secretariado se integrará con más de la mitad de sus integrantes o sus suplentes, con derecho a voto.

En todo caso, para que exista quórum deberán estar presentes las personas integrantes de la ciudadanía, o sus suplentes.

En caso de no contar con el quórum establecido, no podrá celebrarse la sesión.

Derecho a voz y voto.

Artículo 18. Los integrantes del Secretariado tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la persona facilitadora, que solo tendrán derecho a voz.

De los Acuerdos.

Artículo 19. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los integrantes presentes. El Presidente del Secretariado tendrá voto dirimente en caso de empate y deberá hacerse constar en el acta respectiva la votación.

Las votaciones del Secretariado se realizarán en forma económica, salvo cuando el Presidente lo decida, serán nominales.

De los Invitados.

Artículo 20. El Secretariado, podrá contar con personas invitadas a sus sesiones cuando se requiera la intervención de algún experto para el desahogo de asuntos de manera específica, y solo tendrán derecho a voz.

El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, podrá participar con derecho a voz como invitado del Secretariado, a través de la persona Presidente o la persona a quien esta delegue la representación.

Las personas observadoras sociales previamente acreditados por el Secretariado, podrán asistir a las sesiones, respetando el orden de las mismas y con derecho a voz.

Desarrollo de las sesiones.

Artículo 21. Las sesiones del Secretariado se desarrollarán preferentemente bajo el orden del día siguiente:

I. Registro de Asistencia;

II. Declaración de quórum legal;

III. Aprobación del orden del día;

IV. Lectura y aprobación del acta anterior;

V. Asuntos específicos a tratar;

VI. Asuntos generales; y

VII. Clausura.

CAPÍTULO IV
DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL Y PROYECTOS DE GOBIERNO ABIERTO

Vigencia e integración del PAM.

Artículo 22. El PAM es el documento estratégico de planeación que contiene aquellos proyectos de Gobierno Abierto que han sido aprobados por el Secretariado para su operación y desarrollo. La vigencia del PAM será de tres años.

Para la integración del PAM, el Secretariado seleccionará entre los proyectos aprobados, aquellos con mejor evaluación y cuya ejecución sea posible de implementar.

Proyectos de Gobierno Abierto.

Artículo 23. Las personas integrantes del Secretariado podrán elaborar proyectos de Gobierno Abierto y someter a aprobación de dicho órgano.

En caso de ser aprobados los proyectos de Gobierno Abierto, podrán ser seleccionados para integrar el PAM.

Contenido de los Proyectos de Gobierno Abierto.

Artículo 24. Los proyectos de Gobierno Abierto deberán contar con los siguientes elementos cualitativos:

I. Proponer la solución a una problemática social, bajo los principios de transparencia, apertura, participación ciudadana y colaboración;

II. Estar alineados a los objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;

III. Tener impacto social en el Municipio;

IV. Se formule bajo la metodología de marco lógico, entendiéndose a la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines; y

V. Estar alineados al Programa de Gobierno Municipal.

De los Informes Trimestrales.

Artículo 25. La persona integrante del Secretariado, cuyo proyecto de Gobierno Abierto forma parte del PAM, deberá informar al Secretariado de manera trimestral sobre los avances y resultados de su implementación.

Difusión de avances y resultados.

Artículo 26. El Secretariado dispondrá de una página oficial con el apoyo del Ayuntamiento, en la cual se darán a conocer los avances y resultados de los PAM, proyectos de Gobierno Abierto, así como de los documentos y actas derivados de la operación y funcionamiento del Secretariado.

Además de lo anterior, para el cumplimiento de tal fin, el Secretariado podrá hacer uso de redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V
DE LOS DATOS ABIERTOS

Características de los datos abiertos.

Artículo 27. Los datos abiertos tienen las siguientes características:

a) **Accesibles**: Los datos están disponibles para la gama más amplia de personas usuarias, para cualquier propósito;

b) **Integrales**: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c) **Gratuitos**: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d) **No discriminatorios**: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) **Primarios:** Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y

j) **De libre uso**: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

Del orden de los datos abiertos.

Artículo 28. Los datos abiertos tendrán que estar ordenados y categorizados explícitamente según su temática, de manera que las personas usuarias puedan llegar a ellos siguiendo un uso intuitivo y predecible de la estructura de la plataforma.

Catálogo de datos abiertos.

Artículo 29. El Ayuntamiento a propuesta de las unidades administrativas, aprobarán un catálogo de datos abiertos, el cual estará disponible al público en una fuente de acceso público.

Acciones de las unidades administrativas.

Artículo 30. Las Unidades administrativas deberán realizar lo siguiente:

I. Elaborar su catálogo los datos abiertos conforme a los lineamientos emitidos;

II. Divulgar y actualizar el catálogo de datos abiertos; y

III. Garantizar que la consulta y descarga de datos abiertos sean de carácter gratuito, libre, y no requerirá registro, solicitud o cualquier otra condición que tenga por objeto limitar u obstaculizar el acceso a la información.

Características del Catálogo.

Artículo 31. El catálogo de datos abiertos tendrá las características siguientes:

I. Estar integrado por formatos abiertos;

II. Contará con un mecanismo en línea para la recepción de recomendaciones, reporte de errores o problemas, solicitudes de actualización de información y de nuevos conjuntos de datos por parte de los ciudadanos, a las que se dará seguimiento de acuerdo con los procedimientos que el Secretariado, en su caso, establezca para tal fin;

III. Contará con una sección en la que la ciudadanía consulte los términos y condiciones de uso de la información que contiene, los cuales serán establecidos por el Secretariado;

IV. Permitirá la descarga completa de cualquier conjunto de datos abiertos, independientemente de la frecuencia con que éste se actualiza;

V. Facilitará la consulta y análisis de los datos abiertos consultables desde cualquier buscador; y

VI. Proporcionar las herramientas para que la ciudadanía pueda visualizar y disponer de los datos abiertos en tiempo real.

Administración del Catálogo de Datos Abiertos.

Artículo 32. El Secretariado será el responsable de mantener, administrar y actualizar el catálogo de datos abiertos aprobado por el Ayuntamiento, el cual deberá contar con un inventario de los conjuntos de datos publicados y cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se otorga un plazo de 30 treinta días hábiles para la instalación del Secretariado, a partir de la entrada del presente Reglamento.

TERCERO. Se otorga un plazo de 60 sesenta días hábiles para la emisión de los lineamientos para normar el funcionamiento del Secretariado.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 21 veintiun días del mes de junio del 2023, dos mil veintitres.

ING. CARLOS GARCÍA VILLASEÑOR
PRESIDENTE MUNICIPAL

L.E.O. ERIKA MARIBEL LÓPEZ GUTIÉRREZ.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.