



Licenciada María Fernanda Rodríguez González, titular de la Secretaría para la Reactivación Económica de León, que de conformidad con el Proyecto de Gobierno Municipal 2024-2027, que contempla el Eje Yo Quiero a León más Fuerte dentro del Proyecto "León Fuerte y con Oportunidades", se encuentra inmerso el proyecto "Fomento al Empleo" 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 del proyecto "Becas para el Éxito" del proyecto "Fomento al Empleo" con base en los siguientes.

CONSIDERANDOS

En atención al Proyecto 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 proyecto 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 proyecto 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 DEL PROYECTO FOMENTO AL EMPLEO, DE LA ACCIÓN BECAS PARA EL ÉXITO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

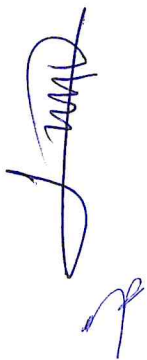
Objeto de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las disposiciones de estas Reglas de Operación tienen por objeto establecer el procedimiento que la Secretaría para la Reactivación Económica de León, en coordinación con la Dirección General de Economía, debe seguir para llevar a cabo el otorgamiento de apoyos económicos, promoviendo la formación y experiencia laboral 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 el Municipio de León, a través de la Secretaría para la Reactivación Económica de León para cumplir los procesos contemplados en las presentes Reglas de Operación, a las personas beneficiarias registradas en las acciones de capacitación;
- II. **Capacitación:** Proceso de enseñanza aprendizaje presencial, que permite la adquisición, fortalecimiento de habilidades y destrezas sobre una ocupación determinada;
- III. **Centro de Formación:** Empresa, Unidad Económica, persona física o moral que lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco del Proyecto;
- IV. **Comité Interno de Evaluación:** Órgano colegiado encargado de la revisión, evaluación y dictaminación de las propuestas de proyectos de personas físicas con actividad empresarial, empresas o aprendices a obtener un apoyo en el marco del Proyecto;
- 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 proyectos y trámites que presta el municipio, así como la revisión de procesos gubernamentales. También, tramita, atiende e investiga 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. **Día efectivo de capacitación:** Será aquel en el que el sujeto de apoyo acuda al centro de formación y se capacite durante un mínimo de cinco horas, es decir, el apoyo no aplicará cuando no se capacite ya sea por razones personales, cierre del centro de formación, asuetos;
- X. **Dirección:** Se refiere a la Dirección General de Economía;
- XI. **Empresa:** Persona física o moral legalmente constituida, dedicada preponderantemente a actividades económicas productivas de bienes o servicios;
- XII. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIII. **Metas Proyectadas:** 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 proyecto, las cuales pueden estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en la normatividad aplicable;
- XIV. **Perfil:** Competencia laboral con base a las necesidades de conocimientos, aptitudes y habilidades laborales requeridas;
- XV. **Proyecto:** Fomento al Empleo;
- XVI. **Reglas de Operación:** Reglas de operación del Proyecto Fomento al Empleo en su acción "Becas para el Éxito", para el ejercicio fiscal 2026;
- XVII. **SAT:** El Servicio de Administración Tributaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVIII. **Secretaría:** Secretaría para la Reactivación Económica de León, dependencia de la administración pública centralizada del Municipio de León;
- XIX. **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>;
- XX. **Seguro Escolar:** Seguro para aprendices o sujeto de apoyo, el cual brinda el seguro social IMSS, facultativo, escolar o seguro de accidentes personales, que tiene como objetivo cubrir las posibles contingencias a las que puedan estar expuestos en caso de accidentes;
- XXI. **Seguro de accidentes personales:** Póliza que protege a los aprendices o sujeto de apoyo contra lesiones, invalidez o fallecimiento derivados de un accidente;
- XXII. **SEG:** Secretaría de Educación de Guanajuato;
- XXIII. **SEP:** Secretaría de Educación Pública;
- XXIV. **Sujeto de apoyo:** Se refiere a la persona que recibe apoyo de beca de capacitación, que resultará beneficiaria 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; y,
- XXV. **TSU:** Técnico Superior Universitario.

CAPÍTULO II DEL PROYECTO

Del proyecto

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

Objetivo General del Proyecto

Artículo 4. Promover la formación y experiencia laboral a la población objetivo señalada en el artículo 6 de las presentes reglas de operación en centros de formación; que le brindaran herramientas para su

estancia profesional, que permita a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en un entorno real de trabajo.

Objetivos Específicos del Proyecto

Artículo 5. Son objetivos específicos del Proyecto:

- I.** Formación directamente en las empresas, dirigida a aquellas personas que cuenten con los conocimientos, más no la experiencia laboral;
- 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 proyecto; y
- III.** Que el sujeto de apoyo adquiera habilidades prácticas directamente en el centro de formación.

Población Objetivo

Artículo 6. La población objetivo es aquella económicamente activa que habita en el Municipio de León, Guanajuato, estudiantes ya sea de bachillerato técnico, TSU, Ingeniería o Licenciatura que se encuentre en su etapa de residencias o prácticas profesionales; recién egresados o personas que cuenten con los conocimientos solicitados, más no la experiencia laboral del proyecto a ejecutar.

Empresas

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

Responsable del Proyecto

Artículo 8. La Secretaría por conducto de la Dirección, es la unidad administrativa responsable de la ejecución del Proyecto.

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

Así como garantizar la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Tipo de Proyecto

Artículo 9. El presente proyecto es de transferencia de recursos; implica la entrega directa de recursos monetarios a las personas que resulten beneficiarias registradas en las acciones de capacitación.

Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración

Artículo 10. La Secretaría a través de la Dirección, establecerá los mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del proyecto, a través de instrumentos jurídicos con los Centros de Formación y el Sujeto de Apoyo, con la finalidad de evitar duplicidad de acciones.

CAPÍTULO III DE LOS APOYOS

Tipo de Apoyo

Artículo 11. El proyecto oferta el siguiente tipo de apoyo:

Apoyo para Capacitación que consiste 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 o un periodo máximo 200 horas en total, es decir, **\$100.00 (Cien Pesos 00/100 M.N.)** por hora capacitada, 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 proyecto Centros de Formación participantes.

Características del apoyo

Artículo 12. El apoyo económico facilitará al beneficiario capacitarse durante un periodo máximo de 40 días efectivos de capacitación, o 200 doscientas horas capacitadas en total, 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 los Centros de Formación de las personas físicas o morales participantes, apoyo que estará sujeto al presupuesto aprobado para llevar a cabo la acción del proyecto denominado fomento al empleo.

Metas proyectadas

Artículo 13. Las metas del Proyecto se cumplirán conforme a los recursos asignados a éste y de acuerdo con las solicitudes de apoyo recibido; mismo que podrán estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en la normatividad aplicable.

Requisitos para acceder como Centro de Formación

Artículo 14. Los requisitos para acceder como un Centro de Formación para el proyecto:

Presentar un proyecto que promueva la participación y el desarrollo profesional de las personas habitantes del Municipio de León, Guanajuato, mediante procesos de capacitación efectiva de hasta cuarenta días, con una duración mínima de cinco horas diarias, o un periodo de hasta 200 doscientas horas en total, implementado dentro de las unidades económicas participantes.

Los planes de capacitación podrán desarrollarse en cualquier área o sector que responda a las necesidades del sector productivo, procurando de manera preferente su vinculación con sectores estratégicos para el desarrollo económico del municipio, entre los que destacan:

- I.** Cuero-Calzado;
- II.** Automotriz y Autopartes;
- III.** Turismo de Negocios;
- IV.** Comercio y Servicios;
- V.** Agroindustria; y,
- VI.** O cualquier otro sector que el mercado laboral demande.

Asimismo, se procurará priorizar proyectos de capacitación práctica orientados a perfiles técnicos y especializados, tales como:

- I.** Electromecánica Industrial;
- II.** Metalmecánica;
- III.** Mecatrónica;
- IV.** Informática con enfoque en ciberseguridad;
- V.** Robótica; y,
- VI.** O cualquier otro perfil técnico que el mercado laboral demande.

El proyecto deberá de contener la siguiente información.

1. Acción "Becas para el Éxito":

1.1 Descripción;

Proporcionar una descripción breve del proyecto.

1.2 Objetivos;

Descripción clara de lo que se pretende lograr con el proyecto en términos globales, y cómo se alinea con el objetivo general del proyecto.

1.3 Justificación;

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

1.4 Actividades y ejecución de la capacitación;

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

1.5 Evaluación de la capacitación; y,

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.

1.6 Competencias adquiridas.

Enlista las 5 competencias principales que desarrollará el sujeto de apoyo a través del proyecto de capacitación.

2. Documentación:

2.1 Constancia de situación fiscal de la persona física o empresa (No mayor a un mes de emisión).

2.2 Comprobante de domicilio de la persona física o empresa (No mayor a tres meses de antigüedad).

2.3 Identificación oficial del tutor/mentor de entrenamiento o responsable de seguimiento.

2.4 Documento de acreditación del tutor/mentor de entrenamiento o responsable de seguimiento.

2.5 Proyecto.

2.6 Carta de manifiesto de interés en participar en el proyecto.

3 Todos aquellos documentos y requisitos solicitados vía correo electrónico: becasparaexit@leon.gob.mx; y,

4 Una vez autorizado para participar deberá de firmar el tutor/mentor de entrenamiento o responsable de seguimiento, en las oficinas de la Dirección General de Economía la Carta de Autorización entre la Secretaría, Centro de Formación y Sujeto de apoyo.

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.

Requisitos de participación Sujeto de Apoyo

Artículo 15. Las personas que cuenten con los conocimientos más no la experiencia laboral 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 sujeto de apoyo deberá estar próximo a egresar ya sea de bachillerato técnico, TSU, Ingeniería o Licenciatura que se encuentre en su etapa de residencias o prácticas profesionales 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 proyecto lo que avalará el que se use esa protección durante su participación en el proyecto; 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 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; y,
- 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 o a través de la cuenta de correo electrónico becasparaelexito@leon.gob.mx.
- VIII.** Currículum Vitae actualizado;
- IX.** En caso de estar estudiando, comprobante de estudios oficial que puede ser: recibo de pago de inscripción, constancia emitida por la institución ó kárdex;
- X.** En caso de ser egresado, el certificado de estudios máximos concluidos;
- XI.** Formato de solicitud "Becas para el Éxito" debidamente firmada por la persona solicitante;
- XII.** Carta postulación al proyecto, en formato libre;
- XIII.** Carta manifiesto de interés y compromiso para participar en el proyecto;
- XIV.** Todos aquellos documentos y requisitos solicitados vía correo electrónico becasparaelexito@leon.gob.mx; y,
- XV.** Deberán contar con los conocimientos necesarios para su ingreso al proyecto acorde al proyecto solicitado.

Una vez autorizado para participar deberá de firmar la Carta de Autorización entre el Municipio, Centro de Formación y Sujeto de apoyo.

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

El apoyo de Beca será otorgado al sujeto de apoyo que resulte aprobado y será único e intransferible;

Aquellos requisitos que se soliciten en formato físico, serán entregados únicamente al personal designado y autorizado en las oficinas de la Dirección ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos esquina Blvd. Francisco Villa Colonia Oriental c.p. 37510 Edificio Poliforum primer piso.

De la vigencia del seguro

Artículo 16. Es obligación del sujeto de apoyo contar con seguro social IMSS, facultativo, escolar o seguro de accidentes personales con vigencia durante todo el periodo de capacitación, con la finalidad de estar protegido para cualquier eventual accidente que pudiese ocasionar su capacitación en el Centro de Formación.



Obligación del seguro

Artículo 17. El Centro de Formación deberá verificar y validar que el sujeto de apoyo cuenta con seguridad IMSS, facultativo, escolar o seguro de accidentes personales 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 proyecto 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.

Procedimiento de acceso

Artículo 18. Para que las personas interesadas en ser beneficiarias de los apoyos del proyecto para el Ejercicio Fiscal 2026, podrán registrarse a través del siguiente link: <https://leon.gob.mx>, dicho registro no implica una autorización del apoyo económico solicitado.

Criterios de elegibilidad del Centro de Formación

Artículo 19. Son criterios de elegibilidad del Centro de Formación los siguientes:

- I. Las solicitudes formuladas por las empresas y personas físicas;
- II. Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para elegir los proyectos:
 - a) Haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 14 según sea el supuesto y en caso que aplique;
 - b) Número de solicitantes;
 - c) Transversalidad;
 - d) Propuesta de valor para las personas; y,
 - e) Grado de Innovación e Impacto de su proyecto.
- III. Se notificará con oportunidad a través de la plataforma los proyectos que fueren aprobados o no aceptados por el Comité Interno de Evaluación;
- IV. Al momento de autorizarse el proyecto y ser seleccionados los sujetos de apoyo, se deberá firmar la carta de autorización entre el sujeto de apoyo, centro de formación y el Municipio de León;
- V. No deberá ser un ente que su giro sea la capacitación como actividad económica o consultoría;
- VI. No aplica para instaladores que se desplacen, es decir, toda la capacitación deberá ser únicamente dentro de las instalaciones del "**Centro de Formación**", el Sujeto de apoyo no podrá desplazarse a diferente domicilio que el indicado en su comprobante de domicilio;
- VII. Cualquier centro de formación podrá participar con hasta **10 (diez) sujetos de apoyo** por razón social;

En el caso de los proyectos relacionados con ciberseguridad, únicamente se aceptará 1 (un) proyecto por razón social, el cual podrá contar con un máximo de **4 (cuatro) sujetos de apoyo**;

Y,
VIII. La elección del sujeto de apoyo 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 20. Tratándose de la persona interesada en el apoyo:

Haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 15 y demás que le apliquen dentro de las presentes Reglas de Operación.

Restricciones

Artículo 21. Se consideran restricciones para participar en el proyecto, 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. Haber trabajado anteriormente o estar trabajando en el centro de formación o sus filiales;
- V. Haber sido anteriormente beneficiario del proyecto o ser socio o dueño del centro de formación;
- VI. No contar con seguro facultativo, escolar, o cualquiera de los mencionados en las reglas de operación;
- VII. Ser familiar directo o indirecto de los socios o accionistas; y,
- VIII. Otros que sean considerados por el Comité Interno de Evaluación.

CAPÍTULO IV GASTO

Programación presupuestal

Artículo 22. La inversión para la operación y ejecución de la acción para el número de becas, se ejercerá del presupuesto total asignado del recurso destinado para el desarrollo del proyecto.

Métodos de comprobación de la capacitación otorgada

Artículo 23. Son métodos de comprobación, la presentación de los siguientes documentos:

El **centro de formación**, deberá presentar:

- I. Relación de sujeto de apoyo con la capacitación;



- II. Carta en la que se mencionan las fechas, horarios y la totalidad de los días a capacitar por sujeto de apoyo;
- III. Lista de asistencia de los sujetos de apoyo con la capacitación; y,
- IV. Copia de la constancia de capacitación por Sujeto de Apoyo.

El **sujeto de apoyo**, deberá presentar:

- I. Bitácora de aprendizaje con formato libre y deberá entregarla cuando se le solicite antes de recibir cada apoyo; y,
- II. Carta de experiencia con formato libre una vez haya finalizado su capacitación.

CAPÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Perspectiva de Género

Artículo 24. Se deberá garantizar que toda persona tenga acceso a los apoyos, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El Comité de Evaluación en coordinación con la Dirección y demás personal que participe en el proceso de apoyo a eventos, garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas, impulsando la igualdad de oportunidades, 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 o culturales.

Derechos de los sujetos de apoyo.

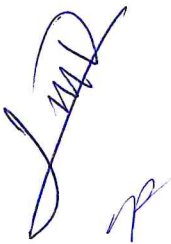
Artículo 25. Son derechos de los sujetos de apoyo:

- I. Tener un trato digno, igualitario y de respeto;
- II. A recibir orientación sobre el procedimiento de acceso a los apoyos o beneficios del Proyecto;
- III. Se atiendan sus peticiones y contar con información sobre el estado que guardan las mismas;
- 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 proyecto, con la calendarización que se estipule según su fecha de ingreso;
- VI. 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,
- VII. Los demás que se desprendan de estas Reglas de Operación y del resto del marco jurídico aplicable.

Obligaciones de los sujetos de apoyo

Artículo 26. Son obligaciones de los sujetos de apoyo:

- I. Utilizar el apoyo del proyecto para el objeto del mismo;
- II. Abstenerse de proporcionar documentación falsa;
- III. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con estas Reglas de Operación;



- IV.** Abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad que atenten contra los derechos fundamentales de las personas;
- V.** Tratar con respeto a las personas servidoras públicas que intervienen en el funcionamiento del proyecto, así como a otras personas interesadas y beneficiarias;
- VI.** El apoyo de beca será otorgado a la persona(s) que resulten seleccionadas por el centro de formación y será único e intransferible;
- VII.** No se podrá otorgar más de un apoyo por persona de la misma modalidad de este proyecto;
- VIII.** 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 2026 y 2027;
- IX.** El resultar beneficiario del proyecto, no genera ningún tipo de relación laboral con el Municipio ni con el Centro de Formación en la que se llevará a cabo la capacitación; y,
- X.** No faltar a su capacitación el primer día de esta, ya que generará baja automática y será descalificado del proyecto sin recibir apoyo económico alguno, asimismo faltar más de tres días durante los cuarenta días o faltar más de 15 quince horas de las 200 doscientas horas acordadas por escrito con el centro de formación, es decir, al cuarto día o la 16 décimo sexta hora, será baja automática del apoyo y del proyecto, recibiendo únicamente el apoyo de los días u horas que sí se capacitó.

Capítulo VI OPERACIÓN DEL PROYECTO

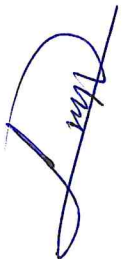
Del Comité Interno de Evaluación

Artículo 27. El Comité Interno de Evaluación será la instancia encargada de revisar y, en su caso, aprobar las solicitudes de los proyectos registrados por los Centros de Formación, conforme a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal del proyecto.

Los sujetos de apoyo podrán iniciar su proceso de capacitación una vez que hayan sido seleccionados por el Centro de Formación con proyecto autorizado y acreditado el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos para su participación en el proyecto.

El Comité Interno de Evaluación 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 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**, designado por la Dirección de entre las Universidades instaladas dentro del Municipio quién tendrá voz y voto;
- VI. Representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información Municipal**; o suplente, quién tendrá voz y voto;



VII. Representante del Área jurídica de la Secretaría, quien tendrá voz;

VIII. Representante de la Contraloría Municipal, o suplente, quien tendrá voz, y se desempeñará como vigilante del proceso, del correcto uso y destino sobre el otorgamiento de los apoyos del proyecto;

IX. Representante de la Dirección de Atracción de Inversiones; o suplente, quién tendrá voz.

X. Secretario Técnico, o la persona que la Dirección designe, quien presentará los expedientes correspondientes a los proyectos que solicitan ingresar al proyecto; y,

Los integrantes señalados en las fracciones **I, II, III, IV, VI, VIII y IX** podrán contar con suplentes que estos designen, quienes tendrán las mismas atribuciones que el titular.

Atribuciones del Comité Interno de Evaluación

Artículo 28. El Comité Interno de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar que las solicitudes de proyectos registrados 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 4 y 5, emitiendo el dictamen correspondiente a la propuesta de proyecto solicitado;
- II.** Autorizar o rechazar las solicitudes de proyectos;
- 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 Interno de Evaluación

Artículo 29. La persona que ostente la Presidencia del Comité Interno de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir las sesiones del Comité Interno de Evaluación;
- 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 Interno de Evaluación.

Atribuciones de la Secretaría del Comité Interno de Evaluación

Artículo 30. La persona que ostente la Secretaría del Comité Interno de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar, por instrucción de la persona que ostente la Presidencia, a las sesiones del Comité Interno de Evaluación;
- II.** Someter al conocimiento del Comité Interno de Evaluación, para su dictamen, las solicitudes de proyectos;
- 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 Interno de Evaluación la información de lo que esté sujeto a revisión en la sesión;
- VII.** Recabar los documentos generados con motivo de las sesiones del Comité Interno de Evaluación;
- VIII.** Llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Interno de Evaluación; y
- IX.** Levantar las actas de las sesiones desarrolladas por el Comité Interno de Evaluación.



De las sesiones

Artículo 31. Las sesiones del Comité Interno de Evaluación serán ordinarias, de acuerdo con el calendario anual de sesiones ordinarias propuesto en la primera sesión del ejercicio que se celebre. 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 Interno 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 fuerza mayor, debidamente justificadas y por acuerdo unánime con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Comité Interno de Evaluación.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del Comité Interno 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 de todas las sesiones, en la que se asentarán los acuerdos tomados, será aprobada en la siguiente sesión ordinaria y firmada por los asistentes.

La sesión en que se realice la protesta del cargo de las personas integrantes del Comité Interno de Evaluación referidas en el artículo 30 de las presentes Reglas de Operación, por ningún motivo podrá celebrarse de manera virtual.

Convocatorias y de sus requisitos

Artículo 32. Para la celebración de las sesiones del Comité Interno de Evaluación, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, por instrucción de la persona titular de la Presidencia, emitirá una convocatoria a la que deberá acompañar el orden del día y la presentación de los puntos a tratar.

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, a través de sus correos electrónicos previamente proporcionados para recibir todo tipo de notificaciones.

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;
- IV. Orden del día; y,
- V. Presentación Ejecutiva.

Para la notificación de las convocatorias a las sesiones del Comité Interno 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 33. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se hará nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro del primer día hábil siguiente a la fecha y hora señalados para la primera convocatoria, y
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria.

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.

Del quórum

Artículo 34. Para que el Comité Interno de Evaluación sesione válidamente se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes de forma presencial o virtual; invariablemente deberá estar presente la Presidencia y Secretaría Ejecutiva o en su caso la persona suplente.

Validez de los acuerdos

Artículo 35. Para que los acuerdos del Comité Interno de Evaluación sean válidos, se requiere la votación de la mayoría de sus miembros. En caso de empate la persona titular de la Presidencia contará con voto dirimente.

En caso de ser aprobada la solicitud se dará inicio al proceso de entrega del apoyo en términos de lo previsto en el artículo 19.

La resolución que de los apoyos emita el Comité Interno de Evaluación tendrá carácter de inapelable y cualquier caso no previsto, será resuelto por el propio Comité Interno de Evaluación.

De las ausencias de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 36. En ausencia de la persona titular de la Presidencia y de la persona suplente, dicho lugar será ocupado por quien sea la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o suplente de esta última, quien a su vez será suplida por quién sea la persona titular de la Secretaría Técnica, esta última asignación será la misma en caso de que la ausencia se dé sólo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o suplente.

Dictamen

Artículo 37. Los acuerdos tomados por mayoría en el Comité Interno de Evaluación constituyen el dictamen, en el que se considerará la autorización o no de los proyectos registrados. Los dictámenes que emita el Comité Interno de Evaluación serán suscritos por todos sus integrantes, propietarios o suplentes.

Cuando el dictamen sea desfavorable para el Centro de Formación, el Comité Interno de Evaluación 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 38. 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 39. 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, podrán ser visitados y entrevistados por cualquier autoridad auditora de las mencionadas con la finalidad de verificar los datos proporcionados.

Publicidad informativa

Artículo 40. La publicidad e información de las presentes Reglas de Operación debe utilizar lenguaje claro.

Transparencia

Artículo 41. 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 para el Estado de Guanajuato y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Aplicación imparcial de recursos públicos

Artículo 42. 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 43. 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 44. 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 Interno de Evaluación establezca, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Responsabilidad en la Integración de Resultados

Artículo 45. Considerando que la Dirección, ejercerá del presupuesto total asignado del recurso destinado para el desarrollo del proyecto, 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 46. 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 proyecto.

Para llevar a cabo lo anterior, la Dirección implementará los procesos de seguimiento a través de visitas en los centros de formación, en los días que para ello se determinen, con la finalidad de verificar el cumplimiento del apoyo para el que fue otorgado.

Del reintegro de recursos

Artículo 47. La Secretaría solicitará el reintegro de los recursos transferidos y no ejercidos o sobre los cuales no se haya comprobado el gasto o destino dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la notificación de incumplimiento.

Dicho reintegro deberá incluir los rendimientos que se hayan generado conforme a la tasa de interés más alta que fije el Banco de México para valores de renta fija, calculados durante el periodo en que se hubieran aportado los recursos. El reintegro deberá realizarse en un plazo no mayor de 30 treinta días naturales contados a partir de la notificación que realice la Secretaría del incumplimiento.

Sanciones

Artículo 48. 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 el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 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 Interno de Evaluación.

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 procederá a la instalación del Comité Interno de Evaluación Interno de Evaluación en los ocho días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de las presentes Reglas de Operación.

Artículo Quinto. Las presentes Reglas de Operación estarán disponibles además en la siguiente liga:
<https://empleo.leon.gob.mx/otros-servicios.php>

Artículo Sexto. Las acciones, procedimiento y proceso de apoyo que se hayan iniciado conforme a lo establecido en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2025, se seguirán conforme a las mismas.

Dado en la ciudad de León, Guanajuato, a los 06 días del mes de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

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

Firma el Lic. Francisco Juan Pablo Becerra Alcacio, Director General de Economía como encargado de despacho de la Secretaría para la Reactivación Económica de León en términos de la designación realizada por la Maestra Alejandra Gutiérrez Campos, Alcaldesa Municipal de León, Guanajuato, mediante Oficio SREL/0152/2026