



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	212

**SEGUNDA PARTE**

**24 de Octubre de 2023  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

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

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 78 SEXIES Y 78 SEPTIES DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 15 BIS Y 20 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 4, 23, 26 FRACCIÓN XV, Y 27 FRACCIÓN III DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 56, ORDINARIA, DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE 2023, APROBÓ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPRENDEI”, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE:

#### DIAGNÓSTICO

Existe una extensa variedad de estudios teóricos o descriptivos que analizan los efectos del emprendimiento en la economía, evidenciando que el emprendimiento se encuentra positivamente relacionado con el crecimiento económico, es por ello por lo que se han destacado los fenómenos de innovación tecnológica y el emprendimiento, caracterizándose como potenciales factores que propician el crecimiento económico.

Existen diversas razones para promover el emprendimiento, a nivel general como un sector específico al participar en diversos ejes estratégicos como el crecimiento económico, la equidad, la innovación y el desarrollo productivo.

La creación de emprendimientos es una importante fuente de crecimiento económico y social, ya que contribuye a la generación de empleos, como diversificación del tejido productivo, a la innovación, al fortalecimiento del espacio de la pequeña y mediana empresa, al incremento de los niveles de competencia y a una mayor distribución del poder económico. También existen evidencias acerca de su contribución a la movilidad social.

Expuesto lo anterior, el desarrollo del emprendimiento tiende a ser considerado cada vez más como un factor que excede el ámbito de los negocios, favoreciendo el cambio social. El concepto de sociedad emprendedora alude a las comunidades en las cuales la población es capaz de generar iniciativas y proyectos innovadores en distintos espacios de actuación y de adaptarse flexiblemente a los cambios.

El emprendimiento no solo abarca a quienes crean su propia empresa, sino también a perfiles institucionales que lideran procesos de desarrollo innovador en sus organizaciones privadas o públicas, y a su vez, existen perfiles orientados al impulso y detonación de un desarrollo social. En este contexto, es fundamental promover el desarrollo de capacidades emprendedoras en todos los sectores de una ciudad.

Para que ello ocurra de manera virtuosa es necesario que funcione adecuadamente un sistema de factores que inciden sobre la existencia de capacidades emprendedoras con el surgimiento y desarrollo de emprendimientos con capacidad de transformarse, en poco tiempo, en nuevas pequeñas y medianas empresas como emprendimientos dinámicos.

Las personas pasan desde edades tempranas por una serie de potenciales ámbitos incubadores, cuyo funcionamiento puede contribuir en distinto grado al desarrollo de sus vocaciones y capacidades emprendedoras, la heterogeneidad de estos ámbitos formativos puede afectar la igualdad de oportunidades para emprender. En el Municipio de Irapuato, Guanajuato, es muy relevante promover la igualdad de oportunidades y ampliar las bases sociales a partir de las cuales surgen los emprendedores.

El cambio continuo en la estructura económica de la ciudad conlleva a que paulatinamente el impacto económico de grandes empresas establecidas se vea afectado, mientras que el papel desempeñado por emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, fortalece y sustenta el desarrollo. El Municipio de Irapuato, Guanajuato, de acuerdo con el Índice de Competitividad Urbana 2022, se encuentra en la posición número quince de las ciudades de quinientos a un millón de habitantes de las ciudades más competitivas del país, teniendo un total de 592 mil 953 habitantes de acuerdo con el censo poblacional

2020; siendo 302 mil 183 mujeres y 290 mil 770 hombres, representando el 51 y 49 % respectivamente de acuerdo con los datos de INEGI 2020.

La formación de emprendedores y nuevas empresas es una prioridad cuando se trata de promover el desarrollo económico y social de las ciudades, es por ello que de acuerdo a un análisis de unidades económicas desarrollado por el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) en 2022, en el Municipio de Irapuato, Guanajuato, se cuenta con el 98% de empleo destinado a Unidades Económicas de carácter emprendedor y micro, pequeñas y medianas empresas, siendo un total numérico de 24 mil 817 Unidades Económicas registradas; bajo este panorama, el emprendimiento en la cultura económica de la ciudad representa un papel clave en el aumento de su competitividad.

El Municipio de Irapuato, Guanajuato, con paso firme está comprometido en el impulso y posicionamiento en temas de competitividad, contando con estudiantes, emprendedores, comerciantes, profesionales, empresarios e investigadores que forman parte del ecosistema local en materia de innovación y emprendimiento de alto impacto.

Con base a lo anterior, la innovación y el emprendimiento es la entrada del Municipio a un escalamiento en índices de profesionalización, capacitación y crecimiento económico, llegando a ser cada vez más incluyente y auténtico, por ello a través del Programa Emprendeí, se busca contribuir a la identificación y articulación de emprendimientos de bajo y alto impacto en el Municipio, para el desarrollo de proyectos de perfil tecnológico, innovación y comercial, en vinculación con el sector académico y productivo.

Dicho Programa, tiene principalmente como población objetivo a todas aquellas personas físicas o morales del Municipio que cuenten con una idea, proyecto o empresa emergente en etapa temprana de impacto para el incremento de la competitividad.

Derivado de lo antes expuesto, es que se ha tenido a bien emitir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "EMPRENDEI"

CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES*Objeto de las Reglas de Operación*

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la operación, ejecución y aplicación eficiente, equitativa, honrada y transparente del Programa "EmprendeI", así como el procedimiento para la solicitud de apoyo y su otorgamiento.

*Glosario*

**Artículo 2.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. **BRL:** Al nivel de madurez del desarrollo del negocio, a través de la escala Business Readiness Level;
- III. **Coordinación:** A la Coordinación de Innovación y Emprendimiento, adscrita a la Dirección de Economía, perteneciente a la Dirección General de Economía y Turismo;
- IV. **Comité Técnico:** Al órgano técnico que llevará a cabo el análisis técnico y financiero de las propuestas presentadas por las personas solicitantes con motivo de las convocatorias del Programa "EmprendeI";
- V. **Comisión:** A la Comisión de Desarrollo Rural y Económico;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General de Economía y Turismo;
- VII. **Emprendimiento:** A la actitud y aptitud que toma un individuo para iniciar un nuevo proyecto a través de ideas y oportunidades;
- VIII. **Idea:** Al conocimiento general o elemental de alguna cosa o situación;
- IX. **Innovación:** A la transformación de las ideas con un valor económico y con aplicación a un mercado específico;
- X. **Mentor:** A la persona profesional y competente que comparte su experiencia para ayudar a otras personas a llevar a cabo sus objetivos;
- XI. **MiPymes:** A las micros, pequeñas o medianas empresas;
- XII. **Municipio:** Al Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIII. **Padrón de Personas Beneficiarias:** Al registro nominal de las personas beneficiarias del Programa "EmprendeI";
- XIV. **Padrón de Personas Solicitantes:** Al registro nominal de las personas solicitantes del Programa "EmprendeI";
- XV. **Personas Beneficiarias:** A las personas físicas o morales que cumplieron con todos y cada uno de los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y fueron elegidas para el otorgamiento de un apoyo;
- XVI. **Personas Solicitantes:** A las Personas físicas o morales interesadas en participar en el Programa "EmprendeI";
- XVII. **Portal Web:** Al Portal Web con dominio "emprendeI.irapuato.gob.mx.";
- XVIII. **Programa:** Al Programa "EmprendeI";
- XIX. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa "EmprendeI"; y,
- XX. **Startups:** A las empresas jóvenes emergentes con potencial de crecimiento y comercialización.

CAPÍTULO II  
DEL PROGRAMA*Objetivo general*

**Artículo 3.** El objetivo general del Programa es contribuir a la identificación y articulación de emprendimientos de bajo y alto impacto en el Municipio, a través del desarrollo de proyectos de perfil tecnológico, innovación y comercial, en vinculación con el sector académico y productivo.

*Objetivo específico*

**Artículo 4.** El objetivo específico del Programa es fomentar la cultura de emprendimiento e innovación en el Municipio a través del impulso a la generación de ideas y proyectos, mediante la creación, consolidación y acompañamiento de nuevas empresas que impulsen el desarrollo económico y social del Municipio.

*Población objetivo*

**Artículo 5.** La población objetivo del Programa, son todas las personas físicas y morales pertenecientes al territorio del Municipio, que cuenten con una idea, proyecto o empresa emergente en etapa temprana de impacto para el incremento de la competitividad.

**Unidad Administrativa responsable del Programa**

**Artículo 6.** La Dirección General, a través de la Coordinación, es la unidad administrativa responsable de la operación, resguardo, custodia y archivo de toda la información y documentación comprobatoria del Programa.

La Coordinación deberá procesar la información distinguiendo a las personas que resulten beneficiarias a razón de sexo, edad, ideas o proyectos, así como garantizar la protección de los derechos en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO III  
DE LOS RECURSOS Y METAS DEL PROGRAMA****Origen y programación de los recursos**

**Artículo 7.** La programación presupuestal y la asignación de recursos al Programa, serán aquellos que el Ayuntamiento autorice en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2023, con una suficiencia presupuestal en los códigos programáticos con números 1123100000 31111 M1500 11002311 F00030105 4330 Subsidio a la Inversión.

El presupuesto del presente Programa se ejercerá conforme a su naturaleza, a los procesos establecidos por la Dirección General, a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y a la normatividad que regula el ejercicio del presupuesto asignado.

**Meta del Programa**

**Artículo 8.** La meta del Programa consiste en apoyar al menos 20 ideas, proyectos, empresas nuevas o MiPymes, a través de la capacitación y profesionalización de las personas que resulten beneficiarias, para incrementar la competitividad en el Municipio.

Dicha meta se cumplirá conforme a los recursos asignados, y podrá estar sujeta a cambios en el transcurso del Ejercicio Fiscal con base en la normativa aplicable.

La participación estará sujeta a los espacios que se liberen conforme a la disponibilidad presupuestal para el Programa.

**Componentes del Programa**

**Artículo 9.** El Programa posee los siguientes componentes:

- I. Fortalecimiento teórico y práctico a las personas beneficiarias en ámbitos de emprendimiento, innovación, comercialización, diseño de modelos de trabajo, entre otros; y,
- II. Asesorías teóricas y prácticas enfocadas al desarrollo y aplicación de modelos de negocio y herramientas de aceleración de nuevas empresas.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL APOYO****Tipo de Apoyo**

**Artículo 10.** El apoyo a otorgar consiste en cubrir el 85% (ochenta y cinco por ciento) del costo total de los servicios de capacitación, profesionalización, asesoría y acompañamiento que se brindarán a las personas beneficiarias, y cuyo objeto consiste en desarrollar ideas, modelos de negocio y escalamiento de MiPymes, a través del acompañamiento teórico y práctico.

Los servicios de capacitación y profesionalización dentro del Programa serán contratados por la Dirección General.

**Características del Apoyo**

**Artículo 11.** El apoyo se otorgará de acuerdo a tres modalidades, basadas en el nivel de desarrollo de la idea o proyecto presentado por la persona beneficiaria, pudiendo ser las siguientes:

- I. **Born General:** Bajo esta modalidad se apoyará únicamente a personas físicas que posean una idea, con el fin de adquirir herramientas y capacidades para el diseño de un modelo de negocios, realizar un autodiagnóstico de las aptitudes para emprender y bosquejar la propuesta de valor del emprendimiento.

El apoyo a otorgar bajo esta modalidad cubrirá el 85% (ochenta y cinco por ciento) del costo total de los servicios de capacitación y profesionalización, mientras que el 15% (quince por ciento) restante será una aportación complementaria cubierta por la persona beneficiaria, atendiendo a los siguientes montos:

Porcentaje de aportación de apoyo	Aportación de apoyo	Porcentaje de aportación complementaria	Aportación complementaria
85% (Ochenta y cinco por ciento).	\$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N).	15% (Quince por ciento).	\$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N).

La aportación complementaria de la persona beneficiaria se realizará mediante transferencia electrónica, en la forma y la fecha que se establezca en la convocatoria del Programa.

- II. **Grow General y MiPymes:** Bajo esta modalidad se apoyará a personas físicas o morales que cuenten con un proyecto desarrollado en la etapa 3 de la escala BRL, con la finalidad de lograr su desarrollo y crecimiento a través del conocimiento de herramientas para el diseño de un modelo de negocios innovador. El objeto de esta modalidad es la búsqueda de ideas y proyectos para su conversión en negocios.

El apoyo a otorgar bajo esta modalidad cubrirá el 85% (ochenta y cinco por ciento) del costo total de los servicios de capacitación y profesionalización, mientras que el 15% (quince por ciento) restante será una aportación complementaria cubierta por la persona beneficiaria, atendiendo a los siguientes montos:

Porcentaje de aportación de apoyo	Aportación de apoyo	Porcentaje de aportación complementaria	Aportación complementaria
85% (Ochenta y cinco por ciento).	\$21,250.00 (Veintiún mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N).	15% (Quince por ciento).	\$3,750.00 (Tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N).

La aportación complementaria de la persona beneficiaria se realizará mediante transferencia electrónica, en la forma y la fecha que se establezca en la convocatoria del Programa.

- III. **Go Up Aceleración:** Bajo esta modalidad se apoyará a personas físicas o morales que cuenten con un proyecto desarrollado en la etapa 5 de la escala BRL, con el objetivo de lograr la proyección económica-financiera, conocer las diferentes fuentes de financiamientos y planificar estratégicamente su crecimiento en el mercado.

El apoyo a otorgar bajo esta modalidad cubrirá el 85% (ochenta y cinco por ciento) del costo total de los servicios de capacitación y profesionalización, mientras que el 15% (quince por ciento) restante será una aportación complementaria cubierta por la persona beneficiaria, atendiendo a los siguientes montos:

Porcentaje de aportación de apoyo	Aportación de apoyo	Porcentaje de aportación complementaria	Aportación complementaria
85% (Ochenta y cinco por ciento).	\$59,500.00 (Cincuenta y nueve mil quinientos pesos 00/100 M.N).	15% (Quince por ciento).	\$10,500.00 (Diez mil quinientos pesos 00/100 M.N).

La aportación complementaria de la persona beneficiaria se realizará mediante transferencia electrónica, en la forma y la fecha que se establezca en la convocatoria del Programa.

La participación en el Programa se realizará en las fechas publicadas en medios oficiales del Municipio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Ejercicio Fiscal de 2023.

## CAPÍTULO V DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

### *Criterios de elegibilidad*

**Artículo 12.** Los criterios de elegibilidad que serán considerados para el otorgamiento del apoyo son los siguientes:

- I. Que las personas físicas solicitantes residan en el Municipio;
- II. Que las personas morales solicitantes cuenten con domicilio fiscal en el Municipio;
- III. El impacto de las ideas o proyectos. Las personas solicitantes definirán adecuadamente la idea o proyecto, enmarcando una estrategia de impacto social, tecnológico o comercial, además de presentar potencial para el desarrollo económico;
- IV. La originalidad de las ideas o proyectos. El contenido es innovador o de impacto económico;
- V. La congruencia entre las metas de la idea o proyecto, con los objetivos y estrategias de la Administración Pública Municipal en curso;
- VI. La pertinencia de la idea o proyecto para alcanzar los objetivos y metas; y
- VII. La viabilidad técnica, económica y financiera de la idea o proyecto.

## CAPÍTULO VI DE LOS REQUISITOS DE ACCESO AL PROGRAMA

### *Requisitos*

**Artículo 13.** Para tener acceso al Programa, las personas solicitantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

#### I. Modalidad Born General.

- a) Formato de propuesta de idea o proyecto, debidamente requisitado; mismo que será proporcionado físicamente por la Coordinación, además de estar disponible en el portal web;
- b) Formato de carta compromiso suscrita por la persona solicitante, mediante la cual expresa su compromiso para participar y cumplir con las obligaciones dispuestas por el Programa; mismo que será proporcionado físicamente por la Coordinación, además de estar disponible en el portal web;
- c) Formato de carta de solicitud, debidamente requisitado; mismo que será proporcionado físicamente por la Coordinación, además de estar disponible en el portal web;
- d) Original (para cotejo) y copia de la identificación oficial vigente de la persona solicitante, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos:
  1. Credencial para votar (INE);
  2. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; o

3. Pasaporte.

- e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- f) Constancia o carta de residencia expedida por la Secretaría del Ayuntamiento (mínimo 2 años de residencia); y
- g) Copia de comprobante de domicilio, mismo que no deberá ser mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos:
  - 1. Recibo del pago del agua;
  - 2. Recibo del pago de la luz;
  - 3. Recibo del pago del predial;
  - 4. Recibo del pago del servicio telefónico; o
  - 5. Constancia emitida por el delegado de la comunidad o Presidente del Comité de Participación Ciudadana, en la cual se señale el domicilio de la persona solicitante.

## II. Modalidades Grow General y MiPymes y Go Up Aceleración.

- a) Formato de propuesta de idea o proyecto, debidamente requisitado; mismo que será proporcionado físicamente por la Coordinación, además de estar disponible en el portal web;
- b) Formato de carta compromiso suscrita por la persona solicitante, mediante la cual expresa su compromiso para participar y cumplir con las obligaciones dispuestas por el Programa; mismo que será proporcionado físicamente por la Coordinación, además de estar disponible en el portal web;
- c) Formato de carta de solicitud, debidamente requisitado; mismo que será proporcionado físicamente por la Coordinación, además de estar disponible en el portal web;
- d) Formato de diagnóstico BRL, debidamente requisitado; mismo que será proporcionado físicamente por la Coordinación, además de estar disponible en el portal web;
- e) Formato de propuesta ejecutiva, debidamente requisitado; mismo que será proporcionado físicamente por la Coordinación, además de estar disponible en el portal web;
- f) Original (para cotejo) y copia de la identificación oficial vigente de la persona solicitante, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos:
  - 1. Credencial para votar (INE);
  - 2. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; o
  - 3. Pasaporte.

Tratándose de persona moral, la identificación a presentar será del representante legal;

- g) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), de la persona solicitante. Tratándose de persona moral, deberá presentarse la CURP del representante legal;
- h) Copia del comprobante de domicilio, mismo que no deberá ser mayor de 3 meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud, pudiendo ser cualquiera de los siguientes:
  - 1. Recibo del pago del Agua;
  - 2. Recibo del pago de la Luz;
  - 3. Recibo del pago del Predial;
  - 4. Recibo del pago del servicio telefónico; o

5. Constancia emitida por el delegado de la comunidad o Presidente del Comité de Participación Ciudadana, en la cual se señale el domicilio de la persona solicitante;
- i) Constancia o carta de residencia expedida por la Secretaría del Ayuntamiento (mínimo 2 años de residencia);
- j) Copia del acta constitutiva de la persona moral, en su caso;
- k) Copia del poder notarial para actos administrativos del apoderado legal de la persona moral, en su caso;
- l) Copia de la constancia de situación fiscal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la persona solicitante (no mayor a dos meses de antigüedad);
- m) Constancia de situación en materia de obligaciones fiscales del Sistema de Administración Tributario del Estado de Guanajuato (SATEG) de la persona solicitante (no mayor a dos meses de antigüedad); y
- n) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación) y Cédula de Identificación Fiscal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

#### ***Exclusiones de participación***

**Artículo 14.** Quedan excluidos para participar en el presente Programa, las personas servidoras públicas municipales, estatales o federales.

### **CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

#### ***Derechos de las personas beneficiarias***

**Artículo 15.** Son derechos de las personas beneficiarias, los siguientes:

- I. A ser tratadas con dignidad, igualdad y respeto;
- II. A recibir orientación sobre los procedimientos de acceso a los apoyos o beneficios del Programa;
- III. A recibir oportunamente los apoyos o beneficios del Programa cuando cumplan los requisitos establecidos y resulten seleccionadas de conformidad con los criterios aplicables;
- IV. A ser escuchadas por las autoridades o personas servidoras públicas responsables del Programa cuando así lo soliciten;
- V. A que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; y,
- VI. Los demás que se desprendan de las presentes Reglas de Operación y del resto del marco jurídico aplicable.

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

**Artículo 16.** Son obligaciones de las personas beneficiarias, las siguientes:

- I. Utilizar el apoyo del Programa para el objeto de este;
- II. Abstenerse de proporcionar documental falsa;
- III. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria, de conformidad con las presentes Reglas de Operación;
- IV. Tratar con respeto a las personas servidoras públicas que intervienen en el funcionamiento del Programa, así como a otras personas interesadas y beneficiarias;
- V. Colaborar con las autoridades o las personas servidoras públicas responsables del Programa en el esclarecimiento de cualquier hecho referente a este; y,
- VI. Los demás que se desprendan de las presentes Reglas de Operación y del resto del marco jurídico aplicable.

**CAPÍTULO VIII  
DEL COMITÉ TÉCNICO*****Integración del Comité Técnico***

**Artículo 17.** El Comité Técnico será el órgano encargado de revisar, seleccionar y aprobar las ideas o proyectos para el otorgamiento del apoyo, y estará integrado por:

- I. **Presidente:** Que será el Presidente de la Comisión o su equivalente;
- II. **Secretario Técnico:** Que será el Titular de la Dirección General;
- III. **Vocal:** Que será el Director de Economía; y
- IV. El titular de la Contraloría Municipal o la persona que este designe.

Todos los integrantes del Comité Técnico tendrán derecho a voz y voto, excepto el referido en la fracción IV, quien sólo tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Comité Técnico permanecerán en su cargo hasta que concluya la vigencia del presente Programa.

Los cargos de quienes integran el Comité Técnico serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

***Atribuciones del Comité Técnico***

**Artículo 18.** Son atribuciones del Comité Técnico, las siguientes:

- I. Analizar y revisar las solicitudes de ideas o proyectos presentadas;
- II. Autorizar el otorgamiento de los apoyos conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación;
- III. Sesionar de manera ordinaria y extraordinaria en términos de la mecánica operativa del Programa;
- IV. Proponer recomendaciones para la implementación y mejoramiento del Programa;
- V. Conocer y resolver mediante dictamen respectivo, sobre casos excepcionales que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación;
- VI. Contribuir a la honradez, transparencia, economía, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del Programa;
- VII. Apegarse a las Reglas de Operación del Programa; y,
- VIII. Las demás que le sean señaladas en las presentes Reglas de Operación.

***Atribuciones del Presidente del Comité Técnico***

**Artículo 19.** Son atribuciones del Presidente del Comité Técnico, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité Técnico;
- II. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones del Comité Técnico;
- III. Verificar el cumplimiento del quórum en las sesiones del Comité Técnico;
- IV. Aprobar el orden del día propuesto por el Secretario Técnico;
- V. Someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;
- VI. Ejercer el voto dirimente o de calidad, en caso de empate; y,
- VII. Las demás que le confieran las presentes Reglas de Operación y aquellas que les indique el Comité Técnico.

***Atribuciones del Secretario Técnico del Comité Técnico***

**Artículo 20.** Son atribuciones del Secretario Técnico del Comité Técnico, las siguientes:

- I. Colaborar con el Presidente del Comité Técnico en el buen desarrollo de las sesiones;
- II. Sugerir al Presidente del Comité Técnico los asuntos que deban tratarse en las sesiones, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- III. Llevar el archivo del Comité Técnico;

- IV. Intervenir en las sesiones del Comité Técnico con voz y voto;
- V. Elaborar el orden del día de las sesiones, en coordinación con el Presidente del Comité Técnico;
- VI. Levantar acta de las sesiones del Comité Técnico, haciendo constar los acuerdos que en ella se tomen;
- VII. Dirigir los debates en las sesiones del Comité Técnico;
- VIII. Ser el responsable del uso y resguardo de las actas de sesión del Comité Técnico;
- IX. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico; y,
- X. Las demás que le confieran las presentes Reglas de Operación y aquellas que le indique el Comité Técnico.

#### ***Atribuciones del Vocal del Comité Técnico***

**Artículo 21.** Son atribuciones del Vocal del Comité Técnico, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico, para su correcto cumplimiento;
- II. Sugerir al Presidente del Comité Técnico los asuntos que deban tratarse en las sesiones, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- III. Intervenir en los debates del Comité Técnico;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones; y,
- V. Las demás que le confieran las presentes Reglas de Operación y aquellas que le indique el Comité Técnico.

#### ***Atribuciones del Titular de la Contraloría Municipal***

**Artículo 22.** Son atribuciones del Titular de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité Técnico con voz, pero sin voto;
- II. Ser un observador en los procedimientos del Comité Técnico, emitiendo su opinión como Órgano Interno de Control;
- III. Sugerir al Presidente del Comité Técnico los asuntos que deban tratarse en las sesiones, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- IV. Intervenir en los debates del Comité Técnico;
- V. Emitir opiniones para asegurar el correcto funcionamiento y buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas del Programa; y,
- VI. Las demás que le confieran las presentes Reglas de Operación, el Comité Técnico y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### ***Desarrollo de las sesiones***

**Artículo 23.** El desarrollo de las sesiones del Comité Técnico se llevará a cabo conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Las sesiones que celebre el Comité Técnico se convocarán por el Presidente, con al menos 24 horas de anticipación;
- II. El Comité Técnico sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros;
- III. En el caso de que no existiera el quórum señalado en el párrafo anterior, se citará a una nueva sesión, la cual será válida con el número de miembros que asistan siempre que se encuentre presente quien deba presidirla;
- IV. En las sesiones se respetará de manera estricta el orden del día respectivo;
- V. Los acuerdos del Comité Técnico se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá el voto de calidad;
- VI. Se deberá levantar acta de las sesiones del Comité Técnico, en donde se hagan constar los acuerdos que en ellas se tomen; y,
- VII. El Secretario Técnico del Comité Técnico, será el responsable del uso y resguardo de las actas de las sesiones y del archivo de las mismas.

### **CAPÍTULO IX DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL APOYO**

#### ***Causas de suspensión del apoyo***

**Artículo 24.** Se suspenderá el apoyo a las personas beneficiarias en los siguientes casos:

- I. Se identifiquen duplicidades en las solicitudes de propuestas;
- II. Cuando se acumule el 40% (cuarenta por ciento) de faltas a las actividades de desarrollo del Programa;
- III. Cuando se identifique que la información presentada es falsa o los documentos son apócrifos;

- IV. Cuando se incumpla con las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación; y
- V. Todos aquellos casos que considere el Comité Técnico.

## CAPÍTULO X DE LA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA

*Etapas*

**Artículo 25.** El procedimiento del Programa comprende las siguientes etapas:

### I. Convocatoria

La primera etapa del Programa iniciará con la publicación de la convocatoria emitida por la Dirección General, misma que deberá publicarse durante veinte días naturales al exterior de la propia Dirección General y en el Portal Web.

La convocatoria deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Público objetivo;
- b) Objetivo General;
- c) Bases:
  - 1. Modalidades;
  - 2. Requisitos;
  - 3. Recepción de propuestas;
  - 4. Operatividad;
  - 5. Disposiciones Generales;
  - 6. Contacto; y
  - 7. Casos no previstos.

La Dirección General será responsable de difundir la citada Convocatoria.

### II. Recepción de solicitudes

Las personas solicitantes deberán presentar los requisitos señalados en el artículo 13 de las presentes Reglas de Operación en la ventanilla de atención de la Dirección General, ubicada en avenida Casimiro Liceaga, esquina con calle Ramón Barreto, número 770, Colonia La Moderna, Irapuato, Guanajuato, C.P. 36690, en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

En esta etapa, la Coordinación revisará que las solicitudes cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de informar a las personas solicitantes la falta de algún documento o alguna observación (en caso de aplicar), para ser solventadas en un tiempo máximo de tres días hábiles, en caso contrario, la solicitud será desechada.

### III. Integración del Padrón de Personas Solicitantes

Una vez recibidas las solicitudes, la Coordinación integrará los expedientes, de conformidad con lo previsto en las presentes Reglas de Operación y elaborará un padrón de personas solicitantes, mismos que turnará al Comité Técnico para su revisión y en su caso, autorización.

### IV. Análisis, revisión y autorización de solicitudes

El Comité Técnico analizará y revisará las solicitudes, verificando que estas cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad señalados en las presentes Reglas de Operación; posterior a ello, autorizará las solicitudes, debiendo quedar constancia en el acta para que tal efecto se levante en la sesión correspondiente.

El número de personas beneficiarias estará siempre sujeto a la suficiencia presupuestal, debidamente autorizada por el Ayuntamiento.

#### V. Inscripción al Programa

Autorizadas las solicitudes, la Coordinación elaborará un padrón de personas beneficiarias. Dicho listado se publicará en el exterior de la Dirección General, así como en el Portal Web, por un periodo de cinco días hábiles. Posteriormente, la Coordinación elaborará un cronograma, indicando la fecha y lugar para que las personas beneficiarias realicen su inscripción al Programa; generando una ficha de registro para que ejecuten el pago de la aportación complementaria referida en el artículo 11 de las presentes Reglas de Operación.

Una vez transcurrido el plazo referido en el párrafo que antecede, las personas beneficiarias contarán con cinco días hábiles posteriores para ejecutar el pago de la aportación complementaria, de lo contrario, su participación en el Programa quedará cancelada automáticamente.

#### VI. Reasignación de Apoyos

Para el caso de que las personas beneficiarias no realicen su inscripción al Programa en las fechas establecidas, los apoyos correspondientes podrán ser reasignados, previo acuerdo por escrito del Comité Técnico, a las personas que cumplieron con todos los requisitos y se ubiquen en la lista de espera; esta designación podrá ser única o definitiva de acuerdo con lo que determine el Comité Técnico.

#### VII. Asignación de Centros de Trabajo

Una vez realizada la inscripción al Programa, la Coordinación asignará a las personas beneficiarias el centro de trabajo y los mentores, así como la fecha de inicio del Programa. Dicha información se proporcionará vía correo electrónico, a través del personal autorizado, facilitando la información general de la modalidad a participar.

La ejecución del Programa se desarrollará en los centros de trabajo autorizados por la Dirección General.

#### VIII. Plan de Trabajo del Programa

Para la ejecución del Programa, el mentor designado y las personas beneficiarias revisarán las actividades y horarios establecidos en el Plan de Trabajo. Así mismo, el mentor informará sobre los procedimientos a desarrollar durante el Programa.

Los mentores y las personas beneficiarias deberán ejecutar las actividades de acuerdo con el Plan de Trabajo proporcionado por la Dirección General; este documento será una guía teórica durante la participación de las personas beneficiarias en el Programa.

La participación en el Programa podrá complementarse con actividades adicionales proporcionadas por la Coordinación, con la finalidad de apoyar e impulsar el trabajo de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias se adaptarán a la calendarización del Programa.

#### IX. Ejecución del Programa

- a) La capacitación y profesionalización de las personas beneficiarias se basará en el aprendizaje práctico-teórico, a partir de las experiencias y habilidades de los mentores designados, quienes podrán apoyarse en otros recursos y materiales proporcionados por la Coordinación, u otras fuentes de información;

- b) La participación deberá ser presencial y desarrollarse físicamente en las instalaciones de los centros de trabajo autorizados por la Dirección General; podrán utilizarse herramientas tecnológicas para la impartición de capacitaciones de manera semi-presencial o a distancia; y
- c) La capacitación y profesionalización en cada una de las modalidades del Programa no deberá exceder de seis meses; cada sesión podrá durar de 1 a 8 horas, y deberá ser impartida cinco días hábiles a la semana.

#### X. Seguimiento

Con la finalidad de salvaguardar la integridad y desarrollo de las ideas o proyectos de negocio, así como para la mejora continua y permanente del Programa, las personas beneficiarias informarán a la Coordinación el estatus y avance de los mismos, mediante los siguientes documentos:

- a) Formato de reporte bimestral de seguimiento de actividades, debidamente requisitado; mismo que será proporcionado por la Coordinación, y deberá enviarse vía correo electrónico; y
- b) Formato de reporte final de actividades, debidamente requisitado; mismo que será proporcionado por la Coordinación, y el cual deberá entregarse físicamente en la Dirección General al término del Programa.

#### XI. Evaluación de Trabajo

Al término del Programa, la Coordinación proporcionará a las personas beneficiarias, un formato de evaluación de trabajo del mentor asignado, cuya finalidad es conocer su desempeño durante el desarrollo del Programa.

#### XII. Carta de acreditación

De acuerdo con el progreso de la idea o proyecto de negocio, las personas beneficiarias podrán solicitar a la Coordinación una carta de acreditación respecto del tiempo que hayan participado en el Programa; siempre que hayan cumplido con el 60% de las capacitaciones correspondientes a la modalidad en la cual se encuentran inscritas.

Las personas beneficiarias que cumplan con el 100% de las capacitaciones correspondientes a la modalidad en la cual se encuentran inscritas, obtendrán una carta emitida por la Dirección General, en la cual se describirán las habilidades técnicas adquiridas durante el desarrollo del Programa.

Las cartas referidas en los párrafos que anteceden, serán expedidas de manera gratuita.

#### *Declinación de la Persona Beneficiaria*

**Artículo 26.** Para el caso de que los mentores asignados a las primeras actividades del Programa notifiquen a la Coordinación la declinación de alguna persona beneficiaria o su inasistencia a las sesiones de trabajo, la Coordinación liberará la vacante de manera inmediata, notificando a la persona beneficiaria su baja del Programa.

#### *Destino del remanente*

**Artículo 27.** Una vez concluido el periodo de inscripción al Programa, la Dirección General determinará si existe remanente de recurso, con la finalidad de que este sea aplicado en ideas o proyectos de personas solicitantes que se encuentren en lista de espera.

### CAPÍTULO XI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### *Perspectiva de género*

**Artículo 28.** El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, para alcanzar un desarrollo pleno del ejercicio de sus derechos, para ello, se identificará por sexo (hombre o mujer) el número de personas solicitantes y personas beneficiarias.

***Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social***

**Artículo 29.** El presente Programa garantiza que toda persona tenga acceso al mismo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para ello en las presentes Reglas de Operación.

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

***Participación social***

**Artículo 30.** La Dirección General a través de la Coordinación propiciará la participación de las personas beneficiarias en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

***Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración***

**Artículo 31.** La Dirección General a través de la Coordinación establecerá los mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del Programa.

***De las auditorías y evaluación gubernamental***

**Artículo 32.** Los recursos y su aplicación en el marco del Programa podrán ser auditados y evaluados por la Contraloría Municipal o las instancias correspondientes en cuanto los faculten sus atribuciones.

***Sanciones***

**Artículo 33.** Las personas servidoras públicas ejecutoras del Programa y las personas beneficiarias que incumplan las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable para cada caso en concreto.

***Aplicación imparcial de recursos públicos***

**Artículo 34.** La aplicación de las presentes Reglas de Operación deberá apegarse a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 41, base III, apartado c; así como 122, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos relativos y aplicables.

***Acciones Preventivas de Blindaje Electoral***

**Artículo 35.** De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente incluyendo la leyenda: << Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social >>.

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

Queda estrictamente prohibida la utilización del Programa en tiempos electorales, acatando lo señalado en la normativa aplicable.

***Procedimiento de Denuncias***

**Artículo 36.** Cualquier persona podrá presentar quejas y/o denuncias de manera personal o a través del número 072, por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del Programa ante la Dirección General o la Contraloría Municipal.

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

***Transparencia***

**Artículo 37.** La Coordinación deberá cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la normativa aplicable.

*Casos no previstos*

**Artículo 38.** Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán analizados y resueltos por el Comité Técnico.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las presentes Reglas de Operación estarán vigentes durante el Ejercicio Fiscal 2023.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN VI, 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 CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023.**

  
C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA  
PRESIDENTA MUNICIPAL



  
LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

