



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FERIA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CXII Tomo CLXIII	Guanajuato, Gto., a 15 de octubre del 2025	Número 206
-------------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Valle de Santiago, Gto.

**Reglamento de la Comisión de la Feria del Municipio
de Valle de Santiago, Guanajuato.**

23

**EL CIUDADANO LICENCIADO ISRAEL MOSQUEDA GASCA, PRESIDENTE
MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DE
ESTE HACE SABER:**

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, EN
EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115
FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE
GUANAJUATO; 25 FRACCIÓN I INCISO B), 295, 297 INCISO B, 298, 299, 300, 304
FRACCIÓN II, INCISO B Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA
DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO QUE CONSTA EN
EL ACTA NÚMERO 09/2025, CELEBRADA EN FECHA 09 DE ABRIL DEL AÑO 2025,
EMITIO EL SIGUIENTE:**

ACUERDO:

Por unanimidad del Pleno del Ayuntamiento (12 votos a favor y ninguno en contra), se aprueba el nuevo Reglamento de la Comisión de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, en los siguientes términos.

ÚNICO. Se expide el **Reglamento de la Comisión de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, para quedar como sigue:**

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FERIA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto establecer la constitución y regulación para la Comisión que vigilará la correcta celebración de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, así como las bases para su organización, desarrollo y supervisión, promoviendo el turismo, el desarrollo económico local y la cultura del Municipio.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Gto;
- II. Comisión: Comisión de la Feria de Valle de Santiago, Gto;
- III. Municipio: Municipio de Valle de Santiago, Gto;
- IV. Reglamento: Reglamento de la Comisión de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Ámbito de aplicación

Artículo 3. El Reglamento es aplicable a todas las actividades relacionadas con la Feria Municipal, desde su planeación, presupuestación, ejecución, supervisión, coordinación y hasta su evaluación por parte de la Comisión.

Formas para llevar a cabo el evento

Artículo 4. La Comisión tendrá en el ámbito de la Feria ya sea organizar directamente las actividades y eventos de la misma o bien llevarlas a cabo de manera indirecta, contando para ello con el apoyo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para adjudicar a través de los procesos correspondientes los eventos de la Feria a fin de que un prestador de servicios se encargue de la organización total de los eventos.

La finalidad de esta celebración es realizar las fiestas alusivas a la conmemoración de la fundación del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; para lograr tal fin, se podrán organizar eventos deportivos, artísticos, culturales, artesanales, ganaderos, agrícolas, así como toda actividad típica o tradicional que sea necesaria para dar realce y promover al Municipio, esto, pudiendo ser a través de las diversas áreas de la administración o, en su caso, subcontratación.

Personas auxiliares

Artículo 5. Durante la planeación y desarrollo de la Feria, la Comisión podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas de la Administración Pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

En caso de pactar las actividades de la Feria con un prestador de servicios, las direcciones de la administración, en el ámbito de su competencia, deberán verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contratadas, en cuanto a pagos fiscales, permisos, horarios, boletajes, entre otros.

Personas invitadas a sesiones

Artículo 6. Serán personas invitadas permanentes a las sesiones de la Comisión únicamente con derecho a voz, las personas titulares o a quienes designen, de las dependencias siguientes:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- II. Dirección de Educación;
- III. Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. Servicios Públicos (Alumbrado y limpieza);
- V. Protección Civil; y.
- VI. Dirección de Reglamentos y Fiscalización.

Impulso de actividades

Artículo 7. Con el objeto de impulsar las actividades empresariales, agrícolas, ganaderas y de cualquier otra índole, de las personas habitantes del Municipio u otros municipios de la región, la Comisión podrá determinar, que espacios de exposición se les asignará a los mismos, sin costo alguno.

Conflictos no previstos

Artículo 8. En lo no previsto por este Reglamento, lo resolverá la Comisión apegándose a la normatividad interna de organización, así como acorde a las disposiciones en materia de contrataciones públicas.

Capítulo Segundo

Sección Primera

Autoridades

Artículo 9. Para efectos del presente Reglamento, son autoridades las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal; y
- III. La Comisión de la Feria.

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 10. El Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en su presupuesto de egresos la partida correspondiente para que pueda ser administrada por la Comisión;
- II. Aprobar la integración de la Comisión;
- III. Suspender o revocar, acuerdos de la Comisión por mayoría simple del Ayuntamiento solo en atención al interés público;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; y
- V. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Feria, presentado por la Comisión.

Atribuciones de la Presidencia Municipal

Artículo 11. Corresponde a la persona Titular de la Presidencia Municipal:

- I. Proponer la integración de la Comisión al Ayuntamiento;
- II. Designar a las personas servidoras públicas que podrán auxiliar a la planeación y desarrollo de la Feria; y
- III. Fungir como figura representativa del Municipio durante los actos protocolarios, inaugurales y de clausura de la Feria, o demás que le sean solicitados por la Comisión.

Sección Segunda

Comisión de la Feria

Designación de Comisión

Artículo 12. La integración de la Comisión será designada por el Ayuntamiento, de forma anual y conforme a lo establecido por el Reglamento Interior para el Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Integración de la Comisión

Artículo 13. La Comisión se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidencia;
- II. Secretaría, quien podrá ser la persona titular de la Dirección de Turismo Municipal,
- III. Tesorería, que cuando se realicen las acciones de manera directa será la persona titular de la Tesorería Municipal; y
- IV. Una persona integrante de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, preferentemente quien ocupe la Presidencia.

Asimismo, sin ser parte de la Comisión, se considerarán como integrantes auxiliares de la misma, las personas servidoras públicas que se requieran en el ámbito de sus atribuciones.

Mayoría simple

Artículo 14. Los acuerdos de la Comisión serán válidos por mayoría simple de votos de sus integrantes, en caso de empate la Presidencia tendrá el voto dirimente.

Formas de organizar

Artículo 15. La Comisión actuará de manera directa cuando ésta organice los eventos de la feria o de manera indirecta cuando un prestador de servicios se encargue de la organización total de los eventos y ésta funja como vigilante en el cumplimiento del contrato respectivo.

Sección Tercera

Sesiones de la Comisión

De las sesiones

Artículo 16. La Comisión celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

La persona titular de la Presidencia convocará a los integrantes de la Comisión por escrito, adjuntando la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar.

La convocatoria, cuando se trate de sesiones ordinarias, se remitirá con una anticipación mínima de un día natural; mientras que, para las sesiones extraordinarias bastará con cuatro horas de anticipación, pudiendo utilizarse cualquier medio de comunicación idóneo para tal fin.

Requisitos del orden del día

Artículo 17. El orden del día de las sesiones deberá contener, según proceda, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quórum e instalación legal de la sesión;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Recepción de los informes de los asuntos encomendados;
- V. Evaluación y supervisión del cumplimiento de los acuerdos tomados con anterioridad;
- VI. Propuesta y, en su caso, aprobación de acuerdos;
- VII. Asuntos generales a tratar; y
- VIII. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias se ocuparán únicamente del asunto que establezca la convocatoria correspondiente.

Formalidades de las sesiones

Artículo 18. En las sesiones de la Comisión se observarán las formalidades siguientes:

- I. Para la instalación legal de la sesión, se requerirá cuando menos, de la asistencia de la mitad más uno de los miembros de la Comisión;
- II. Cualquiera de las personas integrantes de la Comisión podrá solicitar la suspensión de la sesión por falta de quórum. En este supuesto, se convocará a una nueva sesión a celebrarse dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- III. La sesión que se realice en segunda o ulterior convocatoria, se instalará válidamente con los miembros de la Comisión que asistan;
- IV. La persona titular de la Secretaría moderará los debates, otorgando el uso de la voz a las personas integrantes de la Comisión;
- V. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, con voto dirimente; y
- VI. En todo caso, los acuerdos obligan a los presentes y ausentes.

Actas

Artículo 19. Las actas de las sesiones de la Comisión deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre de quienes participen;
- II. Lugar, día y hora de apertura y clausura;
- III. Observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;
- IV. Asistencia;
- V. Relación ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones;
- VI. Cierre;
- VII. Acuerdos de la Comisión e intervenciones en la sesión; y
- VIII. Firma autógrafa de quienes participaron en la sesión.

Capítulo Tercero

Integrantes de la Comisión de la Feria

Atribuciones de la Comisión

Artículo 20. La Comisión de la Feria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el plan operativo que incluya actividades, presupuesto, logística y seguridad;
- II. Solicitar, administrar y justificar los recursos otorgados por las autoridades estatales y municipales;
- III. Asesorar en la elaboración del proyecto de viabilidad económica de la Feria;
- IV. Aprobar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Feria;
- V. Aprobar el programa y calendario de los eventos y espectáculos públicos que se

- organizarán;
- VI. Autorizar el proyecto de viabilidad económica de la Feria;
 - VII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, a través de sus integrantes;
 - VIII. Participar en la gestión de colaboración con otras instituciones o entidades gubernamentales, así como del sector privado, a efecto de asegurar la participación y éxito de la Feria;
 - IX. Emitir el informe de las actividades, adjuntándose los estados financieros del mismo, para que sea presentado ante el Ayuntamiento;
 - X. Evaluar el impacto económico, social y cultural de la feria; y
 - XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Atribuciones de la Presidencia de la Comisión

Artículo 21. La persona que ejerza la Presidencia de la Comisión de la Feria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar la planeación, organización, presupuestación, supervisión, ejecución y evaluación de la Feria Municipal, asegurando su correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos;
- II. Elaborar la planeación de la organización de la Feria Municipal, así como el programa y calendario de los eventos y espectáculos públicos que se organizarán;
- III. Elaborar el presupuesto anual asignado a la Feria Municipal y la viabilidad económica, así como realizar el Proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Feria, debiendo integrar en forma pormenorizada los costos, gastos, ingresos y egresos que se erogarán;
- IV. Informar al Ayuntamiento el proyecto de viabilidad económica de la Feria;
- V. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Feria;
- VI. Dar a conocer al Ayuntamiento el programa y calendario de los eventos y espectáculos públicos que se organizarán;
- VII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento el plano general de las instalaciones de la Feria;
- VIII. Convocar por conducto de la persona titular de la Secretaría a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- IX. Gestionar la infraestructura como agua, electricidad, seguridad y protección civil;
- X. Coordinar convocatoria para la participación de expositores y comerciantes;
- XI. Recibir para su aprobación las solicitudes de participación de expositores y comerciantes;
- XII. Asignar los espacios a los expositores debiendo comunicar por escrito al Tesorero de la Comisión para que realice los cobros correspondientes y aplicables;
- XIII. Cuidar que los beneficiarios respeten los lugares asignados, solicitando el uso de la fuerza pública en el caso de que sea necesario;
- XIV. Autorizar los pagos a que haya lugar con motivo de la celebración de la Feria;
- XV. Representar al Municipio y suscribir los contratos derivados de la organización de la Feria, previo procedimiento establecido en la normatividad aplicable en

- contrataciones públicas;
- XVI. Vigilar el cabal cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Comisión;
- XVII. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas que considere pertinentes para que en el ámbito de su competencia colaboren con el efectivo funcionamiento de la feria, tales como en temas de seguridad, logística, promoción, cultura, entre otros, a efecto de asegurar que quienes participen en los eventos se trate de personal capacitado;
- XVIII. Gestionar y promover la colaboración con otras instituciones o entidades gubernamentales, así como del sector privado, a efecto de asegurar la participación y éxito de la Feria;
- XIX. Supervisar la ejecución de los contratos derivados de la organización de la Feria;
- XX. Rendir al Ayuntamiento un informe de las actividades realizadas por la Comisión, adjuntándose los estados financieros del mismo, el plazo para la presentación de dicho informe será dentro de los quince días hábiles posteriores a la última operación contable realizada, sin exceder de tres meses posteriores al cierre del último evento;
- XXI. En general, dictar las medidas administrativas necesarias para complementar los acuerdos de la Comisión;
- XXII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión; y
- XXIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Atribuciones de la persona titular de la Secretaría

Artículo 22. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría, las siguientes:

- I. Suscribir toda correspondencia con la persona titular de la Comisión;
- II. Llevar debidamente organizado el archivo de expedientes y documentación de las actas de sesión de la Comisión;
- III. Dar cuenta inmediata de toda la correspondencia a la persona titular de la Presidencia de la Comisión y elaborar la documentación inherente a la Comisión;
- IV. Trabajar en conjunto con la persona titular de la Tesorería, a efecto de verificar la contabilidad de los ingresos y egresos que emanen del Contrato de Prestación de Servicios correspondiente, vigilando que el prestador de servicios que se contrate para el efecto realice los pagos de derechos, impuestos entre otros, que se requieran y deriven de la labor encomendada;
- V. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión; y
- VI. Todas las demás que le confiera la Presidencia de la Comisión y el presente Reglamento.

Atribuciones de la persona titular de la Tesorería

Artículo 23. Son atribuciones de la persona titular de la Tesorería:

- I. Llevar correctamente la contabilidad de los ingresos y egresos;
- II. Hacer los pagos autorizados por la Presidencia de la Comisión;
- III. Recibir los pagos que se realicen extendiendo el recibo oficial foliado;

- IV. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles que se adquieran con motivo de la celebración de la Feria;
- V. En conjunto con la persona titular de la Presidencia de la Comisión, rendir el informe de actividades que presentará al Ayuntamiento;
- VI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión; y
- VII. Todas las demás que le confiera la Comisión.

Atribuciones de la persona integrante de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública

Artículo 24. Son atribuciones de la persona integrante de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- II. Supervisar las operaciones financieras relacionadas con la Feria, verificando que los ingresos, egresos y contrataciones se realicen conforme a la normatividad vigente y con criterios de eficiencia, legalidad y transparencia;
- III. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la Feria;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros parciales y finales;
- V. Emitir opiniones técnicas o recomendaciones financieras, cuando así lo requiera la
- VI. Comisión, para mejorar la administración de los recursos, evitar gastos innecesarios y fomentar la austeridad en la organización del evento;
- VII. Promover mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, asegurando que los reportes financieros estén disponibles al público conforme a la legislación en materia de acceso a la información; y
- VIII. Todas las demás que le confiera la Presidencia de la Comisión y el presente Reglamento.

Capítulo Cuarto
Control Interno y Evaluación de la Gestión de la Comisión

Vigilancia

Artículo 25. El Titular de la Contraloría Municipal tendrá como función la vigilancia y supervisión de las actividades de la Comisión, el cumplimiento de sus fines y en su caso revisar la situación financiera y contable que genere la Comisión al término de sus labores.

Inicio de revisión

Artículo 26. La revisión que practique la Contraloría iniciará a partir de que la Comisión presente su Informe al Ayuntamiento.

Informe

Artículo 27. Una vez rendido el informe de la Feria, la Contraloría Municipal realizará una revisión del mismo, a fin de determinar en caso necesario los procesos de

responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, o bien, emitirá constancia a la Comisión, de que todos los actos se realizaron de conformidad a lo autorizado.

Capítulo Quinto Medidas Disciplinarias

Medidas y sanciones

Artículo 28. En caso de incumplimiento por parte de las personas integrantes de la Comisión o funcionarios públicos que participen en las actividades de fiscalización, vigilancia entre otros o falta a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se impondrán las medidas y sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás ordenamientos aplicables.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento de la Comisión de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado número 58, segunda parte de fecha 20 de marzo del 2020.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIONES I Y VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SANTIAGO,
GUANAJUATO; A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2025.**

**LICENCIADO ISRAEL MOSQUEDA GASCA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LICENCIADA EUNICE RAMÍREZ ALONSO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**