

Lic. María Fernanda Rodríguez González, Titular de la Secretaría para la Reactivación Económica de León, que de conformidad con el Programa de Gobierno Municipal 2024-2027, que contempla el Eje Yo Quiero a León más Fuerte dentro del Programa "León Fuerte y con Oportunidades", se encuentra inmerso el proyecto "Capacitación para el emprendimiento, autoempleo y formación laboral" que entre sus acciones se encuentra el incrementar los mecanismos de capacitación para el emprendimiento y empleo, brindar capacitaciones para mejorar las habilidades y competencias de los ciudadanos, además promover la capacitación especializada para profesionalizar las competencias y en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 15 fracción VII, 16, 17 fracciones IX, XI, XVIII, XXXIII y XXXVIII, 129 fracciones I, III, IV, V y XXV y 130 fracción I, 131 fracciones I, III y X, 133 fracciones I, IV y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 130, 131 y 132 fracción XVII, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, 3 fracción XXXVII, 78 sexies, 78 septies, 93, 100 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; tengo a bien emitir las Reglas de Operación para el proyecto Capacitación para el emprendimiento, autoempleo y formación laboral Becas para el Éxito con base en los siguientes.

CONSIDERANDOS

En atención al Programa de Gobierno Municipal para los años 2024-2027, como parte de las acciones gubernamentales, se establece en el eje "Yo Quiero a León Más Fuerte", que por objeto general tiene el fortalecer la economía local apoyando el empuje y dedicación de la ciudadanía con capacitaciones para quienes buscan trabajo, desarrollo de habilidades para quienes ya lo tienen y apoyos para emprender nuevos negocios o consolidar los existentes; impulsando al mismo tiempo la infraestructura comercial, industrial y de servicios y promocionando el valor artístico, histórico, turístico y cultural del municipio; Fortalecimiento a la economía, suma tu negocio.

La Secretaría para la Reactivación Económica de León, es una dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y cuenta con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, encargada de brindar puntual seguimiento del acuerdo asumido, misma que a su vez cuenta con atribuciones y estructura señaladas por el Reglamento en cita.

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

Lo anterior, a través de una política pública fundamentada en el trabajo en equipo de todas y cada una de las instituciones y personas servidoras públicas responsables de mejorar la salud, el ingreso, la infraestructura social, las viviendas, la alimentación, los cuidados y la participación ciudadana para el desarrollo social y humano. Este programa está dirigido a aquellos sectores industriales que se encuentren dentro de las nuevas vocaciones que se requieren para hacer de nuestra ciudad más competitiva para el desarrollo de las empresas, y que darán la oportunidad a la población en general que desea tener una reconversión laboral. También apoyaría directamente a todas aquellas personas recién egresadas de la

educación media superior, superior y universitaria que se caracterizan por carecer de experiencia laboral, lo que se traduce a menudo en un crecimiento en las tasas de desempleo y subempleo, baja productividad y bajos ingresos en el primer empleo o actividad económica que realizan ya que les es complicado incursionar a sectores con una mejor remuneración debido al requerimiento por parte de la industria de una experiencia con la que no cuentan. Este programa servirá como entrenamiento adicional para iniciar una nueva etapa productiva.

Se atenderá de manera especial a las mujeres, mediante acciones diseñadas específicamente para potenciar la capacidad económica, mejorar las condiciones sociales como el acceso a la educación y a la salud y la promoción de una vida libre de violencia. Por todo ello y en los términos señalados se emiten las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN BECAS PARA EL ÉXITO DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO, AUTOEMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las disposiciones de estas Reglas de Operación tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del proyecto "Capacitación para el emprendimiento, autoempleo y formación laboral" Becas para el Éxito; al brindar herramientas a la ciudadanía de León promoviendo la formación y experiencia laboral, mediante apoyos económicos para una estancia profesional.

Glosario

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

- 
- I. **Apoyo:** Aportación económica que otorga la Secretaría para la Reactivación Económica de León para cumplir los procesos contemplados en las presentes Reglas de Operación;
 - II. **Apoyo Económico:** Apoyo económico para el programa de capacitación que se brinda a las personas beneficiarias registradas en las acciones de capacitación;
 - III. **Capacitación:** Proceso de enseñanza aprendizaje presencial, que permite la adquisición, fortalecimiento de habilidades y destrezas sobre una ocupación determinada;
 - IV. **Centro de Formación:** Empresa, Unidad Económica, persona física o moral que lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco del Programa;
 - V. **Contraloría Social:** Participación de la sociedad para llevar a cabo acciones de control, vigilancia, evaluación y seguimiento en la prestación de servicios públicos, ejecución de obras públicas, el correcto funcionamiento de programas y trámites que presta el municipio, así como la revisión de procesos gubernamentales. También, tramita, atiende e investigar las quejas, denuncias y sugerencias recibidas y admitidas de manera oficiosa, para lograr el ejercicio íntegro y transparente de la gestión gubernamental;
 - VI. **C.P.:** Código Postal.
 - VII. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.

- VIII. **Derechos Humanos:** Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona, este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes;
- IX. **De paso o temporalmente:** Aquella persona que se encuentra en el Municipio. Sin embargo, no radica aquí de forma permanente, es decir, solo está aquí en determinados días del año ya sea por alguna capacitación, estudios, visita o algún otro que considere el comité.
- X. **Día efectivo de capacitación:** Será aquel en el que el aprendiz acuda al centro de formación y se capacite durante un mínimo de cinco horas y no mayor a seis, es decir, el apoyo no aplicará cuando no se capacite ya sea por razones personales, cierre del centro de formación, asuetos, etc.
- XI. **Dirección:** Se refiere a la Dirección General de Economía;
- XII. **Empresa:** Persona física o moral legalmente constituida, dedicada preponderantemente a actividades económicas productivas de bienes o servicios;
- XIII. **Metas Programadas:** Se refiere a los resultados esperados y su cuantificación en términos de entregables, que se espera o estima alcanzar en el ejercicio fiscal correspondiente para el cumplimiento de los objetivos del programa, las cuales pueden estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en la normatividad aplicable;
- XIV. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XV. **Perfil:** Competencia laboral con base a las necesidades de conocimientos, aptitudes y habilidades laborales requeridas por las empresas que se encuentran instaladas en el Municipio de León, Guanajuato;
- XVI. **Programa:** Capacitación para el emprendimiento, autoempleo y formación laboral, Becas para el Éxito.
- XVII. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación para el Programa Becas para el Éxito para el ejercicio fiscal 2026.
- XVIII. **SAT:** El Servicio de Administración Tributaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIX. **Secretaría:** Secretaría para la Reactivación Económica de León, dependencia de la administración pública centralizada del Municipio de León.
- XX. **Seguro Facultativo:** El Seguro de Salud para estudiantes es un esquema de aseguramiento médico que otorga el IMSS, de forma gratuita, a los estudiantes de las instituciones públicas de los niveles medio superior, superior y de postgrado. <https://www.imss.gob.mx/faq/seguo-estudiantes>
- XXI. **Seguro Escolar:** Seguro para alumnas y alumnos el cual brinda la Institución Educativa, que tiene como objetivo cubrir las posibles contingencias a las que puedan estar expuestos en caso de accidentes escolares. (El Aprendiz deberá presentar carta emitida, firmada y sellada por la institución educativa en la que menciona que la protección aplicará para cualquier contingencia durante todo el tiempo de la participación del Aprendiz en el PROGRAMA).
- XXII. **SEG:** Secretaría de Educación de Guanajuato.
- XXIII. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- XXIV. **Sujeto de apoyo o Aprendiz:** Se refiere a la persona que recibe apoyo de beca de capacitación y conforme a los ejes económicos establecidos en las presentes reglas; tratándose de personas que requieren adquirir experiencia laboral, a través de la capacitación presencial fortaleciendo sus habilidades;
- XXV. **TSU:** Técnico Superior Universitario.

CAPÍTULO II DEL PROGRAMA

Del programa

Artículo 3. El Programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos en las presentes reglas de operación que tienen por objeto normar la ejecución del Programa de Capacitación, así como establecer el procedimiento para su solicitud y otorgamiento.

Objetivo General del Programa

Artículo 4. Promover la formación y experiencia laboral mediante apoyos económicos para una estancia profesional.

Objetivos Específicos del Programa

Artículo 5. Son objetivos específicos del Programa:

- I.** Formación directamente en las empresas, dirigida a aquellas personas que cuenten con los conocimientos, más no la experiencia laboral en los ejes que se precisan;
- II.** Incentivar a la industria a capacitar y seleccionar para una posible futura contratación a aquellos que desde la perspectiva de la empresa sean idóneos para incursionar en el programa; y
- III.** Que el aprendiz adquiera habilidades prácticas directamente en el centro de formación.

Población Objetivo

Artículo 6. La población objetivo es aquella económicamente activa que habita de forma permanente y no solo de paso o temporalmente en el Municipio de León, Guanajuato que cuente con los conocimientos solicitados, más no, la experiencia laboral en los ejes que se precisan.

Empresas Objetivo

Artículo 7. Las empresas objetivo del programa son aquellas ubicadas en el Municipio de León, que cuenten con los requerimientos solicitados en las presentes reglas.

Población Beneficiada Directa

Artículo 8. La población beneficiada directa por el Programa es la Población Económicamente Activa mayor de edad, considerando que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación. Este programa se aplicará preferentemente al desarrollo integral de las personas.

Responsable del Programa

Artículo 9. La Secretaría por conducto de la Dirección General de Economía, es la unidad administrativa responsable de la ejecución del Programa.

La Dirección, es la unidad administrativa responsable de resguardar, custodiar y archivar toda la información y la documentación física o digital, original comprobatoria del Programa.

Así como garantizar la protección de los derechos en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, reforzando dicha protección en los casos de niñas, niños y adolescentes.

Tipo de Programa

Artículo 10. El presente programa es de transferencia de recursos; implica la entrega directa de recursos monetarios a una persona física.

Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración

Artículo 11. La Secretaría a través de la Dirección, establecerá los mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del programa, a través de instrumentos jurídicos con los Centros de Formación y el Aprendiziz, con la finalidad de evitar duplicidad de acciones.

CAPÍTULO III DE LOS APOYOS

Modalidad y Apoyo

Artículo 12. El programa oferta la siguiente modalidad de apoyo:

Apoyo para Capacitación que consistente en un apoyo económico hasta por **\$20,000.00 (Veinte Mil pesos 00/100 M.N.)** durante un periodo máximo de 40 días efectivos de capacitación, es decir, \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) por día capacitado de no menos de cinco horas y máximo seis horas, para apoyar a recuperar o cubrir los conceptos de manutención de su estadía profesional o capacitación en alguna de las empresas llamadas para los fines de este programa Centros de Formación participantes en los ejes industriales designados.

Características del apoyo

Artículo 13.- El apoyo económico facilitará al beneficiario capacitarse durante un periodo máximo de 40 días efectivos de capacitación, pudiendo alcanzar un monto total de hasta **\$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.)**, permitiéndole al sujeto de apoyo desarrollar habilidades y competencias para la inserción laboral. La capacitación se llevará a cabo de manera presencial en las empresas de los Centros de Formación participantes, apoyo que estará sujeto a suficiencia presupuestal.

Metas programadas

Artículo 14. Las metas del programa se cumplirán conforme con las solicitudes de apoyo recibido, mismas que dependen del recurso que se asigne al programa.

Requisitos para acceder como Centro de Formación

Artículo 15. Los requisitos para acceder como un Centro de Formación para el programa:

1. Presentar un proyecto que promueva la participación y desarrollo profesional de los habitantes del Municipio de León, Guanajuato durante máximo cuarenta días de capacitación efectiva de cuando menos 5 horas por día, implementando planes de capacitación dentro de las unidades económicas a través de los siguientes ejes establecidos:

- I. Electromecánica industrial.
- II. Metal Mecánica.
- III. Mecatrónica.
- IV. Informática en la rama de ciberseguridad.
- V. Robótica.

1.1 El proyecto deberá de contener la siguiente información

Proyecto "Programa Becas para el Éxito"

1.1.1 Descripción

Proporcionar una descripción breve del proyecto.

1.1.2 Alcance

Definir los objetivos que se esperan lograr con el proyecto, especificando claramente qué actividades y resultados están incluidos, así como aquellos que quedan fuera del proyecto.

1.1.3 Beneficios

Describir las principales ventajas o resultados esperados del proyecto, destacando cómo contribuirá al logro de los objetivos organizacionales o al bienestar de los involucrados.

1.1.4 Justificación

Explicación del problema o necesidad específica que el proyecto busca abordar, detallando su impacto y la urgencia de su resolución.

1.1.5 Actividades y ejecución de la capacitación

Describir cómo se llevará a cabo el programa de capacitación, incluyendo la ejecución de las actividades formativas y la puesta en marcha de las sesiones de aprendizaje.

1.1.6 Evaluación de la capacitación

Detallar el proceso para medir la eficacia y el impacto de la capacitación, incluyendo los métodos para evaluar si se han alcanzado los objetivos establecidos.

1.1.7 Competencias adquiridas

Enlista las 5 competencias principales que desarrollará el aprendiz a través del programa de capacitación.

1.1.8 Entrega de resultados de la capacitación

Presentar un informe con los resultados de la capacitación, destacando el desempeño del participante y el impacto en el entorno laboral. Indicar si el participante es apto para ser contratado.

1.1.9 Recursos materiales y tecnológicos

Describir los equipos, herramientas, materiales y tecnologías necesarias para la ejecución del proyecto, especificando los recursos físicos y tecnológicos que se requieren para llevar a cabo las actividades de manera eficiente.

1.1.10 Identificación de riesgos

Identificar los posibles obstáculos, incertidumbres o problemas que podrían surgir durante el desarrollo de la capacitación, afectando su éxito o su avance.

2. Documentación

- 
- I.** Copia del acta constitutiva en caso de ser persona moral debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como copia simple del Poder del representante legal con facultades;
 - II.** Constancia de situación fiscal de la empresa (No mayor a un mes de emisión);
 - III.** Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales SAT (sentido positivo);
 - IV.** Comprobante de domicilio de la empresa (No mayor a tres meses de antigüedad);
 - V.** Tarjeta de registro patronal IMSS;
 - VI.** Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales IMSS (sentido positivo);
 - VII.** Identificación oficial del tutor/mentor de entrenamiento (En caso de que sea persona diferente al representante legal);
 - VIII.** Documento de acreditación del cargo;
 - IX.** Proyecto;
 - X.** Carta de manifiesto de interés en participar en el programa;
 - XI.** Todos aquellos documentos y requisitos solicitados en la plataforma de registro: <https://micarpetaciudadana.leon.gob.mx/Aplicacion/Tramite?id=b0f364d3-93ea-4093-8409-935709029e01>; y,
 - XII.** Una vez autorizado para participar deberá de firmar en las oficinas de la Dirección General de Economía el convenio de colaboración entre la Secretaría, Centro de Formación y Aprendiz.

En cada una de las temáticas y ejes establecidos deberá realizar el proyecto y éste deberá aportar al aprendiz al menos un 40% dependiendo el perfil, de las destrezas y habilidades mencionadas continuación:

HABILIDADES PRÁCTICAS (DESTREZAS)

Perfil: I. Electromecánica Industrial

Diagnóstico y Resolución de Fallas:

- Capacidad para identificar rápidamente la causa raíz de averías en sistemas electromecánicos.
- Uso de herramientas de diagnóstico (multímetro, amperímetro de gancho, osciloscopio, analizador de vibraciones).

Mantenimiento:

- Ejecución de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria y equipos.
- Ajuste y alineación de componentes mecánicos.
- Reparación de componentes eléctricos, relevadores, contactores, etc.

Instalación y Montaje:

- Habilidad para instalar y montar equipos industriales siguiendo especificaciones técnicas.
- Conexión eléctrico y cableado industrial.

Manejo de Herramientas:

- Dominio de herramientas manuales y eléctricas de uso común en la industria.
- Manejo de equipos de medición (calibradores, micrómetros, tacómetros).

Soldadura (Deseable):

- Conocimientos básicos o intermedios en soldadura (SMAW, GMAW, TIG) pueden ser un plus, dependiendo del sector.

Perfil: II. Metalmecánica Industrial.

Operación de Maquinaria:

- Habilidad para operar tornos, fresadoras, taladros, sierras y otros equipos de taller.
- Manejo de máquinas CNC (carga de programas, ajuste de offsets, monitoreo).

Ejecución de Soldadura:

- Habilidad práctica en la ejecución de soldaduras de calidad en diferentes posiciones y materiales.
- Control de parámetros de soldadura.

Mantenimiento de Maquinaria:

- Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo básico en máquinas herramienta.

- Diagnóstico y resolución de fallas mecánicas.
- Ajuste y alineación de componentes mecánicos.

Inspección y Control de Calidad:

- Realización de mediciones precisas y verificación de piezas según especificaciones.
- Identificación de defectos en piezas maquinadas o soldadas.

Manejo de Herramientas:

- Dominio de herramientas manuales y eléctricas de uso común en talleres metalmecánicos.
- Afilado de herramientas de corte (deseable).

Montaje y Desmontaje:

- Habilidad para ensamblar y desensamblar componentes mecánicos y estructuras metálicas.

Perfil: III. Mecatrónica.

Diagnóstico y Resolución de Fallas:

- Capacidad para identificar rápidamente la causa raíz de averías en sistemas mecatrónicos complejos (integrando fallas eléctricas, electrónicas, mecánicas y de control).
- Uso de herramientas de diagnóstico (multímetro, osciloscopio, analizador de redes, software de diagnóstico de PLC/robot).

Mantenimiento Integral:

- Ejecución de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en sistemas automatizados, robots y maquinaria compleja.
- Ajuste, calibración y alineación de componentes electromecánicos.
- Reparación de componentes electrónicos y cableados.

Programación y Configuración:

- Habilidad para cargar, modificar y depurar programas de PLC y HMI.
- Configuración de variadores de frecuencia, servodrives y otros dispositivos inteligentes.
- Programación básica de robots para nuevas tareas o ajustes.

Instalación y Montaje:

- Habilidad para instalar y montar equipos y sistemas mecatrónicos, incluyendo el conexionado eléctrico, neumático/hidráulico y de comunicación.

Manejo de Herramientas:

- Dominio de herramientas manuales y eléctricas de uso común en la industria.
- Manejo de equipos de medición de precisión.

Integración de Sistemas:

- Capacidad para entender cómo interactúan los diferentes subsistemas (mecánico, eléctrico, electrónico, control) en una máquina o línea de producción.

Perfil: IV. Robótica.

Operación y Manipulación de Robots:

- Habilidad para operar de forma segura y eficiente el teach pendant del robot.
- Movimiento manual y jog del robot.
- Ejecución de programas y modos de operación.

Programación Práctica:

- Capacidad para programar nuevas tareas o modificar programas existentes en el robot.
- Optimización de trayectorias y tiempos de ciclo.
- Implementación de lógica de errores y recuperación.

Diagnóstico y Resolución de Fallas:

- Identificación rápida y precisa de la causa raíz de averías en sistemas robóticos (hardware, software, comunicación).
- Uso de herramientas de diagnóstico propias del robot y externas (multímetro, analizador de redes).
- Interpretación de códigos de error y alarmas del controlador del robot.

Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- Ejecución de rutinas de mantenimiento preventivo en robots (lubricación, revisión de cables, limpieza).
- Reparación y reemplazo de componentes robóticos (servomotores, cables, tarjetas).
- Calibración y ajuste de la precisión del robot.

Integración de Sistemas:

- Habilidad para integrar el robot con otros equipos de la celda (PLCs, sensores, actuadores, sistemas de visión).
- Configuración de la comunicación entre dispositivos.

Manejo de Herramientas:

- Dominio de herramientas manuales y eléctricas específicas para el mantenimiento de robots.

Perfil. Ciberseguridad

- Todo lo relacionado con el **Artículo 16.- fracción XVIII, Perfil V. Ciberseguridad.**

La Dirección realizará las gestiones administrativas correspondientes por medio de los instrumentos jurídicos que se determinen para el efecto, con la finalidad de asumir la responsabilidad de la capacitación frente a los sujetos de apoyo (Aprendices).

Requisitos de participación Sujeto de Apoyo (Aprendiz)

Artículo 16.- Las personas que cuenten con los conocimientos más no la experiencia laboral en los ejes que se precisan, deberán cubrir los requisitos que a continuación se señalan:

- I.** Identificación oficial vigente con fotografía;
- II.** CURP;
- III.** Ser mayor de edad, es decir, tener 18 años cumplidos como mínimo;
- IV.** Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, debiendo ser alguno de los siguientes recibos de servicios: agua, luz, teléfono fijo, internet fijo;
- V.** El aprendiz deberá estar cursando el último grado ya sea de bachillerato técnico, TSU, Ingeniería o licenciatura teniendo que contar con seguro facultativo o escolar, y en caso de que ya haya terminado sus estudios y no cuente con seguro facultativo o escolar, tendrá que obtener la seguridad social por sus propios medios ya que como requisito para ingresar al Centro de Formación deberá contar con esta protección;
- VI.** La persona solicitante en caso de ser estudiante deberá contar con seguro facultativo o seguro escolar que le cubra cualquier incidencia durante el programa y presentar carta emitida por la institución educativa que avale el que se use esa protección durante su participación en el programa, es decir, que el proyecto de capacitación que nos ocupa, contará con el aval de la institución educativa y por tal motivo su seguro es válido; y
- VII.** Deberá acreditar la residencia permanente en el municipio por al menos 3 años o haber nacido en esta ciudad.
Las formas de acreditación serán las siguientes:
 - A.** En caso de haber nacido en el Municipio de León deberá presentar en copia y con una vigencia no mayor a 3 meses su acta de nacimiento;
 - B.** En caso de no haber nacido en el Municipio de León, tendrá que ser sustentado mediante la presentación del documento o certificado del nivel educativo que este cursando o haya cursado, previamente al momento de la solicitud de beca y tendrá que ser de una institución ubicada en el Municipio de León.
 - C.** Constancia de residencia emitida por parte del Municipio de León.
 - D.** En caso de haber estudiado en secundaria o preparatoria abierta será válido aquel documento probatorio emitido por la SEP o la SEG y se tomará por tres años.La documentación que se solicite y no se encuentre el espacio para adjuntarla en la plataforma, deberá ser entregada en las oficinas de la Dirección General de Economía.
- VIII.** Constancia de situación fiscal (No mayor a un mes de emisión) SAT;
- IX.** Currículum Vitae actualizado;
- X.** Carta de recomendación expedida por alguna autoridad educativa o empresarial en formato libre;
- XI.** En caso de estar estudiando, comprobante de estudios oficial que puede ser: recibo de pago de inscripción, constancia emitida por la institución, kárdex o historial académico sellado, del nivel educativo actual;
- XII.** En caso de ser egresado, el comprobante de estudios máximos concluidos puede ser: constancia, certificado, título o cédula profesional;
- XIII.** Formato de solicitud "Becas para el Éxito" debidamente firmada por la persona solicitante;
- XIV.** Carta postulación al proyecto, en formato libre;
- XV.** Carta manifiesto de interés y compromiso para participar en el programa, en la cual deberá mencionar bajo protesta de decir verdad, que cuenta con al menos con el 75% de los

conocimientos requeridos en el área de interés dependiendo el perfil como se menciona en el inciso XVIII del presente artículo.

- XVI.** Todos aquellos documentos y requisitos solicitados en la plataforma de registro: <https://micarpetaciudadana.leon.gob.mx/Aplicacion/Tramite?id=7bcd079a-e512-4593-bb93-0ce4aadc7850>
- XVII.** Notificar a la Dirección de manera oportuna cuando el aprendiz incurra en el supuesto mencionado en el artículo 26 inciso XI.
- XVIII.** Deberán contar con los conocimientos necesarios para su ingreso al programa mismos que se exponen a continuación:

COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

Perfil: I. Electromecánica Industrial

I. Competencias Técnicas (Conocimientos)

Electricidad Industrial:

- Conocimiento de circuitos eléctricos de potencia y control.
- Interpretación de diagramas eléctricos (unifilares, multifilares, de control).
- Manejo de motores eléctricos (AC/DC), arrancadores, variadores de frecuencia (VFD).

Mecánica Industrial:

- Conocimiento de elementos de máquinas (engranajes, rodamientos, bandas, cadenas).
- Principios de hidráulica y neumática (circuitos, componentes, simbología).

Automatización y Control:

- Programación, configuración y diagnóstico de Controladores Lógicos Programables (PLCs) de diversas marcas (Siemens, Rockwell/Allen-Bradley, etc.).

Instrumentación Industrial:

- Conocimiento y calibración de instrumentos de medición de variables de proceso (temperatura, presión, nivel, flujo).

Lectura e Interpretación:

- Interpretación de planos mecánicos, eléctricos, hidráulicos y neumáticos.

Seguridad Industrial:

- Conocimiento y aplicación de normativas de seguridad (NOMs relevantes, LOTO - Lockout/Tagout).

- Uso correcto de equipo de protección personal (EPP).

Conocimientos adicionales

- Diseño de elementos de máquinas
- Instala y mantiene instalaciones eléctricas y máquinas eléctricas rotativas
- Manufactura piezas mecánicas en máquinas CNC
- Mantiene equipos neumáticos, hidráulicos y de refrigeración

Perfil: II. Metalmecánica Industrial.

I. Competencias Técnicas (Conocimientos)

Fundamentos de Mecánica Industrial:

- Conocimiento de elementos de máquinas (engranajes, rodamientos, bandas, cadenas).

Procesos de Fabricación y Maquinado:

- Conocimiento de procesos de maquinado convencional (torno, fresadora, rectificadora).
- Manejo y programación básica de máquinas de Control Numérico Computarizado (CNC) (torno CNC, fresadora CNC).
- Conocimiento de herramientas de corte y parámetros de maquinado.
- Procesos de conformado de metales (doblado, corte, punzonado).

Soldadura y Uniones Metálicas:

- Conocimiento de diferentes tipos de soldadura (SMAW, GMAW/MIG, GTAW/TIG, OAW).
- Técnicas de preparación de juntas y control de deformaciones.

Materiales Metálicos:

- Conocimiento de las propiedades y clasificación de metales ferrosos y no ferrosos.
- Tratamientos térmicos y superficiales de metales.
- Selección de materiales para aplicaciones específicas.

Metrología Dimensional:

- Conocimiento de instrumentos de medición dimensional (calibradores, micrómetros, goniómetros, medidores de altura).
- Interpretación de tolerancias geométricas y dimensionales (GD&T).

Dibujo Técnico y Diseño Asistido por Computadora (CAD):

- Interpretación de planos mecánicos y ensambles.
- Conocimientos básicos de software CAD (SolidWorks, AutoCAD, Inventor, etc.) para visualización e interpretación.

Seguridad Industrial:

Perfil: III. Mecatrónica.

I. Competencias Técnicas (Conocimientos)

Electrónica Industrial:

- Conocimiento de circuitos electrónicos analógicos y digitales.
- Interpretación de diagramas electrónicos y hojas de datos de componentes.

Electricidad Industrial:

- Conocimiento de circuitos eléctricos de potencia y control.
- Interpretación de diagramas eléctricos (unifilares, multifilares, de control).

Mecánica Industrial:

- Sistemas de transmisión de potencia y cinemática.
- Principios de hidráulica y neumática (circuitos, componentes, simbología, actuadores).
- Mantenimiento de componentes mecánicos y sistemas de movimiento.

Automatización y Control:

- Programación, configuración y diagnóstico de Controladores Lógicos Programables (PLCs) de diversas marcas (Siemens, Rockwell/Allen-Bradley, Omron, Mitsubishi, etc.).

Instrumentación Industrial:

- Conocimiento y calibración de instrumentos de medición de variables de proceso (temperatura, presión, nivel, flujo, posición).

Software y Programación

Dibujo Técnico y Diseño Asistido por Computadora (CAD):

- Interpretación de planos mecánicos, eléctricos y de control.
- Conocimientos básicos de software CAD para visualización.

Seguridad Industrial:

- Uso correcto de equipo de protección personal (EPP).

Perfil: IV. Robótica.

I. Competencias Técnicas (Conocimientos)

Fundamentos de Robótica:

- Conocimiento de los tipos de robots industriales (articulares, cartesianos, SCARA, Delta, colaborativos).

Programación de Robots:

- Dominio de lenguajes de programación específicos de robots (KUKA KRL, ABB RAPID, Fanuc KAREL/TP, Yaskawa MotoTalk, Universal Robots Polyscope, etc.).
- Manejo de entradas/salidas (I/O) digitales y analógicas.
- Implementación de lógica de control y secuencias de operación.
- Programación offline (simulación) y online (en el robot).

Sistemas de Visión Artificial (deseable):

- Configuración de sistemas de visión para guiado de robots, inspección o control de calidad.

Electricidad y Electrónica Aplicada a Robótica:

- Interpretación de diagramas eléctricos de robots y celdas robóticas.
- Diagnóstico de fallas eléctricas y electrónicas en sistemas robóticos.

Automatización y Control (Integración con Robots):

- Conocimiento de Controladores Lógicos Programables (PLCs) para la integración y comunicación con robots.

Mecánica de Robots:

- Conocimiento de la estructura mecánica de los robots.
- Mantenimiento de reductores, rodamientos y sistemas de transmisión en robots.
- Alineación y calibración mecánica de robots.

Perfil V. Ciberseguridad

Redes

- Conocimientos Habilidades Prácticas
- Instalación física de equipos.
- Ponchar cables, instalación de equipo de comunicaciones, diagnóstico físico de equipos.
- Diseño de topología y distribución de red.
- Diseño lógico de la red, configuración básica de equipos de redes, configuración básica de nodos, documentación e identificación física de la red.
- Uso de herramientas de diagnóstico.
- Manejo básico de sistemas de análisis de red, interpretación de vulnerabilidades de la red y mitigación de vulnerabilidades de la red.
- Mesa de ayuda
- Habilidades de comunicación efectiva, evaluación de prioridades y solución de problemas.

Servidores

- Instalación física de equipos.
- Verifica y evalúa el espacio físico, instala y conecta los equipos de manera correcta, realiza mantenimiento de los equipos y espacios.
- Configuración básica

- Instala y configura sistemas operativos, administra grupos, usuarios y permisos, instala y administra distintas aplicaciones y servicios dentro del servidor, genera respaldos de información
- Mesa de ayuda
- Comunicación efectiva, evaluación de prioridades y solución de problemas a usuarios

Programación

- Conocimientos básicos de programación orientada a objetos.
- Programa algoritmos para la solución de problemas empleando instrucciones básicas de programación con los fundamentos de la programación orientada a objetos.
- Conocimientos básicos de programación web
- Programa páginas web utilizando lenguajes que se implementan del lado del cliente y lenguajes que se implementan del lado del servidor
- Conocimientos básicos de base de datos
- Diseña y desarrolla bases de datos relacionales con base en una problemática o necesidad a través de SQL, escribe sentencias para la manipulación de datos (leer, escribir, modificar y eliminar datos de las tablas).
- Uso de entornos
- Desarrollo Integrados
- Domina el uso de un entorno de desarrollo integrado o editor de texto avanzado para la escritura de los programas.
- Conocimiento básico de metodologías de desarrollo.
- Trabaja en equipo utilizando metodologías tradicionales o metodologías ágiles para el desarrollo de un proyecto.
- Mesa de ayuda
- Comunicación efectiva, evaluación de prioridades y solución de problemas a usuarios, brinda capacitación sobre el uso de los sistemas

Ciberseguridad

- Fundamentos básicos
- Principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Gestión de riesgos de seguridad.
- Conocimientos administración segura de sistemas operativos
- Administración segura de Windows, Linux y otros sistemas operativos.
- Manejo de líneas de comando para diagnóstico y configuración.
- Hardening de sistemas.
- Conocimientos en redes y telecomunicaciones
- Fundamentos de redes TCP/IP.
- Arquitecturas de red y segmentación segura.
- Protocolos de red y su uso seguro (DNS, HTTP/HTTPS, SMTP).
- VPNs, firewalls, IDS/IPS.
- Hacking Ético y Pentesting
- Técnicas de reconocimiento, escaneo, explotación y post-explotación.
- Uso de herramientas como Metasploit, Nmap, Wireshark, Burp Suite.
- Pruebas de penetración controladas.
- Seguridad de aplicaciones
- Seguridad en el ciclo de desarrollo de software (DevSecOps).
- Pruebas de seguridad en aplicaciones web (OWASP Top 10).

- Análisis de código seguro.
- Normativas, Legislación y Ética
- Normativas internacionales y nacionales: ISO 27001, NIST, GDPR, LFPDPPP (México)
- Delitos informáticos y marco legal aplicable.
- Ética profesional en ciberseguridad.

Una vez autorizado para participar deberá de firmar en las oficinas de la Dirección de Economía el convenio de colaboración entre el Municipio, Centro de Formación y Aprendiziz.

La entrega de los requisitos señalados en el presente artículo será como lo marcan estas reglas de operación.

Aquellos requisitos que se solicitan en formato físico, serán entregados únicamente al personal designado y autorizado en las oficinas de la Dirección General de Economía ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos esquina Blvd. Francisco Villa Colonia Oriental C.P. 37510 Edificio Poliforum Primer piso.

Artículo 17. Es obligación del aprendiz contar con seguro social IMSS, facultativo o escolar con vigencia durante todo el periodo de los cuarenta días efectivos de capacitación, con la finalidad de estar protegido para cualquier eventual accidente que pudiese ocasionar su capacitación en la empresa.

Artículo 18. El Centro de Formación deberá demostrar que el aprendiz cuenta con seguridad IMSS, facultativo o escolar al menos el mismo día de iniciar la capacitación, ya que si no cuenta con esa seguridad no deberá permitirle el acceso a las instalaciones y en caso de hacerlo será el único responsable de la seguridad de la persona, sin embargo para fines del programa el no contar con esta seguridad, es como si la persona no estuviera acudiendo, es decir, no recibirá el apoyo y su trámite será cancelado como si nunca lo hubiese realizado y ya no podría volver a participar.

Artículo 19. El Centro de Formación contará con la facultad de asegurar ante el IMSS a aquella persona que no cuente con este servicio, sin embargo, será el único responsable de lo que a ello conlleve.

Procedimientos de acceso

Artículo 20. Para que las personas interesadas en ser beneficiarias de los apoyos del programa para el Ejercicio Fiscal 2026, deberán registrarse a través del siguiente link: <https://micarpetaciudadana.leon.gob.mx/Aplicacion/Tramite?id=7bcd079a-e512-4593-bb93-0ce4aadc7850>, dicho registro no implica una autorización del apoyo económico solicitado.

Criterios de elegibilidad del Centro de Formación

Artículo 21. Son criterios de elegibilidad del Centro de Formación los siguientes:

- I. Las solicitudes formuladas por las empresas;
- II. Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para elegir los proyectos:
 1. Haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 15 y 16 según sea el supuesto y en caso que aplique;
 2. Número de solicitantes;
 3. Transversalidad;
 4. Propuesta de valor para las personas; y,
 5. Grado de Innovación e Impacto de su proyecto en los ejes señalados en el artículo.
- III. Se notificará con oportunidad por correo electrónico los proyectos que fueren aprobados o no aceptados por el Comité;

- IV. Al momento de autorizarse el proyecto y los aprendices, se deberá firmar convenio de colaboración entre el Aprendiz, Centro de Formación y el Municipio de León.
- V. No deberá ser un ente que su giro sea la capacitación como actividad económica;
- VI. La empresa deberá dedicarse directamente a la comercialización de productos que elabore con la maquinaria a la cual se le dará servicio o atención relacionada perteneciente a los ejes establecidos y mencionadas en el artículo 15, y en el caso del área de ciberseguridad deberá ser para desarrollo dentro de la empresa, o bien, ser un ente dedicado a ese tema de manera integral y no a solo la instalación de cámaras, alarmas o software etc., el aprendiz no podrá desplazarse a realizar ningún tipo de instalación, su capacitación siempre será en el mismo sitio.
- VII. En este programa no estarán considerados para ser "**Centro de formación**" aquellas empresas que sus proyectos no estén relacionados con la industria en la que se requieran colaboradores con los conocimientos en los ejes señalados en el punto 1 del Artículo 15 de las presentes reglas y que su actividad principal sea la capacitación o consultoría, ya que la capacitación deberá ser directamente en las posibles áreas de trabajo y no en un centro capacitador únicamente.
- VIII. No aplica para instaladores que se desplacen, es decir, toda la capacitación deberá ser únicamente dentro de las instalaciones del "**Centro de Formación**", el Aprendiz no podrá desplazarse a diferente domicilio que el indicado en su comprobante de domicilio.
- IX. Cualquier centro capacitador podrá participar con hasta 10 (diez) sujetos de apoyo por razón social. En el caso de los proyectos relacionados con ciberseguridad, únicamente se aceptará i (un) proyecto por razón social, el cual podrá contar con un máximo de 4 (cuatro) sujetos de apoyo. Asimismo, los giros, actividades económicas y objetivos del proyecto deberán corresponder estrictamente a las temáticas y ejes establecidos en las presentes Reglas de Operación, garantizando que las acciones de capacitación de alineen con los propósitos, alcances y criterios técnicos definidos por el Programa.
- X. La elección del aprendiz aparte de ser por sus conocimientos y criterios propios del Centro de Formación podrá ser de la siguiente manera en lo que refiere a mujeres y hombres:

En caso de que el total de aprendices seleccionados sea de:	Mujeres	Hombres
10	5	5
9	5	4
8	4	4
7	4	3
6	3	3
5	3	2
4	2	2
3	2	1
2	1	1
1	Indistinto	indistinto

Criterios de elegibilidad para el sujeto de apoyo

Artículo 22.- Tratándose de la persona interesada en el apoyo:

- I. Haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 16 y demás que le apliquen dentro de las presentes Reglas de Operación.

Restricciones

Artículo 23. Se consideran restricciones para participar en el programa, los siguientes supuestos:

- I. Registros con ausencia de documentación completa, legible o fuera de tiempo y forma establecidos en la convocatoria que para tal efecto se emita, no serán considerados;
- II. No radicar en este municipio.
- III. Ser instituciones públicas de gobierno, municipales, estatales, federales y descentralizadas.
- IV. Este programa va dirigido a las Empresas o Personas Físicas con actividad empresarial que desarrollen actividades de los ejes señalados en el punto 1 del Artículo 15 de las presentes reglas;
- V. Haber trabajado anteriormente o estar trabajando en el Centro de Formación o sus filiales;
- VI. Haber sido anteriormente beneficiario del programa o ser socio o dueño del Centro de Formación;
- VII. No contar con seguro facultativo, escolar, o cualquiera de los mencionados en las reglas de operación;
- VIII. El apoyo de Beca será otorgado a la persona(s) que resulten aprobadas y será único e intransferible;
- IX. Ser familiar directo o indirecto de los socios o accionistas; y
- X. Otros que sean considerados por el comité.

CAPÍTULO IV GASTO

Programación presupuestal

 **Artículo 24.** La inversión para la operación y ejecución del programa del número de "Becas para el Éxito" mencionado con anterioridad estará sujeto a suficiencia presupuestal.

Métodos de comprobación de la capacitación otorgada

Artículo 25. Son métodos de comprobación, la presentación de los siguientes documentos en original:

El **CENTRO DE FORMACIÓN**, deberá presentar:

- I. Relación de participantes beneficiados con la capacitación;
- II. Copia de la constancia de capacitación;
- III. Lista de asistencia de las personas beneficiadas con la capacitación;
- IV. Carta de experiencia del aprendiz que finalizó.

El **APRENDIZ**, deberá presentar:

- I. Bitácora de aprendizaje con formato libre y deberá entregarla de manera mensual antes de recibir cada apoyo.
- II. Carta emitida por el centro de formación en la que se mencionan las fechas y la totalidad de los días a capacitar durante todo el programa, esta carta deberá ser entregada en la Dirección al menos dos días antes de iniciar su ingreso al centro de formación.

CAPÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Perspectiva de Género

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

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

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

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

Derechos de los sujetos de apoyo.

Artículo 28. Son derechos de los sujetos de apoyo:

- I.** A ser tratadas con dignidad, igualdad y respeto;
- II.** A recibir orientación sobre los procedimientos de acceso a los apoyos o beneficios del Programa.
- III.** A ser informadas sobre el estado que guardan sus peticiones;
- IV.** A que se les notifique por escrito o a través de los medios electrónicos establecidos para la comunicación entre ambas partes, respecto de la resolución definitiva que recaiga a sus solicitudes;
- V.** A recibir oportunamente los apoyos o beneficios del Programa, con la calendarización que se estipule según su fecha de ingreso;
- VI.** A ser escuchadas por las autoridades o personas servidoras públicas responsables del Programa cuando así lo soliciten;
- VII.** 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;
- VIII.** Los demás que se desprendan de estas Reglas de Operación y del resto del marco jurídico aplicable.

Obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 29. Son obligaciones de las personas beneficiarias:

- I.** Utilizar el apoyo del Programa para el objeto del mismo;
- II.** Abstenerse de proporcionar documentación falsa;
- III.** Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con estas Reglas de Operación;
- IV.** La Dirección no recibirá documentación complementaria o adicional en físico, ni por correo electrónico;

- V.** Abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad que atenten contra los derechos fundamentales de las personas;
- VI.** Tratar con respeto a las personas servidoras públicas que intervienen en el funcionamiento del Programa, así como a otras personas interesadas y beneficiarias;
- VII.** El apoyo de Beca será otorgado a la persona(s) que resulten aprobadas y será único e intransferible;
- VIII.** No se podrá otorgar más de un apoyo por persona de la misma modalidad de este programa;
- IX.** Si la persona beneficiaria declina o incumple y es dado de baja o bien concluye su estadía, no podrá volver a solicitar un apoyo de la misma modalidad durante los ejercicios fiscales 2025, 2026 y 2027;
- X.** El resultar beneficiario del programa, no genera ningún tipo de relación laboral con EL MUNICIPIO ni con el centro de formación o empresa en la que se llevará a cabo la capacitación; y,
- XI.** No faltar a su capacitación el primer día de esta, ya que generará baja automática y será descalificado del programa sin recibir apoyo económico alguno, asimismo faltar más de tres días durante los cuarenta mencionados y acordados por escrito con el centro de capacitación, es decir, al cuarto día será baja automática del apoyo y del programa, recibiendo únicamente el apoyo de los días que sí se capacitó.

Capítulo VI OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Del Comité

Artículo 30. Mediante un Comité Interno de Evaluación se aprobará las solicitudes conforme a la partida presupuestal destinada para la entrega de apoyos del presente programa, por lo que su autorización estará sujeta a la suficiencia presupuestal que así lo permita.

El Comité sesionará las veces que resulte necesario, ya sea de forma presencial o virtual, para atender las solicitudes que reciba para su análisis, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- 
- I.** Una Presidencia, que será la persona titular de la Secretaría o suplente, quien tendrá voz y voto;
 - II.** Un Secretario, que será la persona titular de la Dirección General de Economía o su suplente, quien tendrá voz y voto;
 - III.** Representante de la Dirección de Capacitación y Empleo; o suplente, quién tendrá voz y voto;
 - IV.** Representante del Consejo de Desarrollo Económico, Innovación y Creatividad del Municipio o suplente, quién tendrá voz y voto;
 - V.** Representante catedrático, quién tendrá voz y voto;
 - VI.** Representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información Municipal ; o la persona que éste designe, quién tendrá voz y voto;
 - VII.** Representante del Área jurídica de la Secretaría, quien tendrá voz.

- VIII.** Representante de la Contraloría Municipal, o la persona que éste designe, quien tendrá voz, y se desempeñará como vigilante del proceso, del correcto uso y destino sobre el otorgamiento de los apoyos del programa;
- IX.** Secretario Técnico, o la persona que éste designe, quien presentará los expedientes correspondientes a los proyectos que solicitan ingresar al programa.
- X.** Representante de la Dirección de Atracción de Inversiones; o suplente, quién tendrá voz.

Atribuciones del Comité

Artículo 31. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar que las solicitudes de apoyo cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación, que permitan tomar una decisión fundada con base en los objetivos que establecen los artículos 2 y 5, emitiendo el dictamen correspondiente a la propuesta de apoyo solicitado;
- II.** Autorizar o rechazar las solicitudes;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación; y.
- IV.** Las demás que se deriven de las presentes Reglas de Operación.

Atribuciones de la Presidencia del Comité

Artículo 32. La persona que ostente la Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir las sesiones del Comité;
- II.** Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables; y
- III.** Cuidar el correcto desempeño y desarrollo de las actividades del Comité.

Atribuciones de la Secretaría del Comité

Artículo 33. La persona que ostente la Secretaría del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar, por instrucción de la persona que ostente la Presidencia, a las sesiones del Comité;
- II.** Someter al conocimiento del Comité, para su dictamen, las solicitudes para el otorgamiento de apoyo;
- III.** Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.** Elaborar el orden del día de la sesión;
- V.** Pasar lista y verificar existencia del quórum;
- VI.** Tener a disposición a quien sea integrante del comité la información de lo que esté sujeto a revisión en la sesión.
- VII.** Recabar los documentos generados con motivo de las sesiones del comité;
- VIII.** Llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos del Comité; y
- IX.** Levantar las actas de las sesiones desarrolladas por el Comité;

Sesiones del comité

Artículo 34. Las sesiones del Comité de Evaluación serán ordinarias, de acuerdo con las necesidades del programa.

Asimismo, podrá sesionar de manera extraordinaria cuando la urgencia o importancia del asunto así lo amerite. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes que tengan derecho a voto. El Presidente tendrá además voto de calidad, en caso de empate.

Las sesiones del Comité de Evaluación, serán preferentemente presenciales y de manera excepcional podrá acordarse sesionar en forma virtual, cuando se imposibilite a las personas integrantes del mismo asistir a la sesión presencial por razones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas y por acuerdo unánime con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Comité de Evaluación.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del Comité de Evaluación, deberán asegurarse que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos e información que se conozcan durante la sesión.

Cuando las sesiones se realicen de manera virtual o mixta, deberán quedar grabadas en archivo electrónico a fin de acreditar la asistencia y la votación de las personas integrantes, se levantará acta la que contendrá los acuerdos tomados en la misma, será aprobada y firmada por los asistentes.

La sesión en que se realice la protesta del cargo de las personas integrantes del Comité de Evaluación referidas en el artículo 27 de las presentes Reglas de Operación, por ningún motivo podrá celebrarse de manera virtual.

Convocatorias y de sus requisitos

Artículo 35. Para la celebración de las sesiones del Comité de Evaluación, El Secretario, por instrucción de la persona titular de la Presidencia, emitirá una convocatoria a la que deberá acompañar el orden del día.

Para las sesiones ordinarias, las convocatorias junto con los documentos anexos deben notificarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación y para las extraordinarias, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, de manera personal en los domicilios que otorguen para ser notificados o a través de sus correos electrónicos.

Las convocatorias de las sesiones, para ser válidas, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I.** Tendrán inserta la fecha en que se emite;
- II.** Indicar el tipo y modalidad de sesión;
- III.** Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y,
- IV.** Orden del día.

Para la notificación de las convocatorias a las sesiones del Comité de Evaluación y en el desahogo de las mismas, se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación.

De la segunda convocatoria

Artículo 36. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se hará nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- Tratándose de sesiones ordinarias y extraordinarias, dentro del primer día hábil siguiente a la fecha y hora señalados para la primera convocatoria; y

En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo anterior de las presentes Reglas de Operación, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse en primera convocatoria.

Validez de las sesiones

Artículo 37. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

En el supuesto de no lograrse el quórum, se celebrará una siguiente sesión, en el entendido de que habrá quórum en los mismos términos del párrafo anterior.

Validez de los acuerdos

Artículo 38. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

Dictamen

Artículo 39. Los acuerdos tomados por mayoría en el Comité constituyen el dictamen, en el que se considerará la autorización o no del apoyo solicitado. Los dictámenes que emita el Comité serán suscritos por todos sus integrantes, propietarios o suplentes.

Cuando el dictamen sea desfavorable para el solicitante, el Comité por conducto de la Dirección, lo hará del conocimiento del solicitante de manera escrita o a través de medios electrónicos, quien podrá someter nuevamente la propuesta atendiendo las observaciones que para tales efectos le hayan emitido, así como los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quejas y denuncias

Artículo 40. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación de las presentes Reglas de Operación, ante la Contraloría Municipal, a través de los siguientes medios:

- I.** Por reporte ciudadano a través de la página: <https://denuncia.leon.gob.mx/>;
- II.** Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para justificar su queja o denuncia, en caso de tenerlas o señalando a la autoridad y el lugar donde se encuentren, en las oficinas de Contraloría Municipal, ubicadas en Plaza Municipal s/n, C.P. 37000, Zona Centro, León, Guanajuato, México; y,
- III.** Por vía telefónica al 477 7 88 00 00 Ext. 1418 y 1421.

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

Auditoría

Artículo 41. En cuanto a los recursos que se destinen para la entrega de apoyo y su aplicación, podrán ser auditados por la Contraloría Municipal y por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o las instancias correspondientes de conformidad a sus atribuciones legales; en consecuencia, todos los Sujetos de Apoyo y Personas Acreditadas, podrán ser visitados y entrevistados por cualquier autoridad auditora de las mencionadas con la finalidad de verificar los datos proporcionados.

Publicidad informativa

Artículo 42. La publicidad e información de las presentes Reglas de Operación debe utilizar lenguaje claro.

Transparencia

Artículo 43. La publicación de la información de todo lo relativo a las Reglas de Operación se hará de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Aplicación imparcial de recursos públicos

Artículo 44. Los recursos destinados para el apoyo se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse toda difusión en los medios de comunicación social de los mismos.

Capítulo VIII DISPOSICIONES FINALES

Excusa de la persona servidora pública

Artículo 45. Las personas servidoras públicas que por motivo de su encargo intervengan en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución para el otorgamiento de los apoyos, en los que se tenga un conflicto de interés en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, solicitarán ser excusadas de intervenir en dichos asuntos de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 58 de la citada Ley.

La inobservancia de lo anterior se sancionará en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De su interpretación

Artículo 46. La interpretación del contenido y alcance de estas Reglas de Operación, corresponde al Comité Interno de Evaluación, y cualquier circunstancia no prevista, se regirá por lo que dicho Comité establezca, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Responsabilidad en la Integración de Resultados

Artículo 47. Considerando que la Dirección, ejercerá del presupuesto total asignado del recurso destinado para el desarrollo del programa, será responsable de integrar con precisión los resultados correspondientes al avance físico-financiero alcanzado, así como la información que complemente la descripción de la meta.

Corresponsabilidad Social del Sujeto de apoyo

Artículo 48. La Dirección propiciará la participación de los Sujetos de Apoyo beneficiados en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas proyectadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados al programa.

Sanciones

Artículo 49. Las personas beneficiadas que incumplan con las obligaciones derivadas de la entrega del apoyo, deberán realizar la devolución del mismo, en los términos que determine la Dirección.

Las personas servidoras públicas que incumplan las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación estarán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal, y tendrán vigencia hasta la entrada en vigor de las Reglas de Operación para el ejercicio 2027.

Artículo Segundo. La interpretación de las presentes Reglas de Operación corresponde al Comité. Cualquier situación no contemplada se resolverá conforme a lo dispuesto por el Comité Interno de Evaluación, y las leyes aplicables en la materia.

Artículo Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia, que expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Artículo Cuarto. Se mantiene vigente el Comité Interno de Evaluación que venía operando con las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2025.

Artículo Quinto. Las presentes Reglas de Operación estarán disponibles además en la siguiente liga:
https://drive.google.com/file/d/1jcEAhI_TzynNAJuaqGT7DjSOXbh_eH4_/view?usp=sharing

Artículo Sexto. Este artículo se aplicará a todas las solicitudes que hayan sido ingresadas antes de la entrada en vigencia de las nuevas reglas de operación. Por lo que todas las solicitudes presentadas y cuya fecha de ingreso sea anterior a la vigencia de las nuevas reglas, serán evaluadas y procesadas conforme a las presentes reglas. Esto garantiza que los solicitantes no se vean perjudicados por la transición a la nueva normativa.

Dado en la ciudad de León, Guanajuato, a los 2 días del mes de marzo del año 2026 dos mil veintiséis.


Licenciada María Fernanda Rodríguez González. - Titular de la Secretaría para la Reactivación Económica de León

