



# PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CIV  
TOMO CLV

GUANAJUATO, GTO., A 5 DE MAYO DEL 2017

NUMERO 72

## QUINTA PARTE

### S U M A R I O :

#### TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO

|                                                                                                                                                     |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| CONVOCATORIA para el Proceso de selección de la terna para la designación del Controlador Interno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato..... | 2 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL – CELAYA, GTO.

|                                                                                                  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| REGLAMENTO Interior de la Dirección de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto..... | 3 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| REGLAMENTO del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Celaya, Gto..... | 50 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORTAZAR, GTO.

|                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| REGLAMENTO del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Cortazar, Gto..... | 76 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| REGLAMENTO Interior de la Dirección General de Planeación y su Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal para el Municipio de Cortazar, Gto..... | 93 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL – IRAPUATO, GTO.

|                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| REGLAMENTO del Archivo General del Municipio de Irapuato, Gto..... | 120 |
|--------------------------------------------------------------------|-----|

# TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO



## CONVOCATORIA

El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 448 bis y el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, así como del artículo 76 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, CONVOCA al

### Proceso de selección de la terna para la designación del Contralor Interno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato,

que se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

#### BASES

##### 1. Requisitos

Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 449 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, a saber:

- I) Ser ciudadano mexicano con pleno goce de sus derechos civiles y políticos y contar con residencia en el Estado no menor de tres años anteriores a la fecha de designación;
- II) Tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento;
- III) Tener al día de su nombramiento, título profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, y con la antigüedad mínima en su ejercicio de cinco años;
- IV) Contar con experiencia profesional de cuando menos dos años, en el control, manejo y fiscalización de recursos;
- V) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad de más de un año; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, enriquecimiento ilícito o cometido contra la administración pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que hay sido la pena; y
- VI) No ser o haber sido dirigente de partido político o asociación política en el nacional, estatal o municipal o candidato a puesto de elección popular ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación.

Con base en el *Artículo Quinto Transitorio* de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato el actual titular de la Contraloría Interna del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato podrá participar en el proceso de selección de la terna.

##### 2. Plazo, lugar y documentos para la Inscripción:

Los interesados deberán presentarse personalmente, en el módulo de recepción del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, ubicado en Avenida Santa Fe número 27, colonia Venustiano CP. 36250, en la ciudad de Guanajuato, Gto., en días hábiles, dentro del plazo comprendido del **8 al 12 de mayo de 2017**, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación:

- a) Escrito en el que se manifieste el interés de participar en el proceso de integración de la terna para la designación del Contralor Interno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
- b) Curriculum vitae, al cual deberán acompañarse copias de las constancias y demás documentación relativa;
- c) Copia certificada del acta de nacimiento;

d) Carta de antecedentes penales o declaración bajo protesta de decir verdad de no haber sido condenado por autoridad judicial por delito intencional que amerite pena privativa de libertad de más de un año; o por los delitos de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, enriquecimiento ilícito o cometido contra la administración pública, u cualquier otro que lastime seriamente la buena fama pública;

e) Constancia que acredite el tiempo de residencia del interesado;

f) Copia certificada del título profesional;

g) Declaración bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos previstos en la fracción VI, de la Base 1 de esta convocatoria; y

h) Autorización para que se difundan en versión pública los documentos que integren al expediente respectivo.

##### 3. Procedimiento para la designación de la terna, que será sometida a consideración del Congreso del Estado:

Los días **15 al 19 de mayo de 2017** la Secretaría General efectuará la evaluación de los aspirantes, así como de la documentación presentada, determinando qué aspirantes cumplen con los requisitos legales. El listado de los participantes que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 449 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato será publicado en la página de internet del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato: [www.teegto.org.mx](http://www.teegto.org.mx). De igual forma, se difundirá en dicha página la documentación que haya sido aportada por los solicitantes.

La Secretaría General del Tribunal, informará al Pleno, para que en caso de que tal órgano lo estime necesario, se generen entrevistas con los participantes, en las fechas y horas, con que la debida anticipación se determine.

En tal supuesto del **22 al 29 de mayo 2017** el Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato entrevistará por separado a los y los aspirantes que cumplen con los requisitos para lo cual se les citará previamente. Las entrevistas serán públicas.

Con base en la evaluación de la documentación y del resultado de las entrevistas, si fuera el caso, el Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, emitirá una terna que deberá presentarse al Pleno del Congreso del Estado.

Publíquese la presente convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los periódicos de mayor circulación y en el portal de internet del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Atentamente  
Guanajuato, Gto., 28 de abril de 2017  
El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Ignacio Cruz Puga  
Magistrado Presidente

Héctor René García Ruiz  
Magistrado

Gerardo Rafael Arzola Silva  
Magistrado

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO IGNACIO RAMÓN LEMUS MUÑOZ LEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE 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 PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 239 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y POLICÍA VIAL DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.**

### TÍTULO PRIMERO Disposiciones Preliminares

#### Capítulo Único Del Objeto y Conceptos

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de observancia general para el personal de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto.

**Artículo 2.** El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento, de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas, funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de sus integrantes.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Actos de Servicio:** Conductas que realizan los integrantes de la Corporación en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su jerarquía conforme a la adscripción operativa y administrativa que tengan;
- II. Bitácora de servicio:** Instrumento de control de funciones, vigente durante el desarrollo de los servicios, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre los diversos mandos operativos de la Dirección, en el que deberán registrarse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de los servicios por turno;
- III. Comisión Profesional:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de Celaya, Gto.;
- IV. Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Celaya, Gto.;
- V. Delegación:** Espacio territorial tácticamente delimitado, establecido como zona de vigilancia, donde se establece la administración y punto de reunión del personal operativo que pertenece a lo mismo;
- VI. Dirección o Corporación:** La Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto.;
- VII. Director:** El Director General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto.;
- VIII. FORTASEG:** Programa de Fortalecimiento para la Seguridad, que es el subsidio federal durante el ejercicio fiscal vigente que se otorga a los municipios que en su caso, ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública en el ámbito municipal;
- IX. Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- X. Manual:** Es el documento oficial dirigido al personal de la Dirección General de Transito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., donde se establecen las políticas y procedimientos obligatorios que deberán de observar durante su actuación y emisión de trámites y servicios;

- XI.** **Novedades:** Información que se hace del conocimiento al superior jerárquico, de manera verbal o por escrito, sobre los actos relevantes del servicio por turno;
- XII.** **Órdenes:** Son los mandatos verbales o escritos que dicta un superior jerárquico, y que deben ser acatados, sin protesta, tanto por los mandos como por los miembros de menor jerarquía, debiendo ser claros, precisos y concisos;
- XIII.** **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados;
- XIV.** **PMDUOET:** Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XV.** **Policía Vial:** Es el Agente, Oficial, Primer y Segundo Comandante de Tránsito y Policía Vial. Elemento operativo y de vigilancia en la vía pública, adscritos a la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., encargados de brindar seguridad vial y regular el tránsito de personas y vehículos en el Municipio, facultados para aplicar el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., y demás relativos aplicables;
- XVI.** **Presidente:** El Presidente Municipal de Celaya, Gto;
- XVII.** **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto.;
- XVIII.** **Reglamento del Servicio:** El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Celaya, Gto.;
- XIX.** **Reglamento de Tránsito:** El Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.;
- XX.** **Secretario:** El Secretario de Seguridad Ciudadana del Municipio de Celaya, Gto.;
- XXI.** **Sector:** Espacios geográficos en los que se divide la Delegación, el cual estará a cargo de un Policía Vial nivel 2;
- XXII.** **Sermeg:** Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XXIII.** **SIAC:** Sistema de Atención Ciudadana; y

**XXIV.** **S.I.G.A.:** El sistema de gestión arterial, consistente en la operación remota de cámaras de videograbación, semáforos y contadores vehiculares, que permiten el monitoreo, sincronización de semáforos y canalización el tráfico vehicular.

**Artículo 4.** El servicio a la comunidad, la legalidad, la eficacia, el profesionalismo y la honradez, así como el respeto a los derechos humanos, son los principios que el personal de la Dirección debe observar invariablemente en su actuación.

**Artículo 5.** El personal de la Dirección deberá:

- I.** Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo que se respete la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto.; el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., el presente Reglamento y demás Leyes y Reglamentos en materia aplicables;
- II.** Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad y con disciplina y obediencia a sus superiores;
- III.** Brindar al ciudadano información pronta y expedita de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia, sobre los trámites y servicios que brinda la Dirección;
- IV.** Tratar con respeto y amabilidad al ciudadano que acuda a la Dirección a realizar cualquier trámite;
- V.** Observar, aplicar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI.** Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en riesgo su seguridad y la de sus compañeros;
- VII.** Actuar con decisión y sin demora en la protección de la vida, la salud, los derechos y los bienes de las personas;
- VIII.** No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia

sexual, apariencia personal, ideología política, o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral;

- IX. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o falta a la ética, así como de hacer uso de sus atribuciones para obtener un lucro indebido;
- X. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y delimitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante;
- XI. Presentarse a realizar sus labores puntualmente y portando el equipo y uniformes asignados, así como el gafete oficial que lo identifique como personal de la Dirección;
- XII. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados;
- XIII. Entregar a la Dirección los documentos, datos e información estadística que aquella le solicite con fines administrativos;
- XIV. Observar y cumplir con lo establecido en circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas de la Administración;
- XV. Abstenerse de hacer uso desmedido de aparatos de comunicación de uso personal durante las horas laborables para atender asuntos personales;
- XVI. Cumplir las resoluciones emanadas de la autoridad competente;
- XVII. Mantener actualizada y brindar la información a la Dirección en tiempo y forma de los sistemas de SERMEG, POA y PBR;
- XVIII. Contestar en tiempo y forma las solicitudes de la ciudadanía ingresadas a través del Sistema de Atención Ciudadana de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así mismo mantener actualizada la información del sistema;
- XIX. Asistir a la capacitación y cursos de actualización que determine la Dirección;
- XX. Propiciar el buen entendimiento y la solidaridad entre el personal a su cargo y el de otros compañeros, para fomentar la ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo;
- XXI. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;

- XXII.** Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;
- XXIII.** Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
- XXIV.** Mantener en orden y actualizada la información que tienen a su resguardo;
- XXV.** Clasificar los documentos e información electrónica correspondiente y colocación de portadas para su resguardo y almacenamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXVI.** Observar, actuar y aplicar en el desempeño de sus funciones lo establecido en los manuales de procedimientos de la Dirección correspondientes;
- XXVII.** Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen por la Dirección; y
- XXVIII.** Las demás que la Ley, el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., y demás disposiciones administrativas establezcan.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Dirección General de Tránsito y Policía Vial**

#### **Capítulo I**

##### **De la competencia de la Dirección**

**Artículo 6.** A la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., le compete:

- I.** Preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, actuando bajo los principios rectores y bases de movilidad y normas de seguridad vial que rigen el tránsito de peatones y de vehículos en las vías públicas de la jurisdicción del Municipio de Celaya, Gto.; y,
- II.** Fortalecer y guiar las funciones de sus áreas administrativas, técnicas y operativas de acuerdo a las normativas aplicables en la materia de tránsito,

seguridad vial, lineamientos, manuales y protocolos de actuación, para garantizar el respeto a los derechos humanos de los sujetos de la movilidad.

**Artículo 7.** El Secretario tendrá bajo su mando a la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto, la cual depende jerárquicamente de la Secretaría.

**Artículo 8.** A la Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto, le compete:

- I. Conducirse en el ámbito de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; así como los Acuerdos y demás disposiciones dictadas sobre la materia por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas, técnicas y operativas emitidas por la Secretaría;
- III. Formular y proponer al Secretario y Ayuntamiento los planes, sistemas, programas y las acciones administrativas, técnicas-operativas en materia de tránsito, prevención de accidentes, seguridad y cultura vial que formaran parte del Programa de Movilidad Municipal en el que deben considerarse las estrategias, indicadores y recursos necesarios para el año en cuestión;
- IV. Vigilar, regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control de tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines;
- V. Implementar programas de prevención de accidentes, seguridad, educación y cultura vial;
- VI. Impartir cursos de seguridad y cultura vial, normas fundamentales para el peatón, conductor, pasajero, prevención de accidentes, movilidad y accesibilidad universal; así como técnicas de manejo defensivo y señales de tránsito;
- VII. Conocimientos fundamentales del contenido del presente Reglamento;

- VIII. Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en la vía pública, en la forma y términos que determine la Dirección en coordinación con la Secretaría;
- IX. Emitir licencias y permisos para conducir, de acuerdo al tipo de vehículo;
- X. Implementar y actualizar un sistema de información en materia de antecedentes de tránsito, vehículos particulares, de carga, de servicio oficial y un sistema de registro de licencias y permisos de conducir;
- XI. Elaborar estadísticas de los permisos y autorizaciones que emite la Dirección;
- XII. Elaborar estadísticas de las quejas que ingresan a la Dirección por la ciudadanía y de los accidentes de tránsito, considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- XIII. Ordenar y programar la realización de dispositivos y operativos de seguridad vial, coadyuvando con las autoridades judiciales y administrativas en materia de persecución de delitos y de seguridad pública;
- XIV. Evaluar, elaborar y emitir los dictámenes de impacto vial para giros de mediano y alto impacto;
- XV. Emitir autorizaciones, permisos y restricciones para el uso de la vía pública en relación con el tránsito y la seguridad vial de las personas y vehículos;
- XVI. Emitir el distintivo para el uso del estacionamiento para personas con discapacidad o movilidad reducida;
- XVII. Emitir la autorización temporal para señalamiento de uso de cochera particular en servicio;
- XVIII. Emitir permisos con horarios y restricciones de circulación en zona urbana al transporte de carga;
- XIX. Aplicar y determinar las zonas donde se establecerá los espacios de estacionamiento público en polígonos de parquímetros, estableciendo en su caso, las condiciones y horarios para su uso;

- XX.** Determinar las áreas donde se establecerá los espacios de estacionamiento público en polígonos de parquímetro, estableciendo en su caso, las condiciones y horarios para su uso;
- XXI.** Regular y controlar el tránsito vehicular y peatonal;
- XXII.** Poner en inmediata disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos y objetos involucrados en hechos de tránsito que puedan constituir delitos;
- XXIII.** Emitir el permiso para utilizar señalética vial preventiva en construcción de obra y señalética vial preventiva;
- XXIV.** Permiso para ocupación o cierre de vía pública y especial para transportar maquinaria u otros objetos pesados;
- XXV.** Expedir la constancia de no infracción relativo a placa, tarjeta de circulación o licencia y/o permiso de conducir;
- XXVI.** Emitir el Visto Bueno para el uso de la vía pública respecto de los sitios que pueden utilizarse para la prestación del servicio público de alquiler sin ruta fija;
- XXVII.** Instalar, mantener, monitorear y controlar la Infraestructura Vial y semaforizada en el Municipio;
- XXVIII.** Realizar y definir los lineamientos de trabajo con los concesionarios y permissionarios para la prestación del servicio de grúa, arrastre y depósito de vehículos, con motivo y en apoyo a las acciones operativas de la Dirección;
- XXIX.** Establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXX.** Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto.; el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., y demás relativos aplicables.

## **Capítulo II**

### **De su Estructura Administrativa**

**Artículo 9.** El Director en acuerdo con el Secretario, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal anual y atendiendo las disposiciones del Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., podrá proponer la contratación por honorarios de personas físicas o

morales para la prestación de servicios profesionales o técnicos concretos o investigaciones que se requieran para las necesidades propias de la dependencia, siempre y cuando el objeto de los contratos respectivos no se refiera a funciones propias del personal operativo o administrativo de la dependencia.

**Artículo 10.** Los elementos operativos, ingresarán y serán parte del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Celaya, Gto., por lo que se deberán sujetar a las disposiciones que establece el Reglamento del Servicio, con las características y particularidades del perfil de Policía Vial y las establecidas en este Reglamento.

**Artículo 11.** La Dirección, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, propondrá las plazas de profesionista, administrativo, inspectores y de técnico, que sean necesarias para la cobertura y apoyo de la función operativa, quienes tendrán el perfil y plaza de administrativos, y se regirán por las disposiciones que sobre condiciones de trabajo establezca el Municipio a través de la Oficialía Mayor.

**Artículo 12.** Son trabajadores administrativos el personal adscrito a la Dirección que realice trabajos de dirección, planeación, auditoria, supervisión, organización, construcción, mantenimiento y operación, relacionadas con las funciones administrativas de la Dependencia.

**Artículo 13.** Para el estudio y despacho de sus asuntos, la Dirección cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección;
- II. Coordinación Operativa;
- III. Coordinación de Infraestructura Vial;
- IV. Coordinación de Licencias; y,
- V. Coordinación de Calificación de Infracciones.

Así mismo contará con las áreas auxiliares en materia de gestión administrativa y de coordinación de asuntos jurídicos, las cuales actuaran para el desempeño de sus funciones en coordinación y colaboración con la unidad administrativa y la unidad jurídica de la Secretaría. Así como de los departamentos: de planeación y proyectos gubernamentales, imagen y difusión de información para la seguridad vial, área de ventanilla única de atención ciudadana.

### **Capítulo III**

#### **De la Dirección General de Tránsito y Policía Vial**

**Artículo 14.** Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Dirección contará con un Director General, el cual será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, con las atribuciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., y el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 15.** Para ser titular de la Dirección, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Acreditar estudios de nivel superior;
- III. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- IV. No estar suspendido o inhabilitado ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- V. Tener capacidad, conocimiento y experiencia en materia de tránsito y seguridad vial.

**Artículo 16.** El Director General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir y aplicar en el ámbito de su competencia lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; la Ley del

Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; así como los acuerdos y demás disposiciones dictadas sobre la materia por el Ayuntamiento;

- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas, técnicas y operativas emitidas por la Secretaría;
- III. Cumplir y hacer cumplir las encomiendas del Secretario;
- IV. Participar en los programas de gobierno Federal, Estatal y Municipal en materia de prevención de accidentes, cultura y seguridad pública y vial a través de la Secretaría;
- V. Participar de manera directa y en coordinación con la Secretaría en el programa de apoyo FORTASEG;
- VI. Coordinar al cuerpo de tránsito y policía vial, a efecto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito y seguridad vial;
- VII. Entregar a la Secretaría documentos, datos e información estadística que aquella le solicite con fines administrativos, así como apegarse a las circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas de la Administración;
- VIII. Cumplir y ejecutar acciones administrativas, técnicas y operativas de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ayuntamiento en relación al programa de movilidad municipal y a la desocupación de depósitos y enajenación de vehículos;
- IX. Establecer comunicación con los órganos políticos administrativos, dependencias e instituciones públicas y privadas, para la implementación de acciones que permitan desarrollar la infraestructura vial y mejorar el control de tránsito y los desplazamientos en la vía pública;
- X. Gestionar y facilitar la capacitación del personal de la Dirección de manera coordinada con la Secretaría;
- XI. Establecer los programas preventivos y dispositivos de prevención de accidentes y de seguridad vial;
- XII. Participar de manera coordinada con autoridades federales, estatales y municipales en la implementación de dispositivos dentro de la jurisdicción municipal, en materia de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes;

- XIII.** Implementar y mantener actualizado, el Sistema de Información en materia de antecedentes de tránsito, de registro de licencias y permisos de conducir; así como infracciones de tránsito, quejas ciudadanas;
- XIV.** Determinar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
- XV.** Determinar o modificar, los sentidos de la circulación de las vialidades;
- XVI.** Resolver sobre los dictámenes de impacto vial para giros de mediano y alto impacto;
- XVII.** Realizar por conducto de su personal a su cargo inspecciones periódicas de revisión, evaluación de la información documental entregada por el ciudadano para el análisis y la emisión de respuesta correspondiente al dictamen del impacto vial; así como permisos y autorizaciones emitidos por la Dirección;
- XVIII.** Proponer proyectos de ampliación, corrección, modificación, sustitución o reducción de la red vial;
- XIX.** Administrar los depósitos de vehículos municipales, supervisar los depósitos de vehículos particulares que coadyuvan con la Dirección, en cuanto a cobros y tarifas de prestación de servicio de arrastre y depósito de vehículos;
- XX.** Coordinar los talleres de elaboración, mantenimiento y conservación de señalamientos;
- XXI.** Coordinar y supervisar la operación del S.I.G.A.;
- XXII.** Instalar en la vía pública la señalética vial correspondiente de acuerdo con lo establecido en el PMDUOET;
- XXIII.** Implementar los programas de señalamiento horizontal y vertical en la red vial principal del Municipio conforme a los lineamientos del manual de dispositivos para el control de tránsito en áreas urbanas y suburbanas;
- XXIV.** Mantener la disciplina y la ética de servicio en el personal a su cargo;
- XXV.** Vigilar que la detención de personas por los policías viales de la Dirección, se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- XXVI.** Determinar los cambios de adscripción del cuerpo operativo de la Dirección, atendiendo a las políticas internas y a las necesidades en la prestación del servicio;

- XXVII.** Asignar las jornadas de servicio, rol de vacaciones, horarios y períodos de descanso a los elementos de la Dirección;
- XXVIII.** Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Corporación;
- XXIX.** Proponer a la Secretaría las bases y lineamientos de convocatoria para el ascenso del cuerpo operativo de la Dirección;
- XXX.** Proponer al Secretario los lineamientos para los estímulos, reconocimientos y recompensas al personal operativo de la Dirección que se haya hecho acreedor de estas;
- XXXI.** Sancionar al personal operativo en caso de incurrir en faltas denominadas como no graves;
- XXXII.** Turnar al Consejo de Honor y Justicia, los asuntos relativos a la comisión de faltas disciplinarias graves por personal operativo de la Dirección;
- XXXIII.** Proponer en términos del Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., el nombramiento del personal de confianza de la Dirección;
- XXXIV.** Ejecutar los acuerdos que expresamente le encomienda el Ayuntamiento;
- XXXV.** Imponer y aplicar las sanciones, en el ámbito de su competencia, a quienes incurran en infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito;
- XXXVI.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para la mejor prestación de los servicios en materia de prevención de accidentes, movilidad, tránsito, infraestructura vial, seguridad y cultura vial;
- XXXVII.** Instrumentar acciones de modernización de la infraestructura, equipo, sistemas de comunicación satelital y recursos técnicos;
- XXXVIII.** Consultar en la Secretaría, sobre antecedentes negativos y/o motivos de baja en otras corporaciones, de las personas que aspiren a pertenecer a la Dirección;
- XXXIX.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; Ley del Sistema de Seguridad

Pública del Estado de Guanajuato; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.; este Reglamento y otras disposiciones normativas municipales.

**Artículo 17.** El Director, en el cumplimiento de sus atribuciones, podrá delegar hasta por tres días de manera expresa funciones propias del cargo, las que podrán ser limitadas por documento que precise las funciones a ejecutar por el lapso de ausencia. En caso de ausencia del Director hasta por tres días sin que exista delegación expresa de funciones, el Coordinador Operativo será quien lo supla contando para el caso, con las facultades que establece este Reglamento.

Las ausencias del Director por más de tres días y hasta dos meses, serán cubiertas por quien designe el Presidente. Las demás de dos meses, por quien designe el Ayuntamiento.

#### **Capítulo IV** **De la Coordinación Operativa**

**Artículo 18.** La Coordinación Operativa es la que se encarga de controlar y vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas comprendidas dentro de los límites del Municipio de Celaya, Gto.; así como de fomentar y promover una cultura de prevención de accidentes, de educación y seguridad vial.

**Artículo 19.** Para la realización de las labores propias de la Coordinación Operativa, el territorio municipal se dividirá geográficamente en Delegaciones, las cuales tendrán la delimitación que determinen el Secretario y el Director, donde se justifique la necesidad en base al estudio de los índices de accidentalidad, demográficos, de concentración de contaminación ambiental, de equipamiento urbano y demás elementos de orientación que al efecto realice la Coordinación de Infraestructura Vial.

**Artículo 20.** El número de Delegaciones se establecerá de conformidad con el crecimiento poblacional y las condiciones socio-económicas prevalecientes, y éstas a su vez se dividirán geográficamente en sectores o áreas. El Director, de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuente la Dirección, determinará la organización y equipamiento para cada Delegación.

**Artículo 21.** La Coordinación Operativa se integra del personal con cargo y personal con grado, entendiéndose por éstos:

- I. Cargo: El puesto asignado; y,
- II. Grado: El rango policiaco independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Coordinación y la Dirección y que de acuerdo con dicho grado tiene mando jerárquico, exclusivamente sobre el área operativa.

**Artículo 22.** La jerarquía de mando en la Coordinación Operativa se establece de la siguiente manera:

- I. Coordinador Operativo;
- II. Primer Comandante de Tránsito y Policía Vial 1;
- III. Segundo Comandante de Tránsito y Policía Vial 2;
- IV. Oficial de Tránsito y Policía Vial 3;
- V. Oficial de Tránsito y Policía Vial 2; y,
- VI. Agente de Tránsito y Policía Vial 1.

**Artículo 23.** La Coordinación Operativa auxiliará al Director en el cumplimiento de sus atribuciones y le suplirá en su ausencia hasta de tres días, con las facultades delegadas o en su defecto, las facultades que en materia operativa establece el presente Reglamento.

**Artículo 24.** El Coordinador Operativo, para el buen desempeño de sus actividades, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, desarrollar y supervisar estratégicamente, los dispositivos y operativos dirigidos a la prevención y disminución de problemas en la vía pública municipal. Esta función podrá delegarse a su subalterno;
- II. Llevar el control de asistencias del personal operativo;
- III. Supervisar el cumplimiento de las sanciones y medidas disciplinarias impuestas por el Director al personal operativo;
- IV. Analizar y turnar al Director la solicitud de permisos que involucran el buen funcionamiento del tránsito en las vías públicas;
- V. Cuidar las necesidades del personal operativo en cuanto a uniformes, unidades y equipo de trabajo y vigilar que este sea usado por el personal exclusivamente en comisiones del servicio;
- VI. Llevar la estadística de eventos masivos, permisos, infracciones, accidentes, y operativos que desarrolla la Dirección;
- VII. Desarrollar programas para la mejora de los servicios que presta la dependencia, cuidar el adiestramiento técnico y físico del personal operativo;
- VIII. Pasar revista al menos una vez por mes al personal operativo, sobre uniformes, unidades y equipo de trabajo;
- IX. Mantener el orden y la disciplina del personal operativo de la Dirección;
- X. Dirigir las acciones operativas y proponer las acciones técnicas a la coordinación de infraestructura vial, a fin de optimizar el desplazamiento de los vehículos en la vía pública;
- XI. Supervisar la rápida atención de los accidentes y hechos de tránsito y la elaboración de los partes de accidente, así como la inmediata disposición ante el Agente del Ministerio Público, de los detenidos cuando los hechos puedan constituir delito;
- XII. Cumplir eficientemente las órdenes dictadas por la superioridad;
- XIII. Capturar y remitir la información relativa a las boletas de infracción de dispositivos anti-alcohol al Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato, para la sustanciación del procedimiento para la cancelación de la licencia y/o permisos de conducir; y,
- XIV. Conducir su actuar con apego a lo dispuesto por las Leyes en materia tránsito y movilidad, así como las demás Leyes y reglamentos que rigen el actuar de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Vial.

**Artículo 25.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Operativa contará con el personal y áreas administrativas y operativas que autorice el presupuesto.

Para tal efecto, se contará prioritariamente con la Unidad de Seguridad y Cultura Vial, y la Unidad de Accidentes y Hechos de Tránsito.

**Artículo 26.** La Unidad de Seguridad y Cultura Vial, será la encargada de fomentar, promover y difundir programas y acciones de prevención de accidentes, tránsito, movilidad y accesibilidad universal, educación, cultura y seguridad vial en el Municipio.

Para el cumplimiento de su objetivo, la unidad de Seguridad y Cultura Vial tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer y ejecutar programas, campañas y acciones que promuevan la participación ciudadana en materia de prevención de accidentes, seguridad y cultura vial;
- II. Coordinar las actividades de vinculación de la Dirección con organismos privados y organismos intermedios en materia de prevención de accidentes, seguridad y cultura vial;
- III. Proponer, diseñar, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativas a la prevención de accidentes y de faltas administrativas;
- IV. Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad e infraestructura vial y turnarlas a la Dirección y a las áreas que correspondan;
- V. Elaborar boletas de infracción de cortesía por infracciones al Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.;
- VI. Coordinarse con instituciones educativas, fuentes de trabajo, consejos ciudadanos, organismos civiles, comités de colonos, colegios de profesionistas y demás organizaciones análogas, para cumplir con los objetivos;
- VII. Impartir cursos para mejorar el manejo y conducción de vehículos, reducir los índices de accidentalidad en el Municipio, fomentar en diversos

sectores de la población una cultura de movilidad, tránsito y accesibilidad universal segura; y,

**VIII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.** La Unidad de Accidentes y Hechos de Tránsito, será la encargada de administrar y dar seguimiento a los partes informativos y de accidentes, informes homologados, aseguramiento de vehículos, evidencias e instrumentos que hayan participado, contribuido o resultado afectados, en los hechos de tránsito en las vías públicas del Municipio, y para lo cual tendrá las facultades siguientes:

- I.** Levantar partes de accidentes e informes, en los hechos de tránsito que conozca;
- II.** Asegurar las evidencias, vehículos y de más objetos o sustancias que hayan participado o contribuido en el hecho de tránsito;
- III.** Asegurar a las personas probables responsables de los hechos de tránsito y ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- IV.** Proporcionar, a solicitud de la autoridad ministerial o judicial, o de los interesados, copia de los partes de accidentes o los informes que haya levantado;
- V.** Observar, actuar y ejecutar acciones técnicas operativas de acuerdo con lo establecido en el manual del primer respondiente ante la atención de un hecho de transito; así como elaborar los informes homologados correspondientes que de este se susciten;
- VI.** Poner a disposición de la autoridad competente, los hechos de tránsito que pudieran constituir delito;
- VII.** Promover entre los afectados o participantes de los hechos de tránsito, conciliaciones y convenios, siempre y cuando los hechos de tránsito de que se trate, no puedan constituir delitos oficiosos;
- VIII.** Asistir y asesorar al personal operativo en general, en el levantamiento de partes de accidentes y de las acciones relacionadas con el hecho; y,
- IX.** Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## Capítulo V

### De la Coordinación de Infraestructura Vial

**Artículo 28.** La coordinación de Infraestructura Vial es la encargada de realizar los estudios, auditorias y proyectos de la Dirección que defina la instalación de los dispositivos de control de tránsito sobre las vialidades del Municipio, para que cuente con el equipamiento vial que permita regular e informar a los usuarios sobre la vialidad y condiciones de un tránsito más seguro, fluido y eficiente.

Establecer los criterios y lineamientos para la operación de la red de semáforos y el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito y de señalización vial, orientados a mantener la vialidad en las mejores condiciones y mejorar el tránsito de personas y vehículos en la vía pública previniendo incidentes viales.

La Coordinación de Infraestructura Vial para el cumplimiento de sus funciones estará integrada de las áreas siguientes:

- I. Central Semaforizada de Control y Monitoreo;
- II. Área de Señales; y,
- III. Área de Dictamen de Impacto Vial.

**Artículo 29.** Para el despacho de sus asuntos, la Coordinación de Infraestructura Vial contará con un Coordinador, el cual tendrá como atribuciones además de las establecidas en el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., las siguientes:

- I. Vigilar, sincronizar y mantener controlado la operación del S.I.G.A.;
- II. Coordinar las acciones administrativas, técnicas y operativas de las áreas a su cargo;

- III. Establecer y aplicar los criterios, lineamientos y mecanismos para la operación de la red de semáforos y el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito y señalización vial;
- IV. Controlar y supervisar la operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos, así como circuito cerrado de televisión, instalados para agilizar la circulación vehicular en la vía pública;
- V. Determinar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos instalados en la red vial, para optimizar su funcionamiento;
- VI. Dirigir la colocación e instalación de los sistemas de operación y programación de los semáforos computarizados, electrónicos y cámaras de circuito cerrado de televisión;
- VII. Operar los proyectos para el control de tránsito en vialidades primarias con base a los resultados de información de las estadísticas de aforos e incidentes de tránsito;
- VIII. Llevar a cabo el análisis de la operación y el comportamiento de las condiciones físico-operacionales que prevalecen en la red vial primaria del Municipio;
- IX. Formular con la participación de delegaciones, dependencias y entidades públicas y privadas e involucradas, los proyectos de ingeniería de tránsito de vialidad primaria necesarios para la atención de las problemáticas que les afecten;
- X. Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de ingeniería de tránsito que se requieran en zonas escolares y puntos de incidencia vial en la red primaria;
- XI. Recabar los requerimientos para la implementación de proyectos de control, regulación y mejorar la red vial en el Municipio;
- XII. Recomendar prioridades y alternativas de solución en la red vial primaria de acuerdo a la interpretación de la información estadística;
- XIII. Mantener la disciplina y la ética en el servicio del personal a su cargo;
- XIV. Determinar las afectaciones y cuantificar la reparación de los daños que se hayan ocasionado a la señalización e infraestructura vial, por hechos de tránsito;

- XV. Elaborar la respuesta del dictamen de impacto vial para giros de mediano y alto impacto;
- XVI. Realizar el análisis técnico vial de ruta de proveedores;
- XVII. Atender y elaborar la respuesta de solicitud para la autorización temporal para señalamiento de uso de cochera particular en servicio; y,
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.** Son trabajadores técnicos, el personal adscrito a la Coordinación de Infraestructura Vial que realiza actividades relacionadas con el registro de intersecciones, calles y caminos que requieran señalamientos informativos, preventivos o restrictivos, así como su elaboración, instalación, y la colocación, reparación, sincronización y mantenimiento de los sistemas de semáforos.

**Artículo 31.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Infraestructura Vial contará con la Central Semaforizada de Control y Monitoreo, que será la encargada de operar el S.I.G.A., la instalación, colocación, reparación, sincronización y mantenimiento de los sistemas de semáforos en el Municipio.

**Artículo 32.** El área de señales perteneciente a la Coordinación de Infraestructura Vial, es la encargada de la elaboración de la señalética vial; así como de la instalación, colocación, reparación y mantenimiento del sistema de señalización en el territorio Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito y lo establecido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La cual considera siempre en la colocación de los dispositivos de tránsito en la vía publica el aspecto funcional y operacional de cada uno de ellos.

**Artículo 33.** El área de impacto vial es la encargada de realizar actividades de supervisión, revisión, evaluación y corroborar la información documental entregada por el ciudadano para el análisis y la emisión de respuesta

correspondiente a la emisión de dictamen de impacto vial para giros comerciales y de servicios de mediano y alto impacto, y la solicitud para la autorización temporal para señalamiento de uso de cochera particular en servicio.

## Capítulo VI

### De la Coordinación de Licencias

**Artículo 34.** La Coordinación de licencias, será la encargada de dar seguimiento y solución a los trámites de solicitud y expedición de licencias y permisos de conducir y los servicios derivados, la cual tendrá las facultades siguientes:

- I. Tramitar la expedición de licencias y permisos de menor de edad para conducir en los términos que señale la normatividad aplicable;
- II. Aplicar y calificar los exámenes para la expedición de licencias de conducir;
- III. Promover campañas para la obtención de licencias y permisos de menor de edad para conducir;
- IV. Dar seguimiento a los trámites de suspensión y cancelación de licencias de conducir, en los casos y supuestos que señale la ley de la materia; y,
- V. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 35.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Licencias contará con un coordinador el cual además de cumplir con las funciones propias de su cargo de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior y lo que establece el presente Reglamento tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Mantener el orden, limpieza y la disciplina en el lugar de trabajo, en coordinación con sus subordinados;
- II. Mantener y vigilar el debido uso de los equipos de cómputo, de impresión y demás material a su resguardo;

- III. Contestar y dar seguimiento a la correspondencia, oficios y asuntos internos y externos, en relación a su área;
- IV. Resguardar los folios para el pago y las tarjetas para la expedición de licencias de conducir;
- VI. Realizar solicitud de creación, bajas o modificaciones de las claves de acceso al sistema Web de emisión de licencias y permisos de conducir en la Coordinación de Informática del Estado de Guanajuato;
- VII. Atención y colaboración con el área jurídica de la Dirección, en la contestación de solicitudes de revisión y de observaciones realizadas al área, por motivo de auditorías;
- VIII. Atender, observar y aplicar las disposiciones administrativas y legales realizadas por el Instituto de Movilidad del Estado;
- IX. Resguardar los folios para el pago de licencias y permisos de conducir sin utilizar; así como las tarjetas para la expedición de licencias y permisos de conducir;
- X. Realizar la planeación del material que se utilizará como tarjetas para licencias y permisos de conducir, cintas, folios de pago de licencia, y demás material general de papelería;
- XI. Programar los roles del personal a su cargo, para tener una mayor cobertura del servicio para el ciudadano; y,
- XII. Aplicar en lo concerniente al trámite de emisión de licencias y permisos de conducir lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.; y demás disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

## **Capítulo VII**

### **De la Coordinación de Calificación de Infracciones**

**Artículo 36.** La Coordinación de Calificación de Infracciones, será la encargada del control, custodia y resguardo de las infracciones, sus garantías y de la calificación e imposición de las sanciones derivadas de las infracciones al Reglamento de Tránsito, la cual tendrá las facultades siguientes:

- I. Calificar a través de los Oficiales Calificadores, las Infracciones al Reglamento de Tránsito;
- II. Dar seguimiento y resolver, los trámites y solicitudes de conmutación de sanción administrativa, en términos del Reglamento de Tránsito;
- III. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las sanciones administrativas conmutadas;
- IV. Recibir y registrar los folios de infracción junto con las garantías respectivas;
- V. Resguardar y autorizar la devolución de las garantías que se hayan retenido por infracciones;
- VI. Autorizar y expedir las órdenes de liberación de vehículos;
- VII. Expedir las constancias de no infracción municipal de placa, tarjeta de circulación, licencia y/o permiso de conducir;
- VIII. Resguardar los folios de infracciones utilizados y sin utilizar;
- IX. Mantener actualizado el sistema de antecedentes de transito; registrando las boletas de infracción por violaciones a las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.;
- X. Registrar en el sistema de infracciones los datos de vehículos con reporte de robo y verificar que haya o no sido retenido;
- XI. Realizar informes diarios, mensuales y anuales de ingresos e infracciones realizadas y pagadas; y,
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 37.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Calificación de Infracciones contará con oficiales calificadores y demás personal que autorice el presupuesto.

**Artículo 38.** El Oficial Calificador, es el facultado por delegación del Presidente, para calificar e imponer las sanciones por infracciones al Reglamento de tránsito, en términos de lo dispuesto por el artículo 259 y 261 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y contará con las siguientes facultades:

- I. Calificar las infracciones al Reglamento de Tránsito, atendiendo los motivos y circunstancias particulares del caso e imponer la sanción que corresponda a la infracción cometida;
- II. Calificar la boleta de infracción de acuerdo a la referencia económica en pesos en base a la unidad de medida y actualización; considerando:
  - a) La reincidencia;
  - b) La capacidad económica del infractor;
  - c) La intencionalidad de la conducta y el riesgo que representó; y,
  - d) El daño ocasionado.
- III. Las demás que delegue el Director, el Presidente Municipal y las que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales.

### **Capítulo VIII** **Área auxiliar de coordinación de asuntos jurídicos**

**Artículo 39.** Es la encargada de llevar la defensa legal, dar seguimiento a los juicios o procedimientos jurisdiccionales, administrativos, penales, de amparo, a los procedimientos seguidos ante Derechos Humanos y el Ministerio Público en los cuales la Dirección sea parte, en coordinación con la unidad jurídica de la Secretaría. Así como establecer el análisis lógico-jurídico y asesoramiento para el desarrollo y ejecución de las actividades internas y externas de la Dirección.

**Artículo 40.** El área de coordinación de asuntos jurídicos de la Dirección, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a los juicios o procedimientos jurisdiccionales en contra de la Dirección;
- II. Iniciar y sustanciar procedimientos legales para la revocación de permisos y/o autorizaciones emitidas por la Dirección;
- III. Levantar actas y constancias de hechos internas al personal administrativo u operativo de la Dirección;

- IV. Brindar al personal de la Dirección la asesoría legal necesaria para el buen desempeño de sus funciones;
- V. Coadyuvar y auxiliar a las autoridades administrativas y judiciales en la realización de diligencias ordenadas por las mismas;
- VI. Atención, sustanciación y contestación a las solicitudes de revisión, auditorias y de observaciones realizadas a la Dirección;
- VII. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Dirección, por actos u omisiones que constituyan faltas administrativas o violación a los Derechos Humanos;
- VIII. Emitir recomendaciones técnicas y legales para aplicar en las diferentes áreas de la Dirección, con el fin de optimizar y se tomen las medidas de seguridad correspondientes, para el buen funcionamiento de los procedimientos, trámites y servicios laborales en cada área;
- IX. Realizar las gestiones administrativas y legales necesarias para el pago de los daños materiales causados por ciudadanos a la infraestructura vial, propiedad del Municipio;
- X. Dar contestación oportuna a las solicitudes realizadas por autoridades administrativas y judiciales;
- XI. Sustanciar los recursos de inconformidad interpuestos por los particulares ante la Dirección; y,
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## Capítulo IX

### Del Área auxiliar de Gestión Administrativa

**Artículo 41.** Es la encargada de auxiliar a la unidad administrativa de la Secretaría, de gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Dirección, gestionar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario y equipos, atendiendo para ello los lineamientos que establezca la Secretaría, el Comité de adquisiciones, la Tesorería Municipal y la oficialía mayor.

**Artículo 42.** El área auxiliar de la Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y optimizar los recursos materiales asignados a la Dirección;
- II. Elaborar y proponer al Director, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia;
- III. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal de los insumos, equipos y herramientas de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la corporación y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos;
- V. Proveer lo necesario para conservar en buen estado los vehículos, instalaciones, equipos mobiliarios de oficina, equipos de seguridad y equipos de radiocomunicación asignados a la Dirección;
- VI. Efectuar los trámites para el pago a personal, bajas, modificaciones, licencias, vacaciones y nombramientos del personal;
- VII. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- VIII. Informar y remitir la documental correspondiente en tiempo y forma a la Comisión de Hacienda sobre los bienes que fueron objeto de robo, perdidas, extravíos y/o daños por terceros para que se resuelva lo correspondiente para la baja o en su caso la reposición o pago del bien;
- IX. Coordinar los trabajos necesarios de las áreas para el seguimiento al presupuesto basado en resultados;
- X. Coordinar a las áreas para la actualización del Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Celaya, y entrega de recepción de la Dirección;
- XI. Reportar dentro de los primeros 5 días de cada mes, al Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato, los ingresos por la emisión de licencias y permisos de conducir;
- XII. Realizar solicitud de creación, bajas o modificaciones de las claves de acceso al sistema Sermeg, en la Contraloría del Municipio de Celaya, Gto., por ser el enlace y mantener al corriente mencionada información en cada entrega de cualquier área o baja de personal con acceso al sistema;

- XIII.** Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, artículos de limpieza, mobiliario y equipo de oficina y su mantenimiento; así como informar oportunamente a la Dirección sobre las irregularidades detectadas;
- XIV.** Realizar estudios de mercado para la búsqueda de las mejores ofertas en los bienes o servicios que pueda adquirir la Dirección; y,
- XV.** Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento y el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto.; así como los manuales de procedimientos de la Dirección.

**Artículo 43.** Para el cumplimiento de sus funciones, el área de gestión administrativa de la Dirección, contará con las áreas siguientes:

**I. Recursos Materiales:** Es el área encargada de mantener en buenas condiciones el parque vehicular y las instalaciones de la Dirección, cumpliendo las disposiciones de la Dirección de control de activos. El encargado del área de recursos materiales tendrá primordialmente las funciones y obligaciones siguientes:

- a) Supervisar que los vehículos asignados a la Corporación se encuentren en buen estado mecánico, porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que los números de las unidades se ajusten al sistema de control Interno e Imagen Corporativa;
- b) Realizar todas las gestiones operativas y administrativas para que todos los vehículos asignados a la Dirección, cuenten con la verificación vehicular vigente;
- c) Realizar un registro de control interno de certificados de verificación del parque vehicular de la Dirección; y,
- d) Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, artículos de limpieza, mobiliario y equipo de oficina y su mantenimiento, así como de los vehículos asignados al personal de las diferentes unidades administrativas, informando oportunamente a la Dirección de Control Interno Administrativo sobre las irregularidades detectadas.

**II. Almacén:** Es el área encargada de recibir, registrar y entregar al personal de las áreas que integran la Dirección, los insumos, bienes, equipos, herramientas y materiales de papelería necesarios áreas que integran la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones, controlando los resguardos de los bienes que se entregan a estas. El encargado del área del almacén tendrá primordialmente las funciones y obligaciones siguientes:

- a) Revisar y mantener actualizado el control de los resguardos de los bienes, equipos y herramientas de trabajo asignados a la Dirección;
- b) Recoger y resguardar los sobres y listados de la nómina electrónica y en efectivo;
- c) Llevar un correcto registro e inventario de los bienes que ingresan, se entregan a las áreas y se dan de baja; y
- d) Informar a la Dirección de Control Patrimonial sobre las bajas y altas de bienes que forman parte del inventario de la Dirección.

**III. Unidad Médica:** Es la encargada de realizar acciones administrativas y medicas siguientes:

- a) Participación medica en los dispositivos anti-alcohol para determinar y certificar en conductores el grado de alcohol ingerido;
- b) Aplicar pruebas antidoping al personal operativo;
- c) Coordinar y participar en las campañas de salud; y,
- d) Y las demás que le sean conferidas por la Dirección, por funciones propias del área en cuestión de medicina laboral.

## Capítulo X

### Del Departamento de Planeación y Proyectos Gubernamentales

**Artículo 44.** El Departamento de Planeación y Proyectos Gubernamentales, es el encargado de dar continuidad a los programas y metas de gobierno, tendientes a la innovación y mejoramiento de trámites y servicios de la Dirección:

**Artículo 45.** - El Departamento de Planeación y Proyectos Gubernamentales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Implementar los planes, programas y estrategias necesarias en materia de desarrollo organizacional y calidad total;
- II. Realizar propuestas y mejoras administrativas para el buen funcionamiento de la Dirección;
- III. Realizar la modificación de cedulas de trámites y servicios de la Dirección;
- IV. Integrar información general y estadística de las diferentes áreas administrativas de la Dirección, para los informes que se soliciten;
- V. Promover e impulsar acciones para facilitar el acceso a los servicios de la Dirección;
- VI. Orientar sobre el diseño de proyectos estratégicos que respondan a las necesidades y políticas del mejoramiento de trámites y servicios;
- VII. Proponer y elaborar los diagramas de flujo y manuales de procedimientos de las áreas, trámites y servicios de la Dirección;
- VIII. Elaboración y actualización del organigrama;
- IX. Evaluar las metas, encargos y demás actividades encomendadas a las coordinaciones, departamentos y áreas administrativas de la Dirección; y,
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento; así como las conferidas por la Dirección por funciones propias del área y las establecidas en los manuales de procedimientos correspondientes.

## Capítulo XI

### Departamento de imagen y difusión de información para la seguridad vial

**Artículo 46.** El departamento de imagen y difusión de información para la seguridad vial es el departamento encargado de realizar el reporte vial para la difusión a través de diversos medios de comunicación; así como atender y

canalizar las quejas y sugerencias de la ciudadanía realizadas a través de estos y, actualización de información de formatos y actividades de las áreas de la Dirección.

**Artículo 47.** El Departamento de imagen y difusión para la seguridad vial, tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar el uso de la imagen institucional en las funciones de la Dirección;
- II. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación y relaciones públicas, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección y la Secretaría en conjunto con la Dirección de Comunicación Social Municipal;
- III. Administrar y dar seguimiento al contenido de las páginas institucionales de la Dirección;
- IV. Participar y dar difusión a las campañas y eventos de seguridad, educación y cultura vial que realiza la Dirección;
- V. Generar estrategias de información y contenido en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio; y,
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento; así como los manuales de procedimientos de la Dirección.

## **Capítulo XII**

### **Ventanilla única de atención ciudadana**

**Artículo 48.** Es la encargada de brindar información y atención a los ciudadanos de los trámites y servicios a cargo de la Dirección, registrar, canalizar la correspondencia a las diferentes áreas. Dar seguimiento y respuesta a las peticiones y quejas presentadas por los ciudadanos derivadas de las actividades propias de la Dirección y del personal adscrito.

**Artículo 49.** El Departamento de Ventanilla única de atención ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- 
- I. La atención a los ciudadanos en los módulos de información y atención ciudadana;
  - II. Dar seguimiento y solución a las quejas presentadas por el ciudadano derivadas de las actividades propias de la Dirección y en contra del personal adscrito a esta;
  - III. Dar seguimiento a las respuestas proporcionadas por las áreas de la Dirección, sobre quejas o trámites ingresados al "SIAC";
  - IV. Recepción de correspondencia, documentos en general dirigidas y de competencia de la Dirección;
  - V. Registrar y entregar la correspondencia y documentos en general a las áreas que correspondan;
  - VI. Solicitar folios de boletas de infracción, a solicitud del interesado para realizar la investigación de la queja o en su momento la argumentación y sustanciación de la audiencia de calificación de la boleta de infracción;
  - VII. Llevar un correcto control de las quejas presentadas por la ciudadanía y los motivos más frecuentes; así como entregar a la Dirección dentro de los primeros 5 días de cada mes las estadísticas de estas;
  - VIII. Observar la unidad de medida y actualización en la sustanciación de la audiencia de calificación de infracción; así como los procedimientos de conmutación de la multa establecidos en el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto.; y,
  - IX. Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento y el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Gto., el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto.; así como los manuales de procedimientos de la Dirección.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Del Personal Operativo**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 50.** El policía vial es el servidor público que desempeña actividades inherentes a preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, vigilando el tránsito terrestre de peatones y de vehículos en las vías públicas del Municipio de Celaya, Gto.

**Artículo 51.** Para ingresar a la Corporación como elemento de tránsito y policía vial, es indispensable cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Servicio.

**Artículo 52.** Son atribuciones comunes del Coordinador Operativo, a los agentes, oficiales, primer y segundo comandante de tránsito y policía, las siguientes:

- I. Auxiliar al superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones y lo suplirá en su ausencia;
- II. Coordinar, organizar, supervisar, evaluar y controlar al personal operativo bajo sus órdenes;
- III. Proponer y en su caso ejecutar la sanción que el Director de Corporación o el Coordinador Operativo, impongan a sus subordinados;
- IV. Informar al superior inmediato sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de vialidad que se presente;
- V. Evaluar el rendimiento del personal operativo a su cargo y vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas y disciplinarias impuestas, y ponerlos a disposición del superior inmediato en su caso;
- VI. Distribuir al personal a su cargo las unidades y equipo, conforme a las necesidades del servicio;
- VII. Vigilar que los vehículos, el mobiliario y equipo asignado, sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se le mantenga en óptimas condiciones de operación, debiendo informar al superior inmediato sobre la pérdida, extravío o deterioro de los mismos;
- VIII. Supervisar, al inicio de cada turno, que el personal a su cargo cuente con formatos impresos para boletas de infracción y tarjetas de control necesarios para realizar sus funciones;

- 
- IX. Pasar lista, revista y transmitir las consignas del día al personal a su cargo;
  - X. Realizar al término del servicio, relación de las boletas de infracción y tarjetas de control realizadas por el personal bajo sus órdenes y verificar que éstas hayan sido elaboradas correctamente;
  - XI. Elaborar una bitácora de servicios operativos suscitados en su turno; así como supervisar las bitácoras del personal bajo su mando;
  - XII. Asesorar al personal a su cargo, en la elaboración de boletas de infracción, partes informativos e informes homologados;
  - XIII. Resolver las quejas que le presente el personal a su mando y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia; y,
  - XIV. Las demás que le sean encomendadas por los mandos superiores, o las que con motivo de su función le correspondan de acuerdo al Reglamento de Tránsito, a las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 53.** El policía vial promoverá en todo momento un ambiente de seguridad vial; el cual tendrá entre otras, las siguientes facultades:

- I. Elaborar boletas de infracción a los conductores de vehículos por infracciones al Reglamento de Tránsito;
- II. Realizar los actos de detención por conductas presuntamente delictivas, así como detenciones por faltas e infracciones administrativas, con estricto cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y disposiciones legales aplicables;
- III. Asegurar vehículos, placas, licencias y/o permisos de conducir, tarjetas de circulación, y demás documentos del vehículo necesarios para su circulación, cuando hayan participado en accidentes o se haya con ellos cometido alguna infracción al Reglamento de Tránsito;
- IV. Levantar partes de accidentes e informes, en los hechos de tránsito que conozca;
- V. Asegurar las evidencias, vehículos y demás objetos o sustancias que hayan participado o contribuido en un hecho de tránsito;
- VI. Asegurar a las personas probables responsables de los hechos de tránsito y ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;

- VII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones, así como brindarles, en su caso, el apoyo que legalmente proceda;
- VIII. Elaborar inventarios, bitácoras de servicio, convenios, croquis y demás documentos que les sean solicitado con motivo de sus funciones;
- IX. Retirar cualquier objeto que obstruya las vías públicas terrestres; y,
- X. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 54.** Las comunicaciones y órdenes de mando, podrán emitirse a través de un sistema de radio-comunicación, el cual estará soportado por un sistema computarizado de red complementado con el número de líneas telefónicas que resulten necesarias, y será operado con personal especialmente capacitado quedará atención las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año.

Tratándose de radio comunicación y uso de frecuencias y claves de radio, se atenderá además a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables; así como a la normatividad que en la materia establezcan las autoridades competentes.

## **Capítulo II**

### **De los Derechos y Obligaciones**

**Artículo 55.** Son Derechos de los policías viales y en general del personal operativo:

- I. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto;
- II. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social, así como recibir oportuna atención médica y tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento de su deber;
- III. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por la Ley y el Reglamento del servicio;
- IV. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos;
- V. Ser debida y permanentemente capacitado y especializado para el desempeño de sus funciones;

- 
- VI. Participar en los concursos de promociones para obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;
  - VII. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Reglamento del Servicio;
  - VIII. Recibir el equipo, vehículos y el uniforme necesario, sin costo alguno, para cumplir con sus funciones;
  - IX. A que se le entregue sin costo alguno las insignias que deberá portar en el ejercicio de sus funciones;
  - X. A recibir la remuneración de los servicios extraordinarios voluntarios para el desarrollo de eventos contratados a la Dirección; y,
  - XI. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 56.** Los policías viales y en general el personal operativo de la Dirección, están obligados a:

- I. Actuar con apego al orden jurídico respetando y protegiendo los Derechos fundamentales de las personas;
- II. Realizar los actos de aprehensión por conductas presuntamente delictivas y de detención por faltas e infracciones administrativas, con estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- III. Abstenerse de infringir, tolerar, encubrir o fomentar, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentran bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra;
- IV. Velar por la vida e integridad física y proteger los derechos y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- V. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho y la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifiquen la comisión de un delito o falta administrativa;

- VI. Prestar el auxilio necesario, según las circunstancias, a quien se encuentre amenazado por algún peligro o haya sido víctima de una conducta antisocial;
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política, discapacidad o por algún otro motivo;
- VIII. Elaborar correctamente las actas de infracción, informes homologados, inventarios, tarjetas de control, bitácoras de servicio, convenios, croquis y demás documentos que les sean solicitado con motivo de sus funciones;
- IX. Guardar la reserva y confidencialidad necesaria respecto de las órdenes que reciban de sus superiores y de la información que obtengan en razón del desempeño de sus funciones, salvo en los casos en que la Ley imponga actuar de otra manera;
- X. Usar cabello corto y no utilizar barba, así como presentarse a su servicio aseados, bien lustrados y sin tatuajes visibles, argollas y aretes;
- XI. Abstenerse de usar el uniforme asignado por la Dirección, o parte del mismo, insignias y credenciales fuera del horario de servicio;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que imparta el instituto de formación policial del municipio;
- XIII. Someterse y aprobar las Evaluaciones del Centro de Control de Confianza en los términos que determine la Secretaría;
- XIV. Estando uniformado, adoptar la posición de "Firmes" y realizar saludo militar cuando se encuentre frente a la Bandera Nacional, así como rendir respeto frente a un superior jerárquico;
- XV. Portar durante el servicio el equipamiento proporcionado por la Dirección;
- XVI. Observar y actuar en hechos de tránsito y accidentes con apego a los lineamientos establecidos al manual de primer respondiente;
- XVII. Elaborar correctamente los formatos de cadena de custodia y embalaje;
- XVIII. Abstenerse de usar en horarios laborables, durante la encomienda o asignación de alguna actividad operativa el teléfono celular o radio comunicador de uso personal; y,

**XIX.** Las demás aplicables del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 57.** Si las necesidades de la Coordinación Operativa de la Dirección, lo requiere se podrá asignar personal operativo para realizar tareas específicas las cuales pueden ser administrativas, de logística, académicas, supervisión o alguna otra que se requiera, en estos casos se entregara al elemento el oficio de comisión correspondiente firmado por la Dirección, esto no le exime de tener respeto de las jerarquías y cumplir con lo establecido en el presente Reglamento; por ninguna causa la comisión podrá ser en el sentido para que un superior quede bajo las órdenes de un rango o puesto inferior.

### **Capítulo III**

#### **De la Permanencia y Ascensos**

**Artículo 58.** Son requisitos de permanencia del personal operativo, los siguientes:

- I. Aprobar satisfactoriamente los exámenes y evaluaciones que para la permanencia establece el Reglamento del Servicio;
- II. Cumplir las metas operativas y diligentemente los actos de servicio que le sean asignados; y,
- III. Los demás requisitos que establezca el Reglamento del Servicio y demás leyes que resulten aplicables.

**Artículo 59.** El grado de agente de tránsito y policía vial, es el inicio del escalafón del personal operativo de la Corporación, pudiendo ascender al grado superior inmediato conforme a las plazas vacantes o de nueva creación, de acuerdo a los resultados que arrojen los exámenes por concurso y demás disposiciones establecidas para las promociones en el Reglamento del Servicio.

**Artículo 60.** No podrán participar en los concursos para ascensos:

- I. Los sancionados por resolución de la Comisión correspondiente, con suspensión laboral por falta grave, durante el último año de servicio; y,
- II. Los incapacitados por el Instituto de Seguridad Social que corresponda, si a la fecha de los exámenes se encuentra la incapacidad vigente.

#### **Capítulo IV** **De los Estímulos**

**Artículo 61.** La ciudadanía podrá proponer al Secretario o al Director, que se otorgue algún estímulo o reconocimientos, al policía vial que pudiera hacerse merecedor de éste.

**Artículo 62.** La propuesta para el otorgamiento de estímulos o reconocimientos se turnará a la Comisión correspondiente, para que proceda en términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Celaya, Gto.; considerando los estímulos siguientes:

- I. Condecoración;
- II. Mención Honorifica; y,
- III. Recompensa.

#### **Capítulo V** **De las Medidas Disciplinarias**

**Artículo 63.** Las medidas disciplinarias son sanciones a que se hace acreedor el personal operativo de la Dirección por la comisión de faltas a su servicio y las disposiciones reglamentarias municipales.

**Artículo 64.** La aplicación al personal operativo, de las medidas disciplinarias, sanciones por faltas a su servicio y a los reglamentos, y el procedimiento para su imposición, se hará conforme al reglamento del servicio, observando en

todo momento, la garantía de audiencia y debida defensa del personal operativo. Las sanciones que serán aplicadas al policía vial responsable son:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Suspensión laboral de tres a sesenta días;
- V. Remoción del cargo.

**Artículo 65.** Cuando se determine el arresto por faltas no graves, la boleta de arresto solo podrá ser elaborada o reportada de una jerarquía mayor a una de menor rango, la resolución y calificación corresponde al coordinador operativo, en ausencia de este la calificará el encargado de turno, será cumplida en el lugar que se determine para este fin.

**Artículo 66.** La inasistencia a trabajar sin causa justificada está considerada como afectación al servicio ya que las funciones de seguridad son de gran importancia para la sociedad en todo momento, por lo que independientemente del tiempo que se determine en arresto al ser una falta administrativa se aplicará lo establecido en el artículo 64 del presente Reglamento, no existiendo de ninguna manera doble sanción por el mismo motivo.

## **Capítulo VI**

### **De la Presentación Personal**

**Artículo 67.** Todo el personal operativo dentro de su servicio deberá portar el uniforme completo; debidamente limpio y planchado, debe enaltecer la pertenencia a la corporación y no causar descrédito; cumplirá además con lo siguiente:

- I. El aseo deberá ser pulcro en su persona;
- II. El corte de cabello en los hombres será corto tipo militar con desvanecimiento en la parte posterior, la patilla será máximo a la parte media de la oreja, en las mujeres el cabello estará completamente recogido sin copete;
- III. Estará debidamente rasurados, el uso de bigote no rebasara la comisura de los labios ni muy largo hacia arriba o a los lados, será recortado de tal forma que no sea de gran espesura, no se permite el uno de barba;
- IV. Las uñas para todo el personal operativo deberá ser totalmente cortas, y libre de esmalte;
- V. Para todo el personal operativo se prohíbe el uso de aretes, cadenas, o cualquier otro objeto en cara, cuello, brazos y manos que no formen parte del uniforme autorizado correspondiente; excepto el reloj cualquier otro deberá encontrarse bajo la ropa sin que este sea visible; y,
- VI. La playera o camiseta debajo dela camisa de uniforme debe ser totalmente de color blanco sin ningún tipo de dibujo o letras.

## TÍTULO CUARTO

### De las Disposiciones Complementarias

#### Capítulo Único

#### De los Uniformes, Insignias, Equipo y Vehículos

**Artículo 68.** El personal de la Dirección deberá portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo.

**Artículo 69.** El personal operativo de la Dirección tiene la obligación de portar debidamente el uniforme, insignias y equipo que les haya dotado la Dirección

en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de algún operativo especial, sean autorizados por el Director para no portarlos.

**Artículo 70.** Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio.

**Artículo 71.** El personal de la Dirección tiene la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados y usar el calzado lustrado.

**Artículo 72.** Las insignias que identifican al personal operativo que ostenta algún grado jerárquico son las siguientes:

- I. Director General: Distintivo con tres estrellas de ocho puntas;
- II. Coordinador Operativo de Tránsito y Policía Vial: Distintivo con dos estrellas de ocho puntas;
- III. Primer Comandante de Tránsito y Policía Vial 1: Distintivo con una estrella de ocho puntas y un rombo;
- IV. Segundo Comandante de Tránsito y Policía Vial 1: Distintivo con una estrella de ocho puntas;
- V. Oficial de Tránsito y Policía Vial 1: Distintivo con tres rombos;
- VI. Oficial de Tránsito y Policía Vial 2: Distintivo dos rombos; y,
- VII. Agente de Tránsito y Policía Vial 1: Distintivo con un rombo.

**Artículo 73.** El material, equipo y vehículo asignado al personal deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento correspondiente. De igual forma utilizarlo única y exclusivamente para el desempeño de su función.

**Artículo 74.** Los colores oficiales de la Dirección serán los que señale el manual de imagen Institucional y en su defecto, la Comisión Profesional.

**Artículo 75.** Los vehículos al servicio de la Dirección deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación.

**Artículo 76.** Para uso de vehículos oficiales se atenderá a lo siguiente:

- I. El Director deberá llevar un control sobre el consumo de combustible de los vehículos adscritos a sus áreas, con la finalidad de no exceder el presupuesto previamente autorizado en este rubro, apoyándose en las diferentes áreas de la Dirección;
- II. Se deberán mantener en buenas condiciones tanto física como mecánicamente; realizando en tiempo las verificaciones y mantenimiento correspondientes;  
Asimismo, se deberá solicitar el ingreso de la unidad al taller mecánico al momento de detectarse cualquier tipo de falla, debiéndose acatar los lineamientos correspondientes;
- III. No podrán circular los vehículos fuera del Municipio. En caso de ser necesario, por tratarse de alguna comisión oficial, se deberá contar con autorización por escrito del Director;
- IV. Los conductores de vehículos deberán contar con licencia de conducir vigente y del tipo del vehículo que se trate, en caso de no portarla no será permitido el manejo del vehículo;
- V. Obligatoriamente los vehículos deberán ser resguardados diariamente en el estacionamiento que designe la Dirección, al finalizar el horario de trabajo o comisiones asignadas y los fines de semana, salvo los casos que medie justificación o autorización en términos del Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Celaya, Gto.;
- VI. Queda prohibido utilizar los vehículos oficiales para fines personales;
- VII. En caso de robo o extravío de la tarjeta de control y placas de circulación tendrán un costo de reposición, el cual será cubierto por el responsable de la unidad; y,
- VIII. Las demás que establezca el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Celaya, Gto.

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** -A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Tránsito y Vialidad de Celaya, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 03 de Febrero del 2015.

La Dirección General de Tránsito y Policía Vial del Municipio de Celaya, Gto., dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, deberá elaborar el perfil de puestos por competencias del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás catálogos, manuales de organización y procedimientos.

**Tercero.** - El Servicio Profesional de Carrera policial, para los policías viales, se establecerá en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Servicios Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Celaya, Gto., y se irá estableciendo gradualmente, de conformidad con las disposiciones presupuestales.

Para efectos del personal en activo, se dispondrá un período de migración que no excederá de veintiséis meses contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento, para que los policías viales cubran con los siguientes criterios:

- I. Que tengan las evaluaciones de control de confianza;
- II. Que cuenten con la formación inicial o su equivalente; y,

**III.** Que cubran con el perfil de puesto, con relación a la nivelación académica.

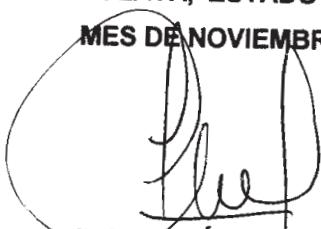
Para tales efectos una vez cumplido el plazo, el personal operativo que no cubran con alguno de estos criterios se procederá a evaluar su desempeño disciplinario, académico y de formación dentro de corporación para determinar su permanencia dentro de la misma.

**Cuarto.** - En tanto se da cumplimiento a los transitorios Segundo y Tercero, el Presidente Municipal será el facultado para resolver lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial, para los policías viales.

**Quinto.** - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMENTO.**

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL  
MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016.



ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. FRANCISCO ISRAEL MONTELLANO RUEBA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



EL CIUDADANO RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 69, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 122, 124 FRACCIÓN X, 236, 239 FRACCIÓN I, II Y III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 25 VEINTICINCO DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE CELAYA,  
GUANAJUATO.**

**TÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Celaya, Guanajuato, así como regular el proceso para la aplicación de sanciones por la comisión de faltas graves que cometan los elementos operativos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana dentro o fuera de su servicio.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Coordinación de Asuntos Internos.**- La Coordinación adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II. Corporación.**- La Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- III. El Consejo.**- El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. Elemento.**- Elemento operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- V. Instituciones Policiales.**- La Dirección General de Policía Municipal y la Dirección General de Tránsito y Policía Vial;
- VI. Reglamento.**- Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Celaya, Guanajuato; y
- VII. Unidad de Asuntos Jurídicos.**- La Unidad Jurídica dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 3.-** Se crea el Consejo de Honor y Justicia como órgano colegiado permanente, el cual tiene como función primordial velar por la honorabilidad y reputación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por lo que conocerá y resolverá sobre las faltas graves en que incurran los elementos.

**ARTÍCULO 4.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo se coordinará con la Unidad de Asuntos Jurídicos quien, en el ámbito de su competencia solicitará a la Coordinación de Asuntos Internos substancialmente los procedimientos a que se refiere este ordenamiento. Dicha información se manejará con toda reserva y discrecionalidad.

**ARTÍCULO 5.-** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Presidente Municipal como titular del mando de los cuerpos de seguridad pública, en los términos de la fracción XX del artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y el artículo 17 fracción V de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, atribución que ejercerá por sí o a través del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

El procedimiento se instaurará, substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de este ordenamiento, aplicándose supletoriamente el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el presente reglamento.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**DEL CONSEJO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 6.-** El Consejo se integrará por:

- I. **Un Presidente**, cuyo cargo recaerá en el Secretario de Seguridad Ciudadana; quien tendrá voz y voto;
- II. **Un Secretario Ejecutivo**, cargo que será ocupado por el Director de la Institución Policial o Corporación a la que se encuentre adscrito el elemento cuyo asunto se esté tratando; quien tendrá voz y voto;
- III. **Un Secretario Técnico**, que será nombrado por el Presidente del Consejo, y experiencia mínima de dos años en seguridad pública; quien tendrá solo voz;
- IV. Los Vocales siguientes:
  - a. **Dos representante del Ayuntamiento**, que serán el Presidente de la Comisión de Seguridad, Tránsito, Transporte y Protección Civil; y el Presidente de la Comisión de Recursos Humanos y Servicio Civil de Carrera; quienes tendrán voz y voto;
  - b. **El Titular de la Oficialía Mayor**, quien tendrá voz y voto; y
  - c. **Un integrante del personal operativo de la Institución Policial o Corporación**, según la naturaleza del asunto de que se trate, designado en los términos del presente reglamento; quien tendrá voz y voto.

**ARTÍCULO 7.-** El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y, en su caso, sancionar las faltas graves en que incurran los elementos operativos en los términos del presente reglamento, con base en los principios de actuación previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, así como en las normas disciplinarias de las Instituciones Policiales y Corporaciones del Municipio, y demás disposiciones aplicables;
- II. Solicitar la práctica de las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de cada Institución Policial y Corporación;
- III. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la Institución Policial y Corporación;
- IV. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, quejas, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a la Institución Policial o Corporación, o al servicio, mismas que deberán hacerse por escrito de manera pacífica y respetuosa.
- V. Presentar las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los elementos, ante las autoridades competentes, siempre que el delito sea de los que se persiguen de oficio; y
- VI. Las demás que le asigne el presente reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Dirigir los debates y las reuniones del Consejo;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros del Consejo;
- IV. Proponer sanciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo;

- VI. Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones que emita éste;
- VII. Representar legalmente al Consejo en los litigios en que este sea parte; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 9.-** El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las resoluciones que tome el pleno del Consejo;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer sanciones; y
- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 10.-** El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Intervenir en las sesiones del Consejo con voz pero sin voto;
- III. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- IV. Llevar el archivo del Consejo;
- V. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Consejo o de su Presidente;
- VI. Recibir las quejas ciudadanas en contra de la actuación de los elementos operativos que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana; e investigar los hechos relativos a las mismas;
- VII. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los elementos operativos, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas graves;
- VIII. Realizar operativos de supervisión en la vía pública a fin de detectar la comisión de faltas administrativas por parte de los elementos operativos;
- IX. Instruir los procedimientos a que se refiere el presente reglamento; y

- 
- X. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el pleno del Consejo.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones de los vocales del Consejo:

- I. Asistir a las reuniones que convoque el Consejo;
- II. Denunciar ante el secretario técnico las faltas graves de que tengan conocimiento;
- III. Solicitar y obtener de la secretaría técnica información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas; y
- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

**CAPITULO II****DE LAS FORMAS DE ASUMIR EL CARGO Y DE LA ELECCIÓN DE VOCAL****SECCIÓN I**  
**DE LAS FORMAS DE ASUMIR LOS CARGOS**

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente, los representantes del Ayuntamiento y los Secretarios, permanecerán en el cargo durante el tiempo que dure su gestión.

**ARTÍCULO 13.-** En los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, el secretario ejecutivo convocará a la renovación del vocal representante del personal operativo de su corporación, admitiéndose hasta un máximo de tres candidatos por corporación.

**ARTÍCULO 14.-** La votación será secreta, mediante boletas que se depositarán en urnas transparentes y se llevará a cabo en presencia del consejo. Al inicio de la votación, el secretario ejecutivo constatará que las urnas se encuentren vacías y al término de la misma, el Consejo realizará el cómputo de los votos y emitirá la declaratoria a favor de la persona que haya resultado elegida.

El consejo entrante se instalará durante la segunda quincena del mes de enero, previa protesta de su cargo por parte del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** El tiempo para permanecer en el cargo del elemento operativo que sea miembro del Consejo, será de un año, pudiendo darse la reelección únicamente por otro periodo.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS REMOCIÓN Y SUSTITUCIÓN**  
**DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 16.-** El miembro del Consejo que sea el vocal operativo solo podrá ser removido en los casos siguientes:

- a)** Por actos u omisiones que a juicio del Consejo afecten la imagen de la Institución Policial o Corporación a que pertenezca, o del mismo Consejo;
- b)** Por la comisión de delito o falta grave en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio, determinada por la autoridad competente o a juicio del propio Consejo;

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se nombrará a un nuevo elemento, en términos de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 17.-** Son causas de sustitución del cargo:

- I.** Enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;
- II.** Por renuncia al cargo de vocal, previa autorización del Consejo;
- III.** Causar baja de la Institución Policial o Corporación; y
- IV.** Por muerte.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se nombrará a un nuevo elemento, en términos de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

### **CAPÍTULO III** **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 18.-** Las sesiones del Consejo se celebrarán a convocatoria del secretario técnico previo acuerdo con el Presidente del mismo. La convocatoria deberá realizarse con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.

**ARTÍCULO 19.-** El Consejo se reunirá en forma ordinaria por lo menos dos veces por mes, a citación escrita del Presidente del Consejo por conducto del secretario técnico.

El Consejo podrá reunirse extraordinariamente a citación del Presidente del Consejo cuando la importancia del asunto de que se trate lo amerite, sin necesidad de que la citación se realice con la anticipación requerida. También podrá convocarse a sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten la mayoría de los integrantes del Consejo.

**ARTÍCULO 20.-** Para poder sesionar válidamente el Consejo, deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se hará una segunda convocatoria en los mismos términos que la primera. La sesión del Consejo será válida con el número de miembros que asistan.

**ARTÍCULO 21.-** En caso de ausencia de algún vocal del Consejo, el Presidente de éste dará vista al superior jerárquico, para que imponga las medidas correctivas que corresponda, si a juicio del propio Consejo no existiere causa justificada para su ausencia.

**ARTÍCULO 22.-** Los acuerdos del Pleno del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

La votación siempre será secreta, mediante boletas, en los casos en que se resuelva sobre la responsabilidad de un elemento, o cuando así lo decida el Pleno del Consejo.

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

**ARTÍCULO 24.-** Las sesiones del Consejo, se ajustarán a las reglas siguientes:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente del Consejo, designará un secretario de actas, cuando el secretario técnico no estuviere presente;
- III. Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados;
- IV. El secretario técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- V. En cada caso, los miembros del Consejo podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación, la cual será secreta. El secretario técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado; y
- VII. Los acuerdos que dicte el Consejo deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes.

### **TÍTULO TERCERO** **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO I** **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 25.-** Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las Leyes y Reglamentos a cargo de los elementos operativos de las Instituciones Policiales y Corporaciones, quienes deben observar y ajustar su proceder a los mismos dentro y fuera del servicio, por lo que todo elemento que incurra en éstas será sancionado en los términos del presente reglamento o de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, según el caso. Si la infracción, además de una falta administrativa constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 26.-** Para los efectos del presente reglamento, se consideran como faltas graves las siguientes:

**a) En contra de la disciplina interna de las Instituciones Policiales y Corporaciones:**

- I. Acumular tres o más faltas a su servicio, dentro de un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada;
- II. Revelar información de la que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo o comisión; a personas no autorizadas;
- III. Negarse o no presentarse sin causa justificada, a que se le practique uno o más de los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba o examen de control de confianza, ordenados por los superiores;
- IV. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información de la que tuviera conocimiento y que le fuera requerida por sus superiores o cualquier otra autoridad en el ejercicio de sus funciones;
- V. Presentarse a laborar o encontrarse en servicio, comisión o capacitación con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- VI. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, solventes u otras sustancias semejantes; durante el desempeño de sus funciones;

- VII.** Consumir drogas, psicotrópicos o enervantes dentro y fuera del servicio, salvo prescripción médica. El elemento al encontrarse en el supuesto de excepción señalado, deberá dar aviso en forma inmediata y por escrito al titular de la Corporación, adjuntando dicha prescripción médica con la validación de servicios médicos que señale su director. La falta de aviso se considerará falta grave;
- VIII.** Disponer indebidamente, extraviar injustificadamente, o dar un uso o destino diferente al armamento, uniforme operativo y demás equipo de trabajo destinado para el desempeño de la función;
- IX.** Participar en actos en los que a juicio del Consejo se denigre a la corporación o a las instituciones policiales dentro o fuera del servicio;
- X.** Acumular dos suspensiones de labores dentro de un periodo de 180 días naturales, contados a partir de la fecha de la primera suspensión;
- XI.** Abstenerse de poner a disposición de la autoridad competente cualquier objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos, o que les fuera entregado, para su guarda o custodia;
- XII.** Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;
- XIII.** Tener relaciones sexuales, o efectuar actos de contenido erótico sexual, dentro del horario de servicio;
- XIV.** Sustraer o alterar sin causa justificada del lugar donde presuntamente se hubiese cometido un delito, objetos o evidencias relacionados con el mismo.
- XV.** Abandonar el servicio, comisión, capacitación o zona asignada, sin causa justificada;
- XVI.** Acumular tres arrestos dentro de un periodo de noventa días naturales, contados a partir del primero de ellos;
- XVII.** Incumplir con un arresto o permitir que el arrestado se retire anticipadamente del mismo, sin causa justificada;
- XVIII.** Desacatar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;

- XIX.** Realizar u ordenar a un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta grave o un delito; y
- XX.** Encubrir o solapar la conducta de un subalterno o superior a sabiendas que se trata de una falta grave o que pueda constituir un delito.

**b) Son faltas o infracciones en contra de la sociedad:**

- I.** La probable comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio. El supuesto anterior se aplicará una vez que se califique de legal la detención.
- II.** Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;
- III.** Realizar, Incitar, encubrir o permitir la comisión de delitos dolosos o faltas administrativas, o la comisión de estas últimas, dentro o fuera del servicio comisión o capacitación;
- IV.** Apoderarse de cualquier objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él;
- V.** Exigir, inducir o aceptar indebidamente cualquier dadora, contraprestación o servicio para cumplir o dejar de cumplir con sus funciones o para cometer un acto ilícito;
- VI.** Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- VII.** Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Provocar o participar en riñas dentro o fuera de servicio;
- IX.** Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;
- X.** Acosar sexualmente a personas dentro y/o fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía;
- XI.** Provocar por negligencia o descuido accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo o bajo su conducción;
- XII.** Imputar falsamente motivos de detención y/o infracción;
- XIII.** No atender una petición de auxilio que esté obligado a prestar;

- XIV. Introducirse a un domicilio particular o lugar privado sin autorización de sus habitantes o moradores, salvo que se trate de un caso de fuerza mayor donde esté en riesgo la vida o integridad de las personas;
- XV. Abstenerse de brindar las medidas de asistencia necesarias, cuando haya participado en algún incidente con motivo de sus funciones; y
- XVI. Encontrársele en flagrancia cometiendo alguna conducta que pueda considerarse como delito doloso, dentro o fuera del servicio.

La falta señalada en la fracción III, inciso a) del artículo 26, será siempre sancionada con cese.

## **CAPÍTULO II** **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 27.-** Los elementos operativos de las Instituciones Policiales y Corporaciones que incurran en alguna de las faltas graves señaladas en el presente reglamento, se les impondrán, en forma separada o conjunta, las siguientes sanciones:

- I. Suspensión laboral de tres a noventa días;
- II. Cambio de adscripción; y
- III. Cese.

**ARTÍCULO 28.-** Se entiende por:

- I. **Suspensión laboral:** La suspensión temporal del puesto y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo;
- II. **Cambio de adscripción:** La reubicación de un integrante de la corporación a otra delegación o sector de vigilancia, o bien, a otra unidad administrativa de la misma; y
- III. **Cese:** La separación definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales que pudiere imponer la autoridad judicial.

En el caso de cese, el integrante de la institución policial o corporación será separado de su cargo, sin que proceda su reinstalación o restitución, independientemente de cualquier medio de impugnación que interponga y, en su caso, solo se deberá pagar una indemnización.

La indemnización a que se refiere el párrafo anterior consistirá en el pago de las prestaciones que le corresponden al momento de la terminación del servicio y que le permanezcan vigentes al momento de su reclamo, así como una única indemnización de tres meses conforme a la última remuneración base diaria percibida, salvo que este excediera del triple de la unidad de medida y actualización diaria vigente en la entidad, en cuyo caso será la cantidad que se tome como base diaria para la cuantificación de dicha indemnización. En ningún caso procederá el pago de salarios caídos.

**ARTICULO 29.-** Para la imposición de cualquier sanción, se respetará en todo momento el derecho a la garantía de audiencia y de la debida defensa al personal operativo. Cualquier sanción que se emita en contravención con este artículo será nula.

## **TITULO CUARTO** **DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE INVESTIGACIÓN**

### **CAPITULO I** **DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 30.-** El procedimiento se iniciará, a partir de queja o denuncia formulada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Técnica por cualquier persona o dependencia de la administración pública en cuanto tenga conocimiento del hecho; o de oficio por presuntos actos u omisiones de los cuerpos operativos de seguridad pública que afecten a la sociedad o la disciplina interna de la corporación.

La queja o denuncia deberá contener los datos de identificación del quejoso y describir de manera detallada los hechos en que se funde la misma.

**ARTÍCULO 31.-** El secretario técnico turnará a la Coordinación de Asuntos Internos la queja o denuncia, para que proceda a recabar la información y documentación relacionada con los hechos materia de la misma, pudiendo citar a los elementos que hubieren participado en los mismos, e inclusive solicitar a los titulares de las Instituciones Policiales o Corporaciones todos los datos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Los titulares de las Instituciones Policiales o Corporaciones en el ámbito de sus atribuciones, están obligados a hacer comparecer ante el secretario técnico a los elementos que éste le solicite, así como a proporcionarle toda la información y documentación requerida.

El Titular de la Coordinación de Asuntos Internos podrá practicar, dentro y fuera de sus oficinas, todas las diligencias tendientes a esos fines, auxiliándose para ello del personal adscrito a su área.

**ARTÍCULO 32.-** Una vez agotada la Investigación y, de la misma se desprende que no existen elementos para tener por acreditada la existencia de una falta grave del elemento operativo, el Titular de la Coordinación de Asuntos Internos turnará el dictamen de la investigación al Titular de la Institución Policial o Corporación al que pertenezca dicho elemento, para que en el ámbito de sus atribuciones sustancie el procedimiento que culmine en sanción, de ser el caso, acorde a la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 33.-** Si de la investigación realizada, resulta acreditada la Comisión de una falta grave, y la responsabilidad administrativa del elemento o elementos, dará vista del expediente al secretario técnico y Director de la Institución Policial o Corporación, para que dentro del término de tres días hábiles realice las observaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo señalado, el secretario técnico evaluará las observaciones o sugerencias que se formulen y, dará vista al Consejo para que analice, discuta y determine la sanción acorde al caso concreto.

**ARTÍCULO 34.-** Cuando los hechos constitutivos de la falta impliquen la probable comisión de un delito o una falta grave, el Titular de la Institución Policial o Corporación a su juicio suspenderá provisionalmente al elemento durante la tramitación del procedimiento. Si se declarara posteriormente que no tiene responsabilidad, deberá pagársele íntegramente su salario, por todo el tiempo que estuvo suspendido.

Pero si, dentro del procedimiento se le encuentra responsable y le es impuesta una sanción de suspensión, se computará como parte del cumplimiento de la misma todo el tiempo en que el elemento haya estado suspendido provisionalmente. Si la suspensión resultare mayor a la sanción se pagará íntegramente su salario por los días que ésta se hubiere excedido.

## **TITULO QUINTO** **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

### **CAPITULO I** **LA SUSTANCIACIÓN**

**ARTÍCULO 35.-** El acuerdo en que se ordene sujetar al elemento o elementos operativos de las Instituciones Policiales o corporaciones al procedimiento administrativo disciplinario deberá contener:

- I.** El número de expediente;
- II.** El nombre del elemento contra quien se instaure el procedimiento;
- III.** Los hechos que se le imputan y la falta o faltas graves cometidas;
- IV.** La fecha, lugar y hora que tendrá verificativo la audiencia;
- V.** El señalamiento del derecho que tiene el elemento de asistir a la audiencia acompañado, para su defensa, de un abogado;

- VI. El señalamiento del derecho que tiene el elemento para manifestar y alegar en la audiencia lo que a sus intereses convenga;
- VII. El señalamiento del derecho que tiene el elemento para ofrecer y presentar las pruebas que estime convenientes a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja o denuncia y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan, ofrecimiento y desahogo que se tramitará en término de lo dispuesto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. El apercibimiento de que si no comparece a la hora y fecha fijados para la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen;
- IX. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad que emite el citatorio; y
- X. El nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el acto respectivo; así como la fecha y el lugar donde se emitió.

**ARTÍCULO 36.-** El acuerdo de inicio del Procedimiento, se notificará al elemento sujeto a procedimiento de manera personal y por conducto del secretario técnico del Consejo, a través del Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.

Notificación que se llevará a cabo en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, aplicado supletoriamente a la materia.

Una vez realizada la notificación, dentro del término de 10 días hábiles, tendrá verificativo la audiencia de desahogo a que hace referencia el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 37.-** La audiencia se desahogará previa notificación que conste en autos, con o sin la presencia del elemento o elementos operativos, y comenzará con ponerle a la vista el expediente para que impuesto de su contenido, manifieste y alegue por escrito o de manera verbal lo que a su interés convenga. Para el caso de que el citado no comparezca a la audiencia, se le harán efectivos los

apercibimientos hechos conforme al artículo 35, fracción VIII, de este ordenamiento.

Si una vez abierta la audiencia, el elemento sujeto a procedimiento se negare a hacer manifestación alguna, se le tendrá por contestando en sentido afirmativo las imputaciones hechas en su contra.

**ARTÍCULO 38.-** Solo se admitirán las pruebas previstas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los municipios de Guanajuato, a excepción de la confesional mediante absolución de posiciones de la autoridad, siempre y cuando se ofrezcan cubriendo los requisitos que para cada una de ellas se prevén en ese ordenamiento; en caso contrario se procederá a su desechamiento.

**ARTÍCULO 39.-** Las pruebas admitidas se desahogarán en el plazo que se fije, que no excederá de 10 días hábiles, en el último de los cuales, se recibirán alegatos, atendiendo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los municipios de Guanajuato.

Tratándose de las pruebas testimonial, pericial y de inspección ocular, éstas deberán de anunciararse dentro de los cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la audiencia, sin contar el señalado para la propia audiencia, acompañando el interrogatorio al tenor del cual deban ser examinados los testigos o el cuestionario para el desahogo de la pericial.

No se admitirán más de tres testigos por cada hecho. El secretario técnico a través de la Coordinación de Asuntos Internos podrá formular a los testigos todas aquellas preguntas tendientes a esclarecer los hechos o a aclarar cualquier respuesta.

El elemento hará la designación del perito que practicará la diligencia, sin perjuicio de que el secretario técnico a través del Titular de la Coordinación de Asuntos

Internos, al procedimiento pueda designar otro perito para que se asocie al nombrado por el elemento o rinda dictamen por separado.

**ARTÍCULO 40.-** En caso necesario y por razones fundadas y motivadas, la Secretaría Técnica a través del Titular de la Coordinación de Asuntos Internos podrá ordenar la práctica de cualquier diligencia que tenga relación con los hechos materia de la queja o acordar la exhibición de cualquier documento, siempre que se estime necesario y sea conducente para el conocimiento de la verdad.

**ARTÍCULO 41.-** Celebrada la audiencia, la Secretaría Técnica a través de la Coordinación de Asuntos Internos emitirá un proyecto de resolución que, deberá contener una narración sucinta de los hechos, el análisis y valoración de las pruebas que obren en el sumario, y la sanción que proponga.

**ARTÍCULO 42.-** El Consejo analizará el proyecto de resolución dictado y, resolverá si se acredita la comisión de una falta grave en los términos del presente reglamento y la responsabilidad administrativa del elemento, en cuyo caso impondrá la sanción que estime procedente.

## **CAPITULO II** **DE LA RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 43.-** Para la imposición de la sanción, el Consejo tomará en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones personales del elemento, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio, la buena o mala conducta en la disciplina de la Institución Policial o corporación, y la reincidencia en la violación al presente reglamento y, en su caso, si los daños y perjuicios causados se han cubierto o garantizado.

**ARTÍCULO 44.-** Al elemento de la Institución Policial o Corporación que haya sido sancionado por la comisión de una falta grave por resolución del Consejo, se le considerará reincidente si comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la sanción.

En caso de reincidencia, la sanción que se imponga al elemento no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada.

**ARTÍCULO 45.-** Los miembros del Consejo deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos de los cuales tuviera conocimiento.

Sólo en los casos en que sea legalmente procedente se podrán revelar tales datos, previa aprobación del propio Consejo o del Presidente del mismo.

**ARTÍCULO 46.-** La resolución que ponga fin al procedimiento contendrá:

- I. Nombre de la persona a la que se dirige;
- II. El resultado;
- III. La decisión de todas las cuestiones, motivo de la queja y /o denuncia;
- IV. Los fundamentos y motivos que la sustenten; y
- V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emita, la cual será firmada por el Presidente, Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico del Consejo.

**ARTÍCULO 47.-** La resolución será clara, precisa, exhaustiva y congruente con la cuestión planteada por el interesado o derivado del expediente del procedimiento.

### **CAPITULO III** **DE LA EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 48.-** El secretario ejecutivo, notificará y ejecutará las sanciones impuestas por el Consejo y ordenará las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de las mismas.

En el caso de las sanciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 27 del presente reglamento, la Dirección de personal, ajustará las condiciones

laborales del elemento de que se trate, para la debida aplicación de la sanción impuesta.

**ARTÍCULO 49.-** De toda sanción impuesta por el Consejo, se integrará copia al expediente del elemento sancionado. Si la sanción impuesta fuera el cese se notificará lo conducente a las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 50.-** Si después del procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el elemento causa baja por cualquier motivo, continuará el procedimiento, hasta su conclusión, anotándose en expediente el sentido de la resolución.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LOS RECURSOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 51.-** En contra de las resoluciones emitidas por el Consejo, los elementos, podrán interponer el Recurso de Reconsideración, el cual se desahogará en los términos previstos en este Capítulo.

**ARTÍCULO 52.-** El medio de impugnación se deberá interponer por el recurrente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

**ARTÍCULO 53.-** El recurso se interpondrá ante el órgano colegiado que dictó la resolución por conducto del secretario técnico del Consejo en las oficinas en donde se encuentre su sede en horario de servicio, o en el domicilio señalado en estrados para promociones de término, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito dirigido al Consejo;
- II. Nombre y domicilio del recurrente, de su apoderado o representante legal y de los autorizados para recibir notificaciones;

- III. La fecha de notificación de la resolución impugnada;
- IV. Señalamiento concreto de la fuente de agravio en la resolución impugnada;
- V. Argumentación de los conceptos de agravio que le cause la resolución combatida;
- VI. Ofrecimiento de pruebas bajo protesta de decir verdad, solo en caso de existir medios de convicción supervenientes a la resolución ;
- VII. Precisar los puntos petitorios; y
- VIII. Firma autógrafa del recurrente o apoderado legal, en su caso.

**ARTÍCULO 54.-** El recurso de Reconsideración tendrá por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.

**ARTÍCULO 55.-** Una vez admitido el recurso, se suspenderá de oficio la ejecución de la resolución impugnada, en tanto el órgano colegiado resuelva de manera definitiva, salvo que se haya determinado como sanción la de cese.

En caso de que el recurrente se encontrare suspendido durante el procedimiento, esta prevalecerá durante el trámite del recurso.

**ARTÍCULO 56.-** El consejo dispondrá de un término de diez días hábiles para revocar, modificar o confirmar la resolución recurrida.

En la sesión correspondiente, el Consejo procederá a emitir la resolución respectiva de acuerdo con las reglas previstas en el presente reglamento, la que se redactará por el secretario técnico, y se suscribirá por el Presidente.

Las resoluciones derivadas del recurso interpuesto, se agregarán al expediente u hoja de servicio correspondiente.

En caso de que la sanción consista en cese, el recurso únicamente tendrá como efecto decidir sobre la procedencia o no de la indemnización.

**ARTICULO 57.-** Recibido el escrito mediante el cual se interpone el recurso y analizado que cumpla los requisitos previstos en el artículo 53 del presente reglamento, el secretario técnico, acordará con el Presidente fecha para celebrar audiencia con la finalidad de resolver el recurso.

En el caso de que el escrito de interposición del recurso carezca de alguno de los requisitos a que se refiere la fracción III, IV y V, del artículo 53, el secretario técnico requerirá al promovente, a fin de que cuente con oportunidad para corregir su escrito de interposición del recurso en un término de 5 días, de lo contrario se tendrá por no interpuesto

**ARTÍCULO 58.-** El Consejo deberá estudiar todos y cada uno de los agravios expresados y fundar y motivar su resolución. El órgano resolutor no podrá subsanar la deficiencia de la queja, pero podrá corregir las citas de dispositivos legales que se hubieran hecho de forma errónea.

**ARTÍCULO 59.-** Una vez que el Consejo emita la resolución respectiva, por conducto del secretario técnico se procederá a notificar al secretario ejecutivo, para que este a su vez, haga del conocimiento del recurrente el resultado del recurso interpuesto, a efecto de que se le dé debido cumplimiento. Dicha resolución tendrá el carácter de definitiva.

## **TÍTULO SÉPTIMO** **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 60.-** Los elementos sujetos a procedimiento, en la primera diligencia en que intervengan o en el primer escrito que presenten deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la ciudad, a efecto de que se les realicen las notificaciones que deban ser personales.

De no señalar domicilio, las notificaciones personales se les harán en los estrados de la Coordinación de Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 61.-** Las notificaciones deberán contener:

- I. El lugar; fecha y hora en que se practiquen;
- II. El texto íntegro del acto o resolución;
- III. La identificación del tipo de procedimiento y el número de expediente, incluyendo la indicación de la autoridad de quien lo emite; y la fecha de expedición;
- IV. El fundamento legal en que se apoye la notificación;
- V. Nombre y apellido del interesado;
- VI. Nombre y firma autógrafa de quien practica la diligencia; y
- VII. Nombre y firma de quien recibe o, en su caso, la causa por la que no firma o se niegue a firmar.

**ARTÍCULO 62.-** Las notificaciones podrán realizarse.

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado o en el que haya señalado para tal efecto;
- II. Por estrados ubicados en lugar visible, cuando así lo señale el interesado, en este caso la notificación contendrá: Nombre y apellidos de la persona, número del expediente y síntesis de la resolución, haciéndose constar en autos la fecha de la publicación; y
- III. En el lugar de trabajo del elemento o elementos sujetos a procedimiento en caso de encontrarse en funciones dentro de la institución policial y corporación.

**ARTÍCULO 63-** Serán personales las notificaciones siguientes:

- I. Para dar a conocer al elemento o elementos operativos, el acuerdo de sujeción al procedimiento;

- II. Cuando se dé a conocer al elemento la resolución que ponga fin al procedimiento; y
- III. Las que determine el Consejo o el secretario técnico, siempre que así lo ordenen expresamente.

**ARTÍCULO 64.-** Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra y cotejada del acuerdo o resolución en el domicilio señalado para recibir notificaciones, y no encontrándose presente, se dejará citatorio para el día siguiente en hora fija. Si a pesar del citatorio no se encuentre presente, la notificación se realizará con quien esté. De no encontrarse ninguna persona, se practicará mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y se hará constar tal circunstancia.

**ARTÍCULO 65.-** Si el elemento o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se hará constar tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

**ARTÍCULO 66.-** Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

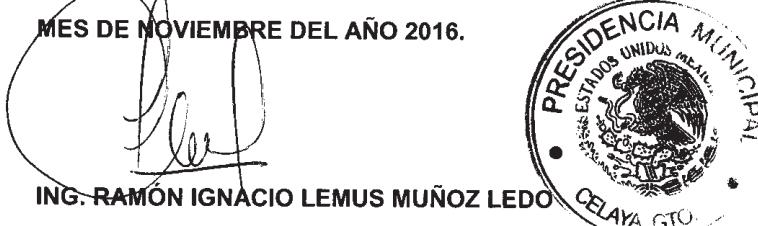
**SEGUNDO.-** El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Celaya, Guanajuato, deberá integrarse y entrar en funciones dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

**TERCERO.-** El Consejo de Honor y Justicia será competente para continuar conociendo de los procedimientos y recursos que se encuentren en trámite, a la entrada en vigor del presente reglamento.

**CUARTO.-** Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga a las disposiciones del presente ordenamiento.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 25 VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016.**



ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



LIC. FRANCISCO ISRAEL MONTELLANO RUIZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO, HUGO ESTEFANÍA MONROY, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO 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 PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2016, CONTENIDA EN EL ACTA 46 Y

### CONSIDERANDO

A PARTIR DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DEL 10 DE JUNIO DEL 2011, EL ARTÍCULO 1º MANDA: EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TODAS LAS PERSONAS GOZARÁN DE LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS EN ESTA CONSTITUCIÓN Y EN LOS TRATADOS INTERNACIONALES DE LOS QUE EL ESTADO MEXICANO SEA PARTE, ASÍ COMO DE LAS GARANTÍAS PARA SU PROTECCIÓN, CUYO EJERCICIO NO PODRÁ RESTRINGIRSE NI SUSPENDERSE, SALVO EN LOS CASOS Y BAJO LAS CONDICIONES QUE ESTA CONSTITUCIÓN ESTABLECE.

SE ENTIENDE PUES QUE EL DERECHO A LA CONVIVENCIA FAMILIAR Y COMUNITARIA DEBE SER GARANTIZADA PARA CADA NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE MEXICANO, TODA VEZ QUE LAS NORMAS RELATIVAS A LOS DERECHOS HUMANOS SE INTERPRETAN DE CONFORMIDAD CON ESTA CONSTITUCIÓN Y CON LOS TRATADOS INTERNACIONALES DE LA MATERIA, FAVORECIENDO EN TODO TIEMPO A LAS PERSONAS LA PROTECCIÓN MÁS AMPLIA.

LA LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TIENE COMO PRINCIPIOS RECTORES VIVIR EN FAMILIA, NÚCLEO PRIMORDIAL PARA EL DESARROLLO, ASÍ COMO EL DE CORRESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA, ESTADO Y SOCIEDAD. LA GARANTÍA DE CRECER EN UN ÁMBITO FAMILIAR Y COMUNITARIO LO ENCONTRAMOS EN SU ARTICULO 4º, AHORA, DE CONFORMIDAD CON EL PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LA INFANCIA, LAS NORMAS APLICABLES A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, SE ENTENDERÁN DIRIGIDAS A PROCURARLES, PRINCIPALMENTE LOS CUIDADOS Y LA ASISTENCIA QUE REQUIEREN PARA LOGRAR UN CRECIMIENTO Y UN DESARROLLO PLENO DENTRO DE UN AMBIENTE DE BIENESTAR FAMILIAR Y SOCIAL. EN ESTE SENTIDO, LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES SON: PROPORCIONARLES UNA VIDA DIGNA, GARANTIZAR LOS ALIMENTOS, ASÍ COMO EL PLENO Y ARMÓNICO DESARROLLO DE SU PERSONA EN EL SEÑO DE LA FAMILIA, LA ESCUELA, LA SOCIEDAD Y LAS INSTITUCIONES.

LA LEY GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ENTRÓ EN VIGOR EL DÍA 5 DE DICIEMBRE DE 2014 Y ES UN ORDENAMIENTO QUE ESTABLECE LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBLIGACIONES ENTRE TODAS LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA. SUS DISPOSICIONES SON OBLIGATORIAS PARA LAS AUTORIDADES (MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL) DE GOBIERNO, ASÍ COMO PARA LAS FAMILIAS, LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA Y EL SECTOR PRIVADO.

ANTES DE ESTA LEY GENERAL, EXISTÍA LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PERO EN ESTA NO SE IDENTIFICABA A LAS

INSTITUCIONES RESPONSABLES PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, NI ESPECIFICABA LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, ESTA SITUACIÓN SE SUPERÓ CON LA NUEVA LEY GENERAL, LA CUAL:

- IDENTIFICA LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- ESTABLECE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS DISTINTOS ACTORES GUBERNAMENTALES Y SOCIALES.
- DETERMINA LA MECÁNICA EN QUE ESTOS DEBEN DE TRABAJAR DE MANERA COORDINADA.
- RECONOCE LA IMPORTANCIA DE ASIGNAR RECURSOS ESPECÍFICOS.
- INSTITUYE UN SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE INCLUYE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE IMPACTAN EN LA INFANCIA.
- ESTABLECE UN SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL.

Y PARA GARANTIZAR LA VINCULACIÓN DE LAS ACCIONES FEDERALES Y LOCALES, LA LEY GENERAL ORDENA LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS LOCALES DE PROTECCIÓN EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS CUALES TENDRÁN LOS MISMOS ELEMENTOS QUE EL SISTEMA NACIONAL; A SU VEZ, LOS MUNICIPIOS CONTARÁN CON SISTEMAS DE PROTECCIÓN MUNICIPALES, PRESIDIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL E INTEGRADOS POR LAS INSTITUCIONES VINCULADAS CON LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CON LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO, EL CUAL SE APOYARÁ EN UNA SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL.

Por lo anterior, es necesario emitir el presente Reglamento del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, lo que se hace al tenor del siguiente:

#### ACUERDO

**ÚNICO.** Se expide el Reglamento del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Cortazar, Guanajuato, para quedar en los términos siguientes:

#### REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO

##### Capítulo I Disposiciones Generales

###### *Objeto del reglamento*

**Artículo 1º.** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el municipio y tiene por objeto reglamentar las atribuciones que establece la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato a cargo del Municipio.

**Glosario**

**Artículo 2º.** Para los efectos del presente reglamento, además de los conceptos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, debe atenderse a las definiciones siguientes:

- I. **Ayuntamiento:** el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- II. **Dependencias:** órganos de la administración pública municipal centralizada, encargados del estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las normas legales o reglamentarias le confieren al municipio;
- III. **DIF Municipal:** Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- IV. **Entidades:** los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- V. **Ley General:** Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. **Ley Local:** Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- VII. **Municipio:** el municipio de Cortazar, Guanajuato;
- VIII. **Procuraduría Auxiliar:** la unidad administrativa adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que con independencia de la denominación que tenga, es competente para la prestación de servicios jurídicos a niñas, niños y adolescentes, sus familias y, en general, a las personas sujetas de asistencia social;
- IX. **Procuraduría Estatal:** La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. **Programa Estatal de Protección:** El Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- XI. **Programa Municipal de Protección:** El Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. **Reglamento:** el Reglamento del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- XIII. **Secretaría Ejecutiva:** Es la coordinación encargada de realizar las acciones operativas del Sistema Municipal de Protección, así como de elaborar los programas, manuales y convenios necesarios para su buen funcionamiento;
- XIV. **Sistema Estatal de Protección:** El Sistema Estatal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XV. **Sistema Municipal de Protección:** El Sistema Municipal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

***Derechos de las niñas, niños y adolescentes***

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente reglamento son derechos de las niñas, niños y adolescentes aquellos reconocidos como tales en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forme parte, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General y la Ley Local.

***Principios rectores***

**Artículo 4º.** Las dependencias y entidades que tengan la responsabilidad de aplicar la Ley General, la Ley Local o el presente reglamento, así como los encargados de la ejecución de los programas y acciones municipales en favor de las niñas, niños y adolescentes deberán en todo momento atender a los principios rectores establecidos en el artículo 6 de la Ley General, así como en el artículo 4 de la Ley Local.

***Autoridades competentes***

**Artículo 5º.** Son autoridades en la aplicación de la Ley General y la Ley Local dentro del ámbito municipal:

- a) El Ayuntamiento; y
- b) Los organismos municipales encargados de la ejecución de los programas y acciones a favor de niñas, niños y adolescentes.

***Atribuciones residuales***

**Artículo 6º.** Aquellas atribuciones municipales previstas en la Ley General y en la Ley Local que no se imputen por algún ordenamiento jurídico a una autoridad municipal específica, se entenderán de la competencia del DIF Municipal.

**Capítulo II**  
**Del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes****Sección Primera**  
**Objeto e integración*****Objeto***

**Artículo 7º.** Se crea el Sistema Municipal de Protección como la instancia encargada de establecer e implementar instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, la Ley Local y las demás disposiciones legales aplicables.

***Integrantes***

**Artículo 8º.** El Sistema Municipal de Protección está integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La persona titular de la Tesorería;
- IV. La persona titular de la Sistema Municipal de Seguridad Pública Municipal;
- V. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- VI. La persona titular de la Dirección General del DIF Municipal;
- VII. La persona titular de la Dirección General de Cultura Física y Deporte de Cortazar;
- VIII. La persona titular de la Sistema Municipal de Arte, Cultura, Educación y Juventud;
- IX. La persona titular de la Coordinación de Atención a la Mujer;
- X. La persona titular de la Coordinación de Gestión de Salud del Municipio;
- XI. La persona titular de la Procuraduría Auxiliar;
- XII. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Un representante del DIF Estatal; y
- XIV. Tres representantes de la sociedad civil, designados por el Ayuntamiento en los términos de la convocatoria que para tal efecto se emita y de conformidad con este reglamento.

El cargo integrante del Sistema Municipal de Protección tiene carácter honorífico y, en consecuencia, por su ejercicio no se recibirá emolumento o contraprestación económica alguna.

***Suplentes de las personas integrantes***

**Artículo 9º.** Los integrantes propietarios del Sistema Municipal de Protección deberán designar suplentes para que los representen en sus ausencias.

***Participación de niñas, niños y adolescentes***

**Artículo 10.** En las sesiones del Sistema Municipal de Protección participarán de forma permanente, sólo con voz, al menos tres niñas, niños y adolescentes que serán seleccionados por el propio Sistema Municipal de Protección previa convocatoria la cual marcará las bases para los efectos de llevar a cabo la selección que corresponda. El cargo a que se refiere este artículo tiene carácter honorífico y, en consecuencia, por su ejercicio no se recibirá emolumento o contraprestación económica alguna.

Al elegir a las niñas, niños y adolescentes invitados, el Sistema Municipal de Protección debe propiciar una representación plural y diversa de niñas, niños y adolescentes.

Las niñas, niños y adolescentes seleccionados fungirán como invitados permanentes del Sistema Municipal de Protección durante un año computado a partir de la fecha de la primera sesión a la que sean convocados.

**Sección Segunda**  
**Atribuciones y funcionamiento**

***Atribuciones***

**Artículo 11.** El Sistema Municipal de Protección tiene las atribuciones siguientes:

- I. Difundir el marco jurídico municipal, estatal, nacional e internacional de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Generar e implementar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas para la garantía y protección integral de sus derechos;
- III. Diseñar, articular e instrumentar las políticas municipales de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en concordancia con la política nacional y la política estatal;
- IV. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Programa Municipal de Protección;
- V. Asegurar la ejecución coordinada por parte de sus integrantes del Programa Municipal, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo al Sistema Estatal de Protección;
- VII. Garantizar la transversalidad de los derechos de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas y modelos de atención;
- VIII. Proponer, promover e impulsar reformas, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento;
- IX. Proponer, promover e impulsar el establecimiento de presupuestos destinados a la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en los términos establecidos en la Ley General y la Ley Local;
- X. Impulsar la incorporación de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la planeación municipal de desarrollo;
- XI. Proponer la celebración de instrumentos de colaboración y coordinación, así como acciones de concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, que contribuyan al cumplimiento del reglamento;
- XII. Coadyuvar en la integración del sistema estatal de información;
- XIII. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran;
- XIV. Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;

- 
- XV. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
  - XVI. Auxiliar a la Procuraduría Estatal de Protección en las medidas de protección especial que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
  - XVII. Emitir su manual de operación y organización; y
  - XVIII. Las demás que establezca el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### ***Sesiones***

**Artículo 12.** El Sistema Municipal de Protección sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año y extraordinariamente siempre que sea necesario, previa convocatoria de la Secretaría Ejecutiva.

#### ***Quórum***

**Artículo 13.** Para sesionar válidamente se requerirá un quórum de la mayoría de los miembros del Sistema Municipal de Protección y la asistencia de su Presidencia o su suplencia y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, la persona titular de la presidencia tendrá voto dirimiente.

#### ***Comisiones***

**Artículo 14.** Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Sistema Municipal de Protección puede constituir comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas.

#### ***Invitados a las sesiones del Sistema Municipal de Protección***

**Artículo. 15.** A las sesiones del Sistema Municipal de Protección, el Presidente puede invitar con carácter permanente o temporal, a servidores públicos de otros poderes, de dependencias o entidades, a representantes de instituciones públicas y privadas, así como a ciudadanos con actividades afines a su objeto; quienes únicamente tendrán derecho a voz.

#### ***Manual de organización y operación***

**Artículo 16.** La Secretaría Ejecutiva debe elaborar y someter a la aprobación del Sistema Municipal de Protección, el proyecto de Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección, así como las modificaciones que corresponda a fin de mantenerlo actualizado.

El manual a que se refiere este artículo debe contener, al menos, lo siguiente:

- I. Atribuciones de la Presidencia, de la Secretaría Técnica y de las personas integrantes del Sistema Municipal de Protección;
- II. Plazos y mecanismos para convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Contenido del orden del día y de las actas de las sesiones;
- IV. Requisitos para realizar las invitaciones a que alude el artículo 15 de este reglamento;
- V. Registro de las suplencias;

- VI. Forma y seguimiento de los acuerdos; y
- VII. Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de comisiones permanentes o temporales.

**Sección Tercera**  
**Representantes de la Sociedad Civil**

*Forma de designación*

**Artículo 17.** Las personas representantes de la sociedad civil a que alude el artículo 8, fracción XIV, de este reglamento durarán en su encargo durante tres años computados a partir de la fecha de la primera sesión a la que sean convocadas.

*Requisitos*

**Artículo 18.** Para ser persona representante de la sociedad civil ante el Sistema Municipal de Protección deben cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y gozar plenamente de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener su residencia en el Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- III. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso;
- IV. Tener por lo menos dos años de experiencia comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o en derechos humanos;
- V. No haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político, por lo menos durante los dos años previos a la postulación; y
- VI. Los demás que se incluyan en la convocatoria correspondiente.

*Convocatoria*

**Artículo 19.** El Sistema Municipal de Protección propondrá a las personas representantes de la sociedad civil para que al Ayuntamiento elija de entre aquellas que se postulen de conformidad con la convocatoria pública que emita y que cumplan los requisitos correspondientes.

La convocatoria debe publicarse a través de los medios físicos y electrónicos que determine el propio Sistema para su mayor difusión.

*Postulación de personas especialistas*

**Artículo 20.** La convocatoria establecerá las bases para que las instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y el Consejo Consultivo del Sistema Municipal de Protección postulen personas especialistas en la promoción y defensa de los derechos humanos y que cuenten con experiencia relacionada al trabajo con niñas, niños y adolescentes.

*Personas candidatas*

**Artículo 21.** El Sistema Municipal de Protección debe proponer a por lo menos nueve candidatos de entre los cuales el Ayuntamiento deberá elegir a los tres representantes de la sociedad civil.

Al formular su propuesta, el Presidente del Sistema Municipal de Protección debe propiciar una representación plural y diversa de la sociedad civil, de tal forma que abarque las distintas temáticas relacionadas con los derechos de las niñas, niños y adolescentes; así como procurar respetar el principio de equidad de género.

En el caso de que las personas aspirantes a ocupar el cargo de representantes de la sociedad civil en el Sistema Municipal de Protección no fueran suficientes para los efectos del primer párrafo de este artículo, el Sistema Municipal de Protección deberá emitir una nueva convocatoria hasta obtener a los aspirantes necesarios.

**Sección Cuarta**  
**Consejo Consultivo***Integración y elección*

**Artículo 22.** El Sistema Municipal de Protección, conforme a lo dispuesto por el artículo 145 de la Ley General, contará con un Consejo Consultivo, integrado por diez personas elegidas por el propio Sistema Municipal de Protección de entre los sectores público, privado, académico y social.

*Duración del encargo*

**Artículo 23.** Los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo dos años y podrán ser reelectos para un período adicional.

*Carácter honorífico del cargo*

**Artículo 24.** El cargo integrante del Consejo Consultivo tiene carácter honorífico y, en consecuencia, por su ejercicio no se recibirá emolumento o contraprestación económica alguna.

*Requisitos*

**Artículo 25.** Para ser integrante del Consejo Consultivo deben cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Contar con al menos dos años de experiencia en temas relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Contar con experiencia para contribuir en la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones que emanen del Sistema Municipal de Protección; y
- III. Las demás que se desprendan de la convocatoria respectiva.

*Atribuciones*

**Artículo 26.** El Consejo Consultivo tiene las funciones siguientes:

- I. Emitir recomendaciones al Sistema Municipal de Protección, a través de la Secretaría Ejecutiva, respecto de las políticas, programas, lineamientos, instrumentos, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que implementa dicho Sistema;
- II. Recomendar al Sistema Municipal de Protección, a través de la Secretaría Ejecutiva, la celebración de convenios y acuerdos para realizar actividades académicas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva la celebración de conferencias, seminarios, coloquios y, en general, cualquier evento de debate y difusión sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Proponer al Sistema Municipal de Protección, a través de la Secretaría Ejecutiva, estudios, investigaciones y otros documentos que contribuyan a la toma de decisiones y elaboración e implementación de políticas públicas relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Proponer al Sistema Municipal de Protección, a través de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de lineamientos para su integración, organización y funcionamiento;
- VI. Integrar grupos de trabajo especializados para el estudio de temas que le encomiende el Sistema Municipal de Protección, así como incorporarse a las comisiones temporales o permanentes que se conformen;
- VII. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas por el Sistema Municipal de Protección, así como por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Presentar al Sistema Municipal de Protección un informe anual de sus actividades, y
- IX. Las demás que le encomiende el Sistema Municipal de Protección y otras disposiciones jurídicas aplicables.

*Lineamientos*

**Artículo 27.** El Sistema Municipal de Protección emitirá los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo.

Los lineamientos a que se refiere este artículo deberán prever un mecanismo para que las instituciones académicas, científicas, gubernamentales, empresariales y las organizaciones de la sociedad civil puedan proponer a la Secretaría Ejecutiva las personas candidatas para la integración del Consejo Consultivo.

***Aceptación del cargo***

**Artículo 28.** Las personas elegidas para integrar el Consejo Consultivo deben manifestar, por escrito, a la Secretaría Ejecutiva su aceptación del cargo.

***Criterios para la integración del Consejo Consultivo***

**Artículo 29.** El Sistema Municipal de Protección para la integración del Consejo Consultivo podrá considerar criterios de equidad de género, pluralidad y de representatividad, que permitan un equilibrio entre los sectores público, privado y social, así como una adecuada representación de las distintas regiones del Municipio.

**Sección Quinta  
Secretaría Ejecutiva*****Adscripción***

**Artículo 30.** La coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección recaerá en una Secretaría Ejecutiva que estará adscrita al DIF Municipal y deberá contar con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones

***Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva***

**Artículo 31.** La Secretaría Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la presente Ley;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección;
  
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VI. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Promover la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- VIII. Fungir como instancia de interlocución con organismo de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;

- IX. Elaborar las propuestas de los instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que debe establecer el Sistema Municipal de Protección;
- X. Llevar a cabo foros de consulta con representantes de los sectores social y privado a fin de integrar y tomar en cuenta sus opiniones para el diseño de políticas públicas en materia de protección de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Implementar los mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes y considerar sus opiniones en la elaboración de las propuestas de programas y políticas públicas relacionadas con la protección integral de sus derechos, que sean sometidas a consideración del Sistema Municipal de Protección;
- XII. Promover y vigilar la incorporación de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en los instrumentos programáticos de los entes públicos;
- XIII. Diseñar los mecanismos para garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- XIV. Diseñar los programas de formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes en las dependencias y entidades;
- XV. Integrar, administrar y actualizar las bases de datos necesarias para alimentar el Sistema de Información Estatal sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Diseñar una metodología para reportar el avance en la implementación y ejecución de las líneas de acción del Programa Municipal y los acuerdos del Sistema Municipal de Protección;
- XVII. Coordinarse con las Secretarías Ejecutivas Federal y Estatal para la articulación de la política municipal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley;
- XVIII. Informar anualmente al Sistema Municipal de Protección sobre el desempeño de su encargo; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal de Protección.

#### *Nombramiento y perfil*

**Artículo 32.** El titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrado y removido libremente por el Presidente del Sistema Municipal de Protección y debe cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos treinta años de edad al momento de su designación;
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos dos años de experiencia en las áreas correspondientes a su función;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público; y

- VI. No contar con nombramiento de Procurador Auxiliar o de Director de Centro Multidisciplinario de Atención Integral a la Violencia.

### Capítulo III Del Programa Municipal

#### *Naturaleza del Programa Municipal de Protección*

**Artículo 33.** El Programa Municipal de Protección es la herramienta de planeación estratégica de la Administración Pública Municipal que organiza las acciones del gobierno de forma sistemática y coordinada con el fin de orientar el trabajo del Sistema Municipal de Protección y asegurar el ejercicio efectivo de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

#### *Anteproyecto del programa*

**Artículo 34.** La Secretaría Ejecutiva debe elaborar el anteproyecto del Programa Municipal de Protección que tendrá como base un diagnóstico sobre la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes a que se refiere el Título Segundo de la Ley Local.

#### *Diagnóstico*

**Artículo 35.** La Secretaría Ejecutiva realizará el diagnóstico a que se refiere el artículo anterior mediante un proceso participativo e incluyente que recibe la información, propuestas y opinión de los integrantes del Sistema Municipal de Protección, de las organizaciones de la sociedad civil, de los organismos internacionales, de las niñas, niños y adolescentes, así como en su caso, de los demás participantes de los sectores público, social, académico y privado.

#### *Contenido mínimo del anteproyecto*

**Artículo 36.** El anteproyecto de Programa Municipal de Protección deberá contener por lo menos, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, los conceptos siguientes:

- I. Las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias, metas e indicadores correspondientes para el ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Los indicadores del Programa Municipal de Protección deben contemplar, por lo menos, indicadores de gestión, de resultado, de servicios y estructurales a fin de medir la cobertura, calidad e impacto de dichas estrategias y líneas de acción prioritarias;

- II. La estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerir las dependencias y entidades responsables de la ejecución del Programa Municipal de Protección;

- III. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada del Programa Municipal de Protección, por parte de los integrantes del Sistema Municipal de Protección;

- IV. Los mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes, y de los sectores público, privado y de la sociedad civil en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Municipal de Protección;

- V. Los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas, y
- VI. Los mecanismos de evaluación del Programa Municipal de Protección.

#### *Alineación del Programa Municipal de Protección*

**Artículo 37.** El Programa Municipal de Protección deberá alinearse a los Programas Nacional y Estatal de Protección.

**Artículo 38.** Una vez realizado el anteproyecto de Programa Municipal de Protección, deberá ser presentado al Pleno del Ayuntamiento para su eventual aprobación y, en su caso, posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

### **Capítulo IV** **De la Procuraduría Auxiliar**

#### *Autoridad de primer contacto*

**Artículo 39.** El DIF Municipal contará con una Procuraduría Auxiliar que fungirá como autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes, en los términos de los artículos 139 de la Ley General y 98 de la Ley Local y que será el enlace con las instancias estatales y federales competentes.

#### *Nombramiento y perfil*

**Artículo 40.** El titular de la Procuraduría Auxiliar será nombrado y removido libremente por el Presidente del Sistema Municipal de Protección y debe cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos treinta años de edad al momento de su designación;
- III. Contar con título profesional de licenciatura en derecho debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos dos años de experiencia en las áreas correspondientes a su función;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público; y
- VI. No contar con nombramiento de Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección.

#### *Atribuciones*

**Artículo 41.** Además de las que se deriven de otros ordenamientos jurídicos, la Procuraduría Auxiliar, en cuanto autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las quejas y denuncias por restricción y vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes que sucedan en el municipio al que pertenecen e informar de ello a la Procuraduría Estatal;
- II. Recibir y brindar la atención necesaria a las niñas, niños y adolescentes que se dejen bajo su custodia o resguardo o que se le canalicen para su atención e informar de dicha situación a la Procuraduría Estatal;
- III. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en la elaboración de diagnósticos y planes de restitución sobre los derechos de las niñas, niños o adolescentes;
- IV. Ejecutar las medidas de protección especial que, a su cargo, determine la Procuraduría Estatal;
- V. Dar seguimiento a los planes de restitución aprobados por la Procuraduría Estatal y que se refieran a las niñas, niños y adolescentes a que se alude en las fracciones I y II de este artículo;
- VI. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en la prestación de la asesoría y representación coadyuvante y en suplencia a que alude el artículo 40, fracción III, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- VII. Recibir comunicaciones oficiales dirigidas a la Procuraduría Estatal y canalizarlas a ésta de forma inmediata;
- VIII. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en la atención de las diligencias judiciales y administrativas que le competan;
- IX. Coadyuvar con la Procuraduría Estatal en la supervisión de Centros y Organizaciones de Asistencia Social;
- X. Prestar asesoría y delegar funciones y facultades de representación legal a favor de un funcionario adscrito al Sistema Municipal de Protección en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, en los casos en donde falte la representación originaria o así lo determine el órgano jurisdiccional, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40, fracción III de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y demás disposiciones aplicables;
- XI. Colaborar en la conformación del Sistema Estatal de Información; y
- XII. Las demás que se desprendan de otras disposiciones jurídicas.

*Convenios de colaboración y coordinación*

**Artículo 42.** Para el ejercicio de las atribuciones anteriores el DIF Municipal deberá celebrar los convenios de colaboración y coordinación correspondientes con la Procuraduría Estatal.

## TRANSITORIOS

*Vigencia*

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

*Instalación del Sistema Municipal de Protección*

**Artículo Segundo.** El Sistema Municipal de Protección deberá quedar instalado dentro de los cinco días siguientes a la entrada en vigor del Presente Reglamento.

*Designación de las personas representantes**de la sociedad civil e invitadas permanentes*

**Artículo Tercero.** Por única ocasión, el Presidente Municipal realizará la designación directa de las personas representantes de la sociedad civil a que alude el artículo 8º, fracción XIV, de este reglamento, así como de las niñas, niños y adolescentes que fungirán como invitados permanentes del Sistema Municipal de Protección, en los términos del artículo 10 de este reglamento.

*Designación de integrantes del Consejo Consultivo*

**Artículo Cuarto.** Por única ocasión el Presidente Municipal designará en forma directa a los integrantes del Consejo Consultivo del Sistema Municipal de Protección previstos en el artículo 22 de este reglamento.

*Emisión del Programa Municipal de Protección*

**Artículo Quinto.** El Programa Municipal de Protección debe ser publicado dentro de los sesenta días siguientes a la emisión del Programa Estatal de Protección.

*Emisión de normativa*

**Artículo Sexto.** El manual y los lineamientos a que se refieren los artículos 16 y 27 de este reglamento deben emitirse dentro de los treinta días siguientes a la publicación de este reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO; A LOS **27** DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2017.

PRESIDENTE MUNICIPAL

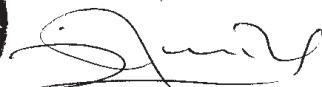


  
M. ESTERINA MONROY

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



\* LIC. FRANCISCO JAVIER DÍAZ RAMOS

  
CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO, HUGO ESTEFANÍA MONROY, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 27, PÁRRAFO PRIMERO Y SEGUNDO; ARTÍCULO 115, FRACCIONES II, V INCISO A) AL I) Y FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LOS ARTÍCULOS 106, 107, 117, FRACCIONES I Y II, INCISO a) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; LOS ARTÍCULOS 1 AL 7, 11, 13, 19, 21 AL 23, 30 AL 46, 51 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; ARTÍCULO 2, FRACCIÓN II Y ARTÍCULO 8, FRACCIONES I, II, Y V DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE; LOS ARTÍCULOS 1 AL 8, 24, 35, 36, 43 AL 48 Y 52 DE LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EL ARTÍCULO 76, FRACCIÓN I, INCISOS b) Y h), Y LOS ARTÍCULOS 95 AL 115 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; LOS ARTÍCULOS 29, 30, 32, 35, 36, 39, 43, 44, 57 AL 82, 146 AL 149 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2015, CONTENIDA EN EL ACTA 98, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SU CONSEJO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La creación de la Dirección General de Planeación atiende a lo estipulado en los artículos 97 y 108 de la Ley Orgánica Municipal, en los que se instituyen jurídicamente en los municipios los organismos municipales de planeación, lo cual conlleva todo un sistema de ordenamiento y planeación, pues no se trata solamente de crear el organismo en sí mismo, sino que este debe complementarse con todo un equipo técnico y un consejo de participación ciudadana que la misma ley refiere en su artículo 111, que a la letra dice: "Los Consejos de Planeación de Desarrollo Municipal son organismos consultivos, auxiliares de los ayuntamientos en materia de planeación, y forman parte de la estructura de participación del Sistema Estatal y Municipal de Planeación."

Dicho Consejo debe estar integrado por miembros representativos de la Administración Pública Municipal, ciudadanos líderes clave para el desarrollo del municipio, especialistas técnicos, colegios de profesionistas, universidades, organismos empresariales, centros de cultura, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles entre otros organismos públicos y dependencias municipales, para que de esta manera las decisiones sean tomadas por la representación de toda la ciudadanía, con el debido apoyo técnico como sustento real de todas las acciones encaminadas a la planeación y desarrollo urbano sustentable de Cortazar.

Cada decisión estará fundamentada en un estudio técnico y jurídico, el cual arrojará un dictamen y la factibilidad de las acciones, para que el Ayuntamiento posea todos los elementos que serán primordiales como fundamento para la toma de decisiones, evitando que las mismas estén basadas únicamente en criterios unilaterales de la autoridad. La Dirección será el eje rector de la planeación en el municipio y su función principal, la de ser un organismo de la administración pública centralizada de opinión y apoyo técnico y organizacional en todo lo relativo al desarrollo urbanístico y al ordenamiento sustentable en el Municipio.

## **MISIÓN**

Planear el desarrollo integral del Municipio, que nos dirija como finalidad última, a una mejor calidad de vida de toda la población y a tener mejores oportunidades de crecimiento en todos los aspectos, así como a hacer de Cortazar uno de los mejores municipios en todos los ámbitos de su desarrollo.

## **VISIÓN**

Llevar a cabo las acciones planteadas por el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos; todo ello con la mayor responsabilidad, ética y eficiencia, así como dar seguimiento y continuidad de dichas acciones a través de las administraciones municipales.

## **OBJETIVOS GENERALES**

Lograr una óptima planeación en todos los ámbitos del desarrollo de Cortazar, encausando las acciones de la Administración Pública en materia social, urbana, territorial, económica, ambiental y de salud hacia un desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo, asegurando que todos los proyectos y toma de decisiones del H. Ayuntamiento respondan a las necesidades reales y prioritarias propuestas por la ciudadanía.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SU  
CONSEJO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL  
MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

TÍTULO PRIMERO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

*De la creación del organismo*

**Artículo 1º.** Con el presente reglamento se crea la Dirección General de Planeación, que será en lo sucesivo el órgano administrativo encargado de planear el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del municipio.

*Del objeto del reglamento*

**Artículo 2º.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tienen por objeto establecer las bases y principios para la organización, estructuración y funcionamiento de la Dirección General de Planeación, la cual deberá implementar lo siguiente:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación.
- II. Las normas y principios para llevar a cabo la planeación del desarrollo sustentable del Municipio.

*Glosario*

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**Código Territorial:** Al Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

**Comisiones de Trabajo:** A los grupos conformados en su mayoría por representantes de la sociedad civil organizada, para apoyo y consulta de los planes y programas del COPLADEM;

**COPLADEG:** Al Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato;

**COPLADEM:** Al Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;

**Dirección:** A la Dirección General de Planeación;

**DOTYDU:** Al Departamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

**IPLANEG:** Al Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato;

**PED:** Al Plan Estatal de Desarrollo;

**PMDUOET:** Al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;

**SEPLAN:** Al Sistema Estatal de Planeación; y

**SIMUPLAN:** Al Sistema Municipal de Planeación.

***De las autoridades competentes***

**Artículo 4º.** Para los efectos de este reglamento, son autoridades en materia de planeación municipal:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Dirección General de Planeación; y
- III. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

***Objeto***

**Artículo 5º.** La Dirección General de Planeación tendrá por objeto de coadyuvar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere el artículo 76 inciso d) de la fracción I, inciso a) de la fracción II, incisos h), i) y j) de la fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás leyes y reglamentos aplicables en materia de planeación del desarrollo integral del municipio, asegurando en coordinación con el COPLADEM la participación social en el proceso de elaboración de los instrumentos municipales de planeación.

***Atribuciones***

**Artículo 6º.** Son atribuciones de la Dirección General de Planeación las siguientes:

- I. Asesorar y coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación del desarrollo sustentable del Municipio con visión a corto, mediano y largo plazo;
- II. Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación a las dependencias y entidades del gobierno municipal;

- III. Diseñar la metodología y los lineamientos para la elaboración de los instrumentos del SIMUPLAN;
- IV. Coordinar los trabajos de elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN asegurando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- V. Coordinar el COPLADEM;
- VI. Asegurar a través de la participación de representantes de la sociedad organizada en la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN;
- VII. Difundir los instrumentos del SIMUPLAN;
- VIII. Participar en el marco de legalidad, en la ordenación de aquellos centros de población que constituyan o tiendan a constituir una conurbación con otro municipio y zonas metropolitanas, en el ámbito de su competencia;
- IX. Propiciar la vinculación con las otras estructuras del SEPLAN para la implementación de estrategias que contribuyan al desarrollo sustentable del Municipio;
- X. Administrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica;
- XI. Promover la celebración de convenios con las instancias competentes, para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme al Artículo 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XIII. Emitir opiniones para que se procure evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la naturaleza puede sufrir en perjuicio de la sociedad;
- XIV. Elaborar y actualizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial o las actualizaciones pertinentes cuando se requieran o, por lo menos, cada 5 años;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las políticas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial, con visión a largo plazo;

XVII. Colaborar con los mecanismos de planeación municipal, para planear y regular el uso del suelo, así como coordinar las acciones que propicien el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;

XVIII. Asesorar para que las acciones e inversiones en materia de desarrollo urbano, propuestas por las dependencias y Direcciones de la Administración Pública Municipal se ajusten a los instrumentos programas de planeación y ordenamiento ecológico territorial;

XIX. Revisar y dictaminar la autorización de los Permisos de división de bienes inmuebles, fraccionamientos y desarrollos en condominio los cuales se otorgarán en los términos establecidos en el Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato; y

XX. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Sección Primera** **De las unidades que la conforman**

##### ***Estructura***

**Artículo 7º.** Para la administración y despacho de los asuntos que le competen, la Dirección contará con la siguiente estructura:

- I. El Director General;
- II. El Departamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- III. La Coordinación de Mejora Regulatoria; y
- IV. La Unidad Jurídica y de Verificación Normativa.

#### **Sección Segunda** **Del Director General**

##### ***Designación***

**Artículo 8º.** La operación y conducción de los trabajos de la Dirección estará a cargo de un Director General, quien será designado por mayoría calificada del H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

##### ***Atribuciones***

**Artículo 9º.** Son atribuciones del Director General de Planeación:

- I. Proponer ante el H. Ayuntamiento Municipal para su aprobación y publicación, el Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación y del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal, así como sus reformas y adiciones, el cual establecerá las bases de la organización, así como las atribuciones de las distintas unidades administrativas que integren el citado organismo municipal.
- II. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos de la Dirección;
- III. Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la Dirección;
- IV. Instrumentar con la opinión y consulta de la Unidad Jurídica y de Verificación Normativa, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Dirección, previa autorización del H. Ayuntamiento;
- V. La coordinación, administración y seguimiento de proyectos estratégicos municipales y regionales.
- VI. La coordinación de los planes de trabajo de las autoridades mencionadas en los artículos 5 y 6 del Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato., conjuntamente con el Presidente Municipal;
- VII. Coordinarse con otras autoridades en materia de planeación integral;
- VIII. Gestionar, a través de la Coordinación Jurídica de la Administración Municipal, la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del partido judicial correspondiente a esta jurisdicción municipal, de los instrumentos del SIMUPLAN;
- IX. Informar al Ayuntamiento, cuando éste lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Planeación;
- X. Expedir las Constancias de Factibilidad, Permisos de División o Fusión de Inmuebles, Permisos de Uso de Suelo y los Permisos de Construcción, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y del Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato; y los conducentes que deban ser autorizados por el Ayuntamiento
- XI. Emitir los dictámenes de viabilidad a que hace referencia la fracción I, del artículo 404 del Código Territorial a fin de que todos los proyectos de diseño urbano que sean presentados ante la Dirección, sean congruentes con la normatividad contenida en el citado Código, los programas, reglamentos y demás instrumentos municipales en materia de planeación;
- XII. Llevar a cabo el procedimiento para la expedición y eventual otorgamiento de los Dictámenes de Congruencia, las Aprobaciones de Traza de los Fraccionamientos y Desarrollos en

Condominio, los Permisos de Urbanización de Fraccionamientos y los Permisos de Edificación de Desarrollos en Condominio, los Permisos de Venta, así como sus respectivas modificaciones, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y del Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato; y los conducentes que deban ser autorizados por el Ayuntamiento. También será quien reciba las obras de urbanización y equipamiento urbano a las que están obligados los desarrolladores de fraccionamientos y desarrollos en condominio;

XIII. Implementar las acciones de la política pública de Mejora Regulatoria, en coordinación con las disposiciones estatales y federales; y

XIV. Las demás atribuciones que se deriven del reglamento interior del Organismo y de otros ordenamientos legales aplicables.

*De las ausencias temporales*

**Artículo 10.** Las ausencias temporales mayores a 30 días hábiles del Director General del Organismo, por causa justificada, serán suplidas por el funcionario que al efecto tenga a bien designar el Presidente Municipal.

**Sección Tercera**

**Del Departamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (DOTYDU)**

*Atribuciones*

**Artículo 11.** Son atribuciones del Departamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano:

I. Verificar que las obras, proyectos, inversiones y servicios que se presten o ejecuten en territorio municipal, se ajusten a las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y al Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato;

II. Desarrollar el procedimiento para la expedición de las Constancias de Factibilidad, los Permisos de División y Fusión de Inmuebles, los Permisos de Uso de Suelo, los Permisos de Construcción, los Dictámenes de Congruencia, las Aprobaciones de Traza de los Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio, los Permisos de Urbanización de Fraccionamientos, los Permisos de Edificación de Desarrollos en Condominio y los Permisos de Venta, así como sus respectivas modificaciones, en los términos del Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato;

III. Realizar las acciones de vigilancia a través de la Unidad Jurídica y de Verificación Normativa, ordenando la práctica de visitas de verificación relativa al cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento y administración sustentables del territorio;

- IV. Sustanciar los procedimientos de evaluación de compatibilidad y someterlos a través del Director General a la aprobación del H. Ayuntamiento;
- V. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas en la formulación de los proyectos de zonificación y de división del territorio municipal en regiones catastrales, considerando las disposiciones estipuladas en los programas y planes municipales; y
- VI. Las demás establecidas en el Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.

**Sección Cuarta**  
**De la Coordinación de Mejora Regulatoria**

***Atribuciones***

**Artículo 12.** Son atribuciones de la Coordinación de Mejora Regulatoria:

- I. Proponer la implementación de la mejora regulatoria como política pública de observancia obligatoria y general acorde a la reforma Constitucional;
- II. Actualizar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Mejora Regulatoria vigente para el Municipio;
- III. Proponer los diferentes proyectos, programas y acciones para mejorar la regulación en los diferentes sectores;
- IV. Coordinar la revisión de la normativa municipal, así como la medición de la mejora regulatoria;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la elaboración de sus programas de mejora regulatoria, así como sus informes de avances;
- VI. Emitir las resoluciones correspondientes a las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que les sean presentadas; y
- VII. Las demás que establezca la Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Guanajuato y sus Municipios, y otras disposiciones legales aplicables.

**Sección Quinta**  
**De la Unidad Jurídica y de Verificación Normativa**

***Atribuciones***

**Artículo 13.** Son atribuciones internas de la Unidad Jurídica y de Verificación Normativa:

- I. Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de planeación a las diversas dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- II. Opinar y dictaminar jurídicamente respecto a la suscripción y elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los diversos programas e instrumentos propios del organismo;
- III. Recibir y atender las denuncias en materia de ordenamiento y administración sustentable del municipio;
- IV. Emitir de manera conjunta con las demás unidades administrativas, opiniones y recomendaciones en materia de normatividad en los asuntos que tenga conocimiento relacionados con la administración sustentable del territorio con el objeto de agilizar el cumplimiento, evaluación, revisión y actualización de los reglamentos y programas municipales;
- V. Brindar asesoría a las dependencias administrativas municipales en asuntos relacionados con la aplicación del Código Territorial, reglamentos, programas y demás disposiciones jurídicas que deriven del mismo y que se relacionen con el tema de la utilización y administración del territorio municipal;
- VI. Presentar ante la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial para el Estado de Guanajuato las denuncias que se originen con motivo de las faltas e infracciones cometidas por personas físicas o morales al Código Territorial, reglamentos, programas y demás instrumentos emanados del Sistema Municipal de Planeación;
- VII. Desarrollar el procedimiento para la emisión de los Dictámenes de Congruencia a que hace referencia la fracción I, del artículo 404 del Código Territorial a fin de que todos los proyectos de diseño urbano que sean presentados ante la Dirección, sean congruentes con la normatividad contenida en el citado Código, los programas, reglamentos y demás instrumentos municipales en materia de planeación;
- VIII. Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Planeación y las que expresamente se establecen en el Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato, en cuanto al régimen interno del organismo de planeación; y
- IX. Ejercer las funciones de vigilancia, inspección y aplicación del procedimiento administrativo establecidas en el Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.

## CAPÍTULO IV

### DEL PRESUPUESTO

#### *Del Plan Operativo Anual*

**Artículo 14.** La Dirección General de Planeación elaborará su plan operativo anual y en base a ello estimará su presupuesto de ingresos y egresos, que regirá para el ejercicio anual contable que comprende del día primero de enero al día treinta y uno de diciembre del año en curso; para la elaboración y presentación ante el Ayuntamiento de su Presupuesto de Egresos, la Dirección se ajustará a las formas y plazos establecidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

#### *De la eficiencia del gasto presupuestal*

**Artículo 15.** El presupuesto se sujetará a las prioridades y programas de trabajo para cumplir con el objeto del organismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina del gasto de recursos de acuerdo a sus ingresos y al presupuesto asignado anualmente por el Ayuntamiento.

#### *De la suficiencia para gastos de operación*

**Artículo 16.** El Ayuntamiento procurará que las partidas presupuestales que le sean asignadas anualmente a la Dirección General de Planeación sean suficientes para satisfacer las necesidades de operación de la misma.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

### DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

#### Sección Primera

##### Del Objeto y Conformación del Sistema

#### *Del concepto*

**Artículo 17.** El SIMUPLAN es un mecanismo permanente de planeación integral, estratégica y participativa, a través del cual el Ayuntamiento y la sociedad organizada establecen procesos de coordinación para lograr el desarrollo del Municipio.

#### *Del objeto*

**Artículo 18.** El SIMUPLAN tiene por objeto promover y facilitar la participación social en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de los planes y programas que de él se derivan, bajo un esquema organizado de corresponsabilidad y solidaridad.

#### *De su estructura*

**Artículo 19.** El SIMUPLAN contará con las siguientes estructuras:

- I. De coordinación: La Dirección General de Planeación
- II. De participación: El Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal.

*Instrumentos de apoyo*

**Artículo 20.** El SIMUPLAN contará con los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- III. Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados del mismo.

**Sección Segunda**  
**De la Participación Social y Consulta Ciudadana**

*Mecanismos de participación ciudadana*

**Artículo 21.** De acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y el presente Reglamento, la Dirección a través de las Comisiones de Trabajo del COPLADEM, instrumentarán los mecanismos de participación de la sociedad civil organizada para la elaboración y actualización de los planes y programas los cuales preferentemente se desarrollarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección, en coordinación con el COPLADEM, darán aviso del inicio del proceso de elaboración o actualización de los planes o programas municipales, mediante la publicación en un periódico de circulación local;
- II. La Dirección pondrá a disposición del público la información relativa al proyecto de plan o programa;
- III. La Dirección General de Planeación establecerá un plazo de cuarenta días naturales para que los ciudadanos presenten sus planteamientos;
- IV. La Dirección en coordinación con el COPLADEM, analizarán las opiniones y propuestas de los organismos ciudadanos participantes de manera que el plan o programa integre los acuerdos alcanzados entre la sociedad y las autoridades competentes;
- V. Una vez aprobado el plan o programa respectivo o sus actualizaciones, la Dirección enviará para su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y en los periódicos de mayor circulación del Municipio.

**CAPÍTULO II**  
**DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

*De la formulación del Plan*

**Artículo 22.** La Dirección General de Planeación en coordinación con las demás áreas técnicas y administrativas instrumentará la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el cual incluirá los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, por un período de al menos veinticinco años, el que deberá ser evaluado y actualizado cuando menos cada cinco años, conteniendo además las propuestas para los tres años de la administración en turno, las previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; la determinación de los instrumentos y responsables de su ejecución, así como el establecimiento de los lineamientos de carácter global, sectorial y de servicios municipales.

Sus previsiones se referirán a todos los sectores del desarrollo municipal y regirán el contenido de los programas operativos anuales, siempre en concordancia con el Plan Estatal y con el Plan Nacional de Desarrollo.

*Del análisis y evaluación de propuestas del COPLADEM*

**Artículo 23.** Las propuestas turnadas a la Dirección General de Planeación por el COPLADEM, serán analizadas y evaluadas previamente a la formulación de los anteproyectos del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, así como sus modificaciones.

### CAPÍTULO III DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLÓGICO

*Del marco legal*

**Artículo 24.** El Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y los planes y programas que de él se deriven, se expedirán de conformidad con la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato y el presente Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación y del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal.

*Del contenido del PMDUET*

**Artículo 25.** El Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial deberá contener en su caso:

- I. La división del territorio en zonas y destino de cada una de ellas, según las necesidades de los planes y programas;
- II. El inventario de los recursos naturales existentes en el territorio;

- III. Las características de los servicios públicos y de las comunicaciones; así como las indicaciones de los servicios que se hayan de conservar, modificar y crear;
- IV. La delimitación del perímetro urbano y normas a seguir sobre construcción en el suelo rústico; y
- V. La memoria que contenga las circunstancias generales y particulares de la localidad.

*Actualización de Planes y Programas*

**Artículo 26.** La Dirección General de Planeación en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas en la materia, así como con la participación de las Comisiones de Trabajo del COPLADEM, llevarán a cabo todas las acciones para proponer la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y los planes y programas que de él se deriven, en el que se fijarán las zonas, el uso o destino del suelo, las reservas y las previsiones para la integración de los sistemas de infraestructura vial y equipamiento urbano.

*De la cartografía municipal*

**Artículo 27.** La Dirección, a través de sus unidades administrativas correspondientes, elaborará la cartografía del PMDUDET y los Planes y Programas que de él se deriven, la que señalará los diferentes usos del suelo para el municipio de Cortazar, Guanajuato.

*De las declaratorias*

**Artículo 28.** Las declaratoria de uso, destino, reservas o de provisiones, se hará en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.

### TÍTULO III DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### Del objeto, conformación y atribuciones del organismo

*Del concepto*

**Artículo 29.** El Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM) es un organismo ciudadano, técnico y consultivo, auxiliar del Ayuntamiento en materia de planeación y forma parte de la estructura de participación ciudadana del SIMUPLAN.

*Del objeto*

**Artículo 30.** El COPLADEM de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato tendrá por objeto:

- I. Promover la planeación del desarrollo del Municipio, buscando la congruencia entre los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y los instrumentos de planeación que de ellos deriven; y
- II. Involucrar a la sociedad organizada en la planeación del desarrollo urbano y territorial del Municipio y de la zona metropolitana, según corresponda.

***Integración y funciones***

**Artículo 31.** El COPLADEM se integrará dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de la instalación del Ayuntamiento y demás términos aplicables en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y fungirá como un órgano permanente de apoyo y consulta de la Dirección General de Planeación.

***De la conformación***

**Artículo 32.** El COPLADEM estará conformado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Director General de Planeación quien será el Secretario Técnico;
- III. El Director General de Desarrollo Social y Humano;
- IV. El Presidente de la Comisión respectiva del H. Ayuntamiento;
- V. Representantes de la sociedad organizada que participen en las Comisiones de Trabajo, designados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- VI. Los funcionarios municipales que para este efecto designe el Ayuntamiento;
- VII. Los funcionarios estatales que el Ayuntamiento considere necesario invitar; y
- VIII. El Contralor Municipal.

Los integrantes del COPLADEM serán en su mayoría representantes de la sociedad organizada y sus cargos serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno.

Los integrantes del COPLADEM tendrán derecho a voz y voto con excepción de los funcionarios municipales, estatales y el Contralor Municipal, quienes solo tendrán derecho a voz.

***Duración de los cargos***

**Artículo 33.** Los representantes sociales del COPLADEM durarán 3 años en su cargo, y podrán ser ratificados por un período más. En caso de suplencia, el representante social suplente solamente durará en su cargo el tiempo restante para el cumplimiento del periodo.

***Invitaciones especiales***

**Artículo 34.** El Presidente, cuando lo considere conveniente, podrá invitar a participar en las sesiones a integrantes de los sectores público, social y privado quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

***Atribuciones de los integrantes***

**Artículo 35.** El COPLADEM además de lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Remitir a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano y a la Dirección General de Planeación las propuestas evaluadas, priorizadas y aprobadas de proyectos, obras y acciones que les presente el Consejo Técnico, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos en los términos de los lineamientos y reglas de operación correspondientes;
- II. Elegir de entre sus integrantes un representante social y un representante de la Administración Pública ante el COPLADEG, de acuerdo a las bases y procedimiento que establezca su propio Consejo Técnico.

***Atribuciones del Presidente***

**Artículo 36.** Corresponde al Presidente:

- I. Presidir las sesiones del COPLADEM;
- II. Fomentar la participación activa de todos los integrantes del COPLADEM;
- III. Invitar a los representantes de las dependencias estatales que considere necesario;
- IV. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones del COPLADEM;
- V. Aprobar la orden del día, propuesta por el Secretario Técnico;
- VI. Representar al COPLADEM ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas;
- VII. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de los integrantes del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- VIII. Hacer la invitación por escrito a los ciudadanos que integrarán el COPLADEM, electos de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento;

- IX. Coordinar el proceso de elección del representante del Ayuntamiento y del representante social del COPLADEM ante el COPLADEG;
- X. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Gobierno y remitirlos para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los periódicos locales de mayor circulación;
- XI. Celebrar convenios de colaboración con el Estado, los demás Ayuntamientos y la sociedad organizada a efecto de fortalecer la participación coordinada del desarrollo municipal; y.
- XII. Las demás que señale la legislación aplicable.

*Atribuciones del Secretario Técnico*

**Artículo 37.** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Coordinar el proceso de integración de la sociedad organizada que conformará el COPLADEM;
- II. Convocar a las sesiones del COPLADEM;
- III. Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente;
- IV. Declarar el quórum de la sesión;
- V. Coordinar las actividades para la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN;
- VI. Levantar las actas y recabar las firmas correspondientes;
- VII. Elaborar un informe anual de actividades del COPLADEM, presentarlo al Ayuntamiento y enviar una copia al Secretario Técnico del COPLADEG para su conocimiento; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que señale la legislación aplicable.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**De las Estructuras de Participación**

**Artículo 38.** El COPLADEM tendrá las siguientes estructuras de participación:

- I. El Consejo Técnico; y
- II. Las Comisiones de Trabajo que el Consejo determine de acuerdo a las

necesidades del Municipio.

**Sección Primera  
Del Consejo Técnico**

***Concepto***

**Artículo 39.** El Consejo Técnico será el órgano rector y de toma de decisiones referente a la integración, operación y actualización del SIMUPLAN y tendrá por objeto informar, vincular y dar seguimiento a las actividades y avances de las Comisiones.

***Integración***

**Artículo 40.** El Consejo Técnico se integrará por:

- I. El Presidente Municipal quien lo presidirá;
- II. El Director General de Planeación, que será el Secretario Técnico;
- III. El Director General de Desarrollo Social y Humano;
- IV. Los representantes de cada una de las Comisiones de Trabajo que deberán ser seleccionados de entre los miembros de los Consejos Municipales Rural y Urbano, que serán los representantes sociales;
- V. El Contralor Municipal, que será el Coordinador de Vigilancia; y
- VI. Los funcionarios y regidores de la Administración Pública Municipal cuya competencia resulte necesaria para desarrollar los diferentes temas que trate el Consejo, que participarán como invitados especiales.

***Atribuciones del Consejo Técnico***

**Artículo 41.** Son atribuciones del Consejo Técnico, las siguientes:

- I. Coordinar las funciones de diagnóstico, de planeación, de seguimiento y evaluación del desarrollo;
- II. Promover la Planeación Municipal, en congruencia con los objetivos, metas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan de Gobierno Municipal;
- III. Realizar una actividad permanente en el desarrollo de las actividades del COPLADEM, durante las etapas del proceso de planeación, según lo establece el presente Reglamento;
- IV. Establecerá las líneas generales de trabajo a las que se sujetarán cada una de las Comisiones;

- V. Coordinará, evaluará y dará seguimiento al trabajo de las Comisiones;
- VI. La creación de nuevas Comisiones que sean necesarias para sectorizar la Planeación Municipal, en función de los ámbitos establecidos para el desarrollo municipal y de conformidad con las prioridades y necesidades que emanen del Plan de Gobierno; y
- VII. Las demás que señale el presente Reglamento.

***Atribuciones del Presidente del Consejo Técnico***

**Artículo 42.** Son atribuciones del Presidente del Consejo Técnico las siguientes:

- I. Presidir y dirigir todas las actividades del Consejo Técnico;
- II. Propiciar y dirigir la participación de todos los miembros del Consejo Técnico;
- III. Emitir las directrices para la integración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo;
- IV. Asegurar la coordinación y vinculación de los Planes de Desarrollo y de Gobierno y sus Programas, con los Planes y Programas Federales y Estatales que tenga impacto en el Municipio;
- V. Involucrar a la sociedad organizada en las tareas relativas al diagnóstico, planeación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y de Gobierno y sus Programas;
- VI. Encomendar tareas especiales relativas a la planeación del desarrollo municipal a los miembros del Consejo;
- VII. Establecer un canal de comunicación con el Ejecutivo Estatal, a través de las instancias correspondientes, sobre el cumplimiento de los Programas y acciones concertadas entre el Estado y el Municipio en el marco de los convenios correspondientes de acuerdo a las disposiciones de cada Programa;
- VIII. Convocar al pleno del COPLADEM o al Consejo Técnico, cuando así lo estime conveniente; y
- IX. Todas las demás que coadyuven a la planeación del desarrollo integral del Municipio.

***Atribuciones del Secretario Técnico***

**Artículo 43.** Son atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la actividad del COPLADEM;
- II. Promover la participación de todos los miembros del Consejo;
- III. Promover el funcionamiento del SIMUPLAN;

IV. Coordinar los trabajos para el diagnóstico, integración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y el apoyo del COPLADEM a la integración, actualización y evaluación del Plan de Gobierno y los Programas emanados de éste;

V. Levantar las actas de las sesiones;

VI. Conjuntar y procesar los informes anuales de las Comisiones para a su vez emitir un informe global de la actividad realizada por el Consejo Técnico;

VII. Presidir y dirigir todas las actividades del COPLADEM y del Consejo Técnico en ausencia del Presidente; y

VIII. Todas las demás que sirvan para que se cumpla el objeto del COPLADEM y el Consejo Técnico.

***Atribuciones del Contralor Municipal en el Consejo Técnico***

**Artículo 44.** Son atribuciones del Contralor, como participante en el Consejo, las siguientes:

I. La señalada en la fracción III del artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal;

II. Coordinar la actividad de los responsables de la vigilancia de cada una de las Comisiones; y

III. Presentar ante el Consejo las quejas, observaciones y sugerencias que la ciudadanía formule, en materia de Planeación Municipal; Para que se les dé la atención y obtener la respuesta que corresponda.

**Sección Segunda**  
**De las Comisiones de Trabajo**

***Del objeto***

**Artículo 45.** Las Comisiones de Trabajo son grupos conformados en su mayoría por representantes de la sociedad civil organizada, las cuales tienen por objeto proveer al COPLADEM de la información y los insumos necesarios en materia de planeación del desarrollo municipal, relativos al tema de su encomienda.

***Acreditación de los proponentes***

**Artículo 46.** Podrán tener derecho de participar en las Comisiones de Trabajo, las organizaciones sociales, asociaciones civiles, empresariales, cámaras, colegios de profesionistas, clubes de servicio, patronatos, fundaciones, instituciones educativas y otros organismos representativos de la sociedad, deberán considerar en sus proponentes el perfil y conocimientos apropiados y presentarlos ante la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, de acuerdo a la temática de la Comisión a participar.

***De los temas***

**Artículo 47.** Las Comisiones de Trabajo deberán contemplar como mínimo los siguientes temas:

- I. Desarrollo Social, Salud y Asistencia Social;
- II. Desarrollo Económico;
- III. Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- IV. Deportes;
- V. Seguridad Pública, Movilidad y Transporte Municipal;
- VI. Educación y Cultura;
- VII. Obras y Servicios Públicos; y
- VIII. Desarrollo Agropecuario y Rural.

*De la conformación*

**Artículo 48.** Las Comisiones de Trabajo estarán conformadas por:

- I. Un coordinador que será elegido de entre los integrantes sociales propuestos por la Comisión respectiva;
- II. El funcionario de la Administración Pública Municipal cuya función sea afín al tema de la Comisión respectiva, quien fungirá como Secretario Técnico, en tanto no exista un Instituto de Planeación;
- III. Un integrante del Ayuntamiento quien será el representante de éste ante la Comisión;
- IV. Por un representante sectorial de las organizaciones autorizadas en el artículo 46 del presente reglamento. Los representantes sectoriales no excederán al número de la representación social.
- V. Dos integrantes de la sociedad, representantes de las zonas rural y urbana del Municipio respectivamente, en su caso provenientes de los Consejos Municipales los cuales serán elegidos democráticamente.
- VI. Los integrantes de las Comisiones de Trabajo tendrán derecho a voz y voto con excepción del funcionario público y los Regidores quienes solo tendrán derecho a voz.

*Elección de la representación social*

**Artículo 49.** La elección de la representación social de los Comités de la zona urbana y rural será responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano a través del siguiente procedimiento:

- a) Se emitirá convocatoria en la cual señalarán las bases, fecha, hora y lugar para que se lleve a cabo una asamblea en donde se elegirán los comités de representación en la zona urbana y rural del municipio.
- b) Las representaciones sociales anteriores, se integrarán hasta un máximo de 5 integrantes, con el nombramiento de un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos

vocales de Control y Vigilancia, los cuales serán elegidos de forma democrática y se respaldarán con la firma de los asistentes a dicha asamblea y a través de su acta respectiva firmada y sellada por el titular de la Dirección.

***De la duración de los cargos***

**Artículo 50.** El coordinador de la Comisión, los representantes de las zonas rural y urbana y los representantes sectoriales determinados en el artículo 46, durarán tres años en su cargo y podrán ser ratificados por un periodo más.

***Del proceso de selección***

**Artículo 51.** El proceso de selección de los integrantes de las Comisiones de Trabajo se realizará mediante invitación directa y formal a través del Consejo Técnico del COPLADEM, dirigida a los organismos intermedios, colegios de profesionistas, universidades, organismos empresariales, centros de cultura, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles, grupos vecinales formales e informales y en general cualquier tipo de organización ciudadana, la cual contendrá lo siguiente:

- I. El objeto de la invitación;
- II. Una breve explicación de la actividad de las Comisiones de Trabajo;
- III. El perfil de los aspirantes asegurando la especialidad en el tema para el cual se convoca; y,
- IV. El criterio que utilizará el Consejo Técnico del COPLADEM para la selección de los aspirantes;

***De los representantes del Ayuntamiento***

**Artículo 52.** El Ayuntamiento designará a sus representantes en las Comisiones de Trabajo, en función de la Comisión del Ayuntamiento a la que fue asignado y del conocimiento que tengan en los temas relacionados con cada una de ellas.

***Funciones de las Comisiones***

**Artículo 53.** Corresponde a las Comisiones de Trabajo:

- I. Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos de participación social para recopilar la percepción de la sociedad respecto al desarrollo municipal;
- II. Identificar necesidades y oportunidades en su ámbito, observando la participación de la sociedad;
- III. Realizar una evaluación anual de sus actividades y logros, y presentar un informe ante el COPLADEM, durante el mes de noviembre de cada año;

- IV. Identificar instituciones y organismos no lucrativos, dedicados a la investigación y planeación que operan fuera de la estructura del COPLADEM y proponerlos al Coordinador de la Comisión como integrantes de las mismas;
- V. Servir como órgano de consulta en materia de planeación ante las autoridades federales, estatales o municipales;
- VI. Promover la realización de investigaciones que coadyuven en el cumplimiento del ámbito de desarrollo que les corresponda;
- VII. Elaborar la propuesta priorizada de proyectos, obras y acciones y presentarlos al COPLADEM para su evaluación y aprobación; y
- VIII. Las demás disposiciones legales aplicables.

***Atribuciones de los representantes de las Comisiones***

**Artículo 54.** Son atribuciones de los representantes de las Comisiones ante el Consejo Técnico, las siguientes:

- I. Participar activamente en el desarrollo del objetivo del Consejo Técnico;
- II. Servir de enlace entre el Consejo Técnico y los Consejos Municipales Urbano y Rural, respecto a las líneas generales para la formulación de los Planes de Trabajo;
- III. Servir de enlace del Consejo Técnico con los sectores sociales que representan;
- IV. Informar al Consejo Técnico del avance de los Planes de Trabajo y de cualquier situación que se presente en las Comisiones que sea de interés para el correcto desarrollo del objeto de la Comisión de Trabajo que representan; y
- V. Las demás que señale el presente Reglamento y el Consejo Técnico.

Las Comisiones de Trabajo estarán conformadas por un mínimo de cinco y un máximo de siete personas.

***Funciones del Coordinador de la Comisión***

**Artículo 55.** Corresponde al Coordinador de cada una de las Comisiones de Trabajo:

- I. Representar a su Comisión ante el COPLADEM;
- II. Servir de enlace entre el Consejo Técnico y las Comisiones, en relación al proceso de elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación municipales;

- III. Definir los objetivos específicos de la Comisión de manera coordinada y congruente con las demás comisiones de trabajo, con los del COPLADEM y los de la Dirección;
- IV. Coordinar y promover entre los integrantes las actividades que le son propias a la Comisión;
- V. Promover la participación de la sociedad organizada en la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación municipales;
- VI. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la comisión; y
- VII. Las demás que le confiera el Presidente del COPLADEM y las disposiciones legales aplicables.

*Atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión*

**Artículo 56.** Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Convocar a las sesiones de la Comisión;
- II. Presidir las Sesiones en ausencia del Coordinador de la Comisión;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de la Comisión;
- IV. Promover la participación de todos los miembros de la Comisión;
- V. Coordinar las actividades para la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos derivados del SIMUPLAN; en el ámbito de desarrollo que le corresponda a la Comisión de Trabajo; y
- VI. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión y recabar las firmas correspondientes.

*Funciones del representante del Ayuntamiento*

**Artículo 57.** Corresponde al representante del Ayuntamiento ante las Comisiones de Trabajo:

- I. Servir de enlace entre la Comisión de Trabajo y el Ayuntamiento;
- II. Dar seguimiento a las propuestas de la Comisión de Trabajo, para vincular sus actividades con las funciones del Ayuntamiento;
- III. Vigilar que el funcionamiento de la Comisión de Trabajo sea acorde con la normatividad aplicable; y
- IV. Vigilar que se respeten y se tomen en cuenta las opiniones ciudadanas recabadas en el proceso de consulta para la elaboración actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN;

***Funciones de los representantes de los Consejos Municipales***

**Artículo 58.** Corresponde a los representantes de los consejos municipales rural y urbano:

- I. Participar activamente en el desarrollo del objeto de la Comisión de Trabajo;
- II. Servir de enlace entre las Comisiones de Trabajo y los Consejos Municipales Rural y Urbano, en el ámbito de desarrollo que les corresponda;
- III. Servir de enlace de la Comisión de Trabajo con los sectores sociales que representan, en el ámbito de desarrollo que les corresponda; y
- IV. Vigilar el funcionamiento de la Comisión a la que correspondan.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**De las sesiones del COPLADEM y las Comisiones de Trabajo*****De la periodicidad de las sesiones***

**Artículo 59.** El COPLADEM sesionará cuando menos dos veces por año de manera ordinaria y las Comisiones de Trabajo cuando menos seis veces al año, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente o del Coordinador respectivamente, cuando la importancia del caso lo amerite.

***De las convocatorias***

**Artículo 60.** El Secretario Técnico del COPLADEM y el de las Comisiones de Trabajo respectivamente deberá convocar por lo menos 3 días hábiles antes de las sesiones ordinarias y 24 horas antes de las extraordinarias. La convocatoria deberá contener como mínimo el lugar, día y hora, y deberá acompañarse con el orden del día y la información necesaria para el desarrollo de las sesiones.

***De la validez de las sesiones***

**Artículo 61.** El quórum legal para las sesiones ordinarias del COPLADEM y las de las Comisiones de Trabajo será de la mitad más uno. En caso de no lograrse quórum legal, se convocará a una segunda sesión ordinaria dentro de las 48 horas siguientes, siendo válida con los que asistan.

***De las sesiones extraordinarias***

**Artículo 62.** Las sesiones extraordinarias serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes en la primera convocatoria. En caso no tener quórum legal, se convocará a una segunda sesión dentro de las 24 horas siguientes, siendo válida con el número de integrantes que asistan.

Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente o el Coordinador, en su caso, tendrá voto de calidad.

***Especificaciones para las sesiones***

**Artículo 63.** Las sesiones ordinarias del Consejo Técnico serán presididas por el Presidente y, en su ausencia, por el Secretario Técnico; las sesiones ordinarias de las Comisiones de Trabajo serán presididas por el Coordinador de la Comisión y, en su ausencia, por quien designe la mayoría de los miembros de la Comisión. En las sesiones ordinarias se tratarán asuntos generales, pudiendo ser resueltos por votación en la misma, a menos que por mayoría se acuerde su diferimiento para otra sesión, mismos que quedarán registrados en el siguiente orden del día, en sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

*De la duración de las sesiones*

**Artículo 64.** Las sesiones de las Comisiones de Trabajo y del Consejo Técnico durarán máximo dos horas; a excepción de que la asamblea determine lo conducente en temas de relevancia.

*De la asistencia de los integrantes*

**Artículo 65.** La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos los integrantes de la Comisión de Trabajo y Consejo Técnico, incluyendo a los funcionarios municipales y miembros del H. Ayuntamiento quienes deberán abstenerse, preferentemente, de enviar en su representación a terceros. Cuando sean legalmente convocados los integrantes de la Comisión de Trabajo y no se presenten a las sesiones sin causa justificada, serán acreedores por parte del Secretario Técnico del COPLADEM de las siguientes sanciones:

- I. Por una segunda falta consecutiva, se enviará una notificación por escrito y que se hará tanto al representante como a la institución, asociación u organismo que lo propuso; y
- II. Por tres faltas consecutivas o cinco faltas no consecutivas en un periodo de un año, se notificará por escrito su sucesión y se invitará a quien lo sustituya, mismo que será, en el caso de la representación social por el organismo, institución o asociación que represente.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones en la materia que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Debido a que el actual COPLADEM fue conformado de acuerdo al reglamento anterior, se acuerda que por lo que respecta al periodo de funciones del Consejo actual, el puesto de Secretario Técnico sea de manera conjunta y coordinada por el Director General de Planeación y el Director General de Desarrollo Social y Humano.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se instruye al Director General de Planeación, para que, dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada en funciones de la nueva Administración Municipal, presenten ante el Ayuntamiento, para su eventual ratificación, la conformación de la estructura del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM).

**ARTÍCULO QUINTO.** Para la correcta administración de la Dirección General de Planeación, dentro de los noventa días hábiles contados a partir de la entrada en funciones de la nueva Administración

Municipal, el Director General de Planeación deberá elaborar el programa de operación y desarrollo del mismo y lo someterá a la aprobación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO SEXTO.** Una vez que entrado en vigor el presente Reglamento y actualizado que sea el correspondiente **Dictamen de Evaluación de Impacto Presupuestal**, tal y como quedó justificado en el apartado correspondiente de la **Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR)**, la cual forma parte integrante del anteproyecto normativo denominado **"Reglamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Municipio de Cortazar, Guanajuato"**; y asimismo existan las condiciones administrativas adecuadas para su operación, el Alcalde en turno deberá proponer a los miembros del H. Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios públicos que integrarán la plantilla laboral del área administrativa de nueva creación denominada **"Unidad Jurídica y de Verificación Normativa"** y hecho que sea lo anterior el C. Secretario del Ayuntamiento, procederá en breve plazo a expedir los nombramientos respectivos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Para la correcta administración de la Unidad Jurídica y de Verificación Normativa; dentro de los noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Dirección General de Planeación deberá elaborar el Programa Operativo Anual de la citada unidad administrativa, para ser sometida a la aprobación del Pleno del H. Ayuntamiento.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2017.-

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. HUGO ESTEPANA MONROY



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. FRANCISCO JAVIER DÍAZ RAMOS



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

EL CIUDADANO ARQ. JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2 FRACCIÓN V, 19 Y TRANSITORIO TERCERO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 38, ORDINARIA, DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DEL 2016, SE APROBÓ EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En las últimas décadas los archivos municipales han dejado de ser vistos como bodegas de papeles viejos y almacenes de objetos inservibles, para ocupar un papel importante como garantes del derecho a la información y custodios de la memoria y patrimonio documental de los municipios. Los documentos que resguardan los archivos municipales son considerados por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, en el artículo 36, como monumentos históricos de la nación. Además, según lo establece la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), los documentos forman parte del patrimonio cultural de las personas, por lo tanto deben tomarse todas las medidas necesarias para su conservación y difusión.

Con la promulgación de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se abrió una nueva etapa en la cual los gobiernos se comprometen a transparentar sus acciones. En este marco, los archivos gubernamentales se convierten en un elemento fundamental para garantizar el derecho humano de acceso a la información, pues en ellos se encuentra la información producida por los servidores públicos. La correcta organización y conservación de los documentos garantiza en gran medida el derecho de acceso a la información y facilita a los funcionarios públicos el cumplimiento de esta obligación.

Desde hace más de una década se han elaborado diferentes leyes y reglamentos que tienen por objeto llevar a cabo la integración, organización, conservación y administración integral de los archivos gubernamentales. Desde el 2007 el Estado de Guanajuato cuenta con una Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

El Municipio de Irapuato, desde hace más de 40 años, cuenta con un Archivo Histórico que se encargó de resguardar la documentación producida entre los siglos XVII y mediados del XX por las autoridades civiles de Irapuato. Si bien el Archivo Histórico ha cumplido cabalmente con las funciones que se le señalaron, la aparición de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información, las Leyes de Archivo, y la importancia que ha cobrado el cuidado del patrimonio documental hace necesario que este Archivo se transforme para cumplir con nuevas funciones y así poder servir a la sociedad de una mejor manera.

La administración del presidente municipal, Arq. José Ricardo Ortiz Gutiérrez, preocupada por contar con una estructura orgánica actualizada que garantice a sus ciudadanos el derecho a la información y el disfrute de su patrimonio documental, contempló la creación de la Dirección del Archivo Municipal y la redacción de un Reglamento que señale las medidas necesarias para llevar a cabo la integración, organización, conservación y administración integral del Archivo General del Municipio de Irapuato; a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión, en cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

El Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato, contiene los lineamientos que permitirán organizar y administrar adecuadamente los documentos generados, recibidos y conservados por los funcionarios públicos municipales en el desempeño de sus actividades.

En el presente Reglamento se encuentran los sujetos obligados, las atribuciones y funciones de las autoridades encargadas de aplicarlo así como los derechos de los habitantes. De igual manera se establece que es el Archivo General del Municipio de Irapuato y como está integrado, como se organizan y cual es el destino de los documentos. También se señala las funciones la Dirección del Archivo Municipal, las Normas que rige el Comité Técnico Consultivo, así como las infracciones y sanciones que se aplicarán.

La aplicación de este Reglamento traerá diversos beneficios para la población: garantizará el acceso a documentos que forman parte del patrimonio cultural y la memoria de los habitantes de Irapuato, acercarse a la Historia local y familiar, permitirá que pueda consultar la información generada actualmente por la administración pública, entre otros beneficios.

La implementación de este Reglamento también permitirá que los sujetos obligados tengan un adecuado manejo de la documentación que generan, evitando la acumulación excesiva de papel y la pérdida de información. De igual manera facilitará las búsquedas de información y reducirá el tiempo que actualmente se toma para ubicar algún documento. Lo anterior permitirá contar con una administración pública más eficiente.

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE Irapuato, GUANAJUATO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

##### *Objeto del reglamento*

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las medidas para llevar a cabo la integración, organización, conservación y administración integral del Archivo General del Municipio de Irapuato; a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión, en cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

##### *De los Sujetos obligados*

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- III. Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités que integran la administración pública paramunicipal.

##### *Definiciones*

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley; y artículo 2 de los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece con base en el Cuadro General del Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia, la clasificación de la información reservada, confidencial o pública y el destino de los documentos;
- III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;

- IV. **Comité:** Comité Técnico Consultivo;
- V. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura del Archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;
- VI. **Dependencias:** Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento;
- VII. **Dirección:** La Dirección del Archivo Municipal;
- VIII. **Documento:** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los Sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica;
- IX. **Entidad:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento, bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- X. **Expediente:** Unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por los sujetos obligados, quienes lo producen o integran para su uso corriente, referidos al mismo tema, actividad o asunto;
- XI. **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;
- XII. **Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XIV. **Municipio:** Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XV. **Presidente:** El Presidente del Comité;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato;

**XVII. Series documentales:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

**XVIII. Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes; y,

**XIX. Valoración documental:** Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario.

***Bases para la aplicación e interpretación del reglamento***

**Artículo 4.-** En la aplicación e interpretación del presente Reglamento y los manuales de organización y de procedimiento que de éste deriven, los servidores públicos del Municipio deberán observar los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley.

***Responsabilidad de los Sujetos obligados***

**Artículo 5.-** Es responsabilidad de los Sujetos obligados, que en sus archivos sistemáticamente se reúnan, conserven, organicen, describan, valoren y utilicen los documentos generados, recibidos y conservados en el ejercicio de sus funciones públicas.

***De la colaboración entre los Sujetos obligados***

**Artículo 6.-** Los Sujetos obligados, colaborarán con la Dirección y con el Comité para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

***Medidas para protección de la información***

**Artículo 7.-** Los Sujetos obligados, tomarán las medidas pertinentes para asegurar la reserva, confidencialidad y protección de la información clasificada en los términos de la Ley de Transparencia, contenida en sus respectivos archivos.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES**

***Autoridades responsables***

**Artículo 8.-** La vigilancia y aplicación del Reglamento corresponde:

- I. Al Secretario del Ayuntamiento;
- II. A la Dirección;
- III. El Comité; y,
- IV. Los encargados de los archivos de trámite y concentración.

***Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento***

**Artículo 9.-** El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato; tendrá las siguientes:

- I. Conocer de aquellas situaciones que puedan ocasionar el deterioro o pérdida de los documentos que integran el Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. Conocer por conducto de la Dirección de las violaciones al presente reglamento;
- III. Emitir recomendaciones a los Sujetos obligados para el correcto funcionamiento de los archivos de trámite y concentración y el cuidado de los documentos del Archivo General, pudiendo delegar esta facultad a la Dirección;
- IV. Designar al representante de los Sujetos obligados a efecto de ser vocal dentro del Comité; y,
- V. Las demás que este reglamento y otras disposiciones legales le confiera.

***Atribuciones de la Dirección***

**Artículo 10.-** La Dirección, además de las atribuciones señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Secretario del Ayuntamiento todas las acciones que considere fundamentales y convenientes para la observancia del presente Reglamento;
- II. Aprobar y supervisar los trabajos de organización, catalogación y digitalización de documentos que los Sujetos obligados lleven a cabo;
- III. Conocer e informar al Secretario del Ayuntamiento de las situaciones que puedan ocasionar el deterioro o pérdida de los documentos que integran el Archivo General;
- IV. Conocer de las violaciones al presente Reglamento; y,
- V. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

***Atribuciones del Comité***

**Artículo 11.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar la baja de documentos, siguiendo el procedimiento marcado en el presente Reglamento;
- II. Conocer las violaciones al presente Reglamento relativas a la baja de documentos; y,
- III. Las demás que este reglamento y otras disposiciones legales le

confieran.

***Atribuciones de los encargados de los archivos de trámite y concentración***

**Artículo 12.-**Los encargados de los archivos de trámite y concentración de los Sujetos obligados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer planes de trabajo que promuevan la organización y conservación del archivo;
- II. Atender las violaciones al presente Reglamento;
- III. Informar a la Dirección así como al superior jerárquico a través del titular de la dependencia de aquellas situaciones que puedan ocasionar el deterioro o pérdida de documentos;
- IV. Proponer la infraestructura necesaria para la correcta organización y conservación del archivo; y,
- V. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS HABITANTES**

***Derechos de los habitantes***

**Artículo 13.-** Son derechos de los habitantes del Municipio:

- I. Acceder a la información resguardada en el Archivo General del Municipio, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia;
- II. Acceder a los cuadros de clasificación archivística, catálogos de disposición documental y guías simples de archivos que elaboren los Sujetos obligados;
- III. Proponer ante la Secretaría del Ayuntamiento o a la Dirección las medidas o acciones que juzguen de utilidad para la organización y conservación del Archivo General del Municipio;
- IV. Proponer y/o donar gratuitamente u onerosamente los documentos que, por su valor histórico, puedan integrarse al Archivo Histórico Municipal;
- V. Consultar gratuitamente los documentos que conforman el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Acceder gratuitamente al patrimonio documental que resguarda el Archivo Histórico Municipal; y,
- VII. Los demás que otorguen las leyes y reglamentos.

***Obligaciones de los habitantes***

**Artículo 14.-** Son obligaciones de los habitantes del Municipio:

- I. Cuidar y preservar los documentos del Archivo General del Municipio, cuando le sean facilitados para su uso o su consulta;

- II. Evitar la alteración, modificación, adaptación o robo de los documentos del Archivo General del Municipio;
- III. Denunciar la alteración, modificación, adaptación o robo de los documentos del Archivo General del Municipio; y,
- IV. Las demás que la Ley, éste u otros reglamentos le confieran.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE Irapuato

#### CAPÍTULO I

##### DE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

###### *Del Archivo General del Municipio de Irapuato*

**Artículo 15.-** El Archivo General del Municipio de Irapuato es el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, utilizados o seleccionados por los Sujetos obligados.

###### *Integración del Archivo General*

**Artículo 16.-** El Archivo General del Municipio de Irapuato está conformado por:

- I. Los Archivos de Trámite de los Sujetos obligados;
- II. Los Archivos de Concentración de los Sujetos obligados; y,
- III. El Archivo Histórico Municipal.

###### *De los archivos de trámite y concentración de los Sujetos obligados*

**Artículo 17.-** Los Sujetos obligados contarán con su Archivo de Trámite y Concentración, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y presupuesto aprobado.

###### *Integración del Archivo Histórico Municipal*

**Artículo 18.-** El Archivo Histórico Municipal estará integrado por los documentos con valor histórico, testimonial, evidencial y que den fe de las actividades trascendentales de los Sujetos obligados.

#### CAPÍTULO II

##### DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

###### *Del Archivo de Trámite*

**Artículo 19.-** El Archivo de Trámite es aquel que se conforma por los documentos activos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los Sujetos obligados, o bien, cuyo trámite ha terminado pero sigue siendo consultado con frecuencia.

Los Archivos de Trámite, para su debido funcionamiento, observarán lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el

Ayuntamiento.

***Número de Archivos de Trámite***

**Artículo 20.-** El número de Archivos de Trámite será proporcional al número de Sujetos obligados.

***Responsables de los Archivos de Trámite***

**Artículo 21.-** Los Sujetos obligados designarán a un responsable de su Archivo de Trámite, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección;
- II. Ordenar los documentos que se generen con motivo de las actividades propias de los Sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones o funciones;
- III. En coordinación con la Dirección, elaborar y mantener actualizados el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios documentales y los Catálogos de documentos;
- IV. Conservar en el Archivo de Trámite los documentos por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Realizar Transferencias Primarias, al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; y,
- VI. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN**

***De los Archivos de Concentración***

**Artículo 22.-** Los Archivos de Concentración se conforman por los documentos semiactivos y de uso esporádico de los Sujetos obligados y que se conservan en ellos hasta que prescriba su valor administrativo, legal, fiscal o contable o concluya el término para conservarlos de manera precautoria.

Los Archivos de Concentración, para su debido funcionamiento, observarán lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

***Del número de Archivos de Concentración***

**Artículo 23.-** El número de Archivos de Concentración será proporcional al número de Sujetos obligados.

***De los responsables de los Archivos de Concentración***

**Artículo 24.-** Cada Sujeto obligado designará a un responsable de su Archivo de

Concentración, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección;
- II. Programar, calendarizar y autorizar el ingreso de documentos mediante las transferencias respectivas;
- III. Recibir del Archivo de Trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia coincida con los documentos para su control y consulta;
- IV. Organizar las cajas de archivo de los documentos e instalarlas en estantería para su manejo;
- V. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los servidores públicos autorizados por los Sujetos obligados;
- VI. En coordinación con la Dirección, realizar los procedimientos de valoración documental a fin de proporcionar al Comité los datos o elementos suficientes para determinar el destino de las series documentales;
- VII. Conservar y seleccionar los documentos por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental y los criterios del Comité;
- VIII. Elaborar los inventarios documentales de transferencia o baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y a determinación del Comité;
- IX. Solicitar al Comité un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- X. Conservar en el Archivo de Concentración los inventarios de baja documental;
- XI. Establecer el método más adecuado para la destrucción de los documentos que el Comité haya autorizado para su baja;
- XII. Realizar Transferencias Secundarias al Archivo Histórico Municipal de aquellos documentos que hayan sido seleccionados por el Comité; y,
- XIII. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

## CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

### *Conformación del Archivo Histórico Municipal*

**Artículo 25.-** El Archivo Histórico Municipal estará conformado por los documentos seleccionados que contienen valores informativos, evidenciales y testimoniales de las acciones de los Sujetos obligados, así como de sus relaciones con la sociedad, por lo que deben conservarse permanentemente.

El Archivo Histórico Municipal, para su debido funcionamiento, observará lo

dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

***Del responsable del Archivo Histórico Municipal***

**Artículo 26.-** El Director del Archivo Municipal propondrá al Presidente Municipal la designación del Encargado del Archivo Histórico Municipal.

El responsable deberá ser licenciado en Historia o Archivística, con conocimientos en Paleografía y organización de archivos históricos.

***Obligaciones y atribuciones del responsable del Archivo Histórico Municipal***

**Artículo 27.-** El responsable del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección;
- II. Recibir de los Archivos de Concentración los documentos inactivos con valores secundarios y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Colocar los documentos en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- V. Proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos a los Sujetos obligados, así como al público en general;
- VI. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta de documentos;
- VII. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- VIII. Detectar los documentos que por su deterioro requieran ser restaurados y tomar las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Elaborar, publicar y difundir los instrumentos de descripción archivística, (tales como guías, inventarios y catálogos), así como investigaciones de carácter histórico que contribuyan al fortalecimiento de la cultura local, regional, nacional e internacional; y,
- X. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS**

**CAPÍTULO I  
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**

***Verificación de la elaboración y uso de instrumentos de consulta y control archivístico***

**Artículo 28.-** La Dirección deberá verificar que los Sujetos obligados elaboren y utilicen instrumentos adecuados de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos.

Para tales efectos, la Dirección propondrá formatos homologados, así como las herramientas tecnológicas respectivas.

***De los instrumentos de consulta y control archivístico***

**Artículo 29.-** Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán los Sujetos obligados serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios documentales; y,
- IV. Catálogos de documentos.

Los Sujetos obligados brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico.

***Encargados de la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico***

**Artículo 30.-** Los instrumentos de consulta y control archivístico deberán ser elaborados y actualizados por los Sujetos obligados a través del personal responsable de los archivos de trámite, en coordinación con la Dirección.

**CAPÍTULO II**  
**DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

***Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística***

**Artículo 31.-** La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad Administrativa, con cuyo nombre se identifica;
- II. Sección: Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- III. Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de los Sujetos obligados, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar sub-fondos, sub-secciones o sub-series.

### **CAPÍTULO III DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

#### ***Estructura del Catálogo de Disposición Documental***

**Artículo 32.-** La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Sujeto obligado;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción del asunto;
- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;
- VI. Vigencia documental y, en su caso, fundamento jurídico;
- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y,
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

### **CAPÍTULO IV DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES**

#### ***Tipos de inventarios documentales***

**Artículo 33.-** Los inventarios documentales podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación del fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación, para el Inventario General;
- V. Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental; y,
- VI. Nombre y firma de quien elabora el Inventario Documental.

### **CAPÍTULO V DE LOS CATÁLOGOS DE DOCUMENTOS**

#### ***Datos mínimos de los catálogos de documentos***

**Artículo 34.-** Los catálogos de documentos contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación del fondo, sección y serie;
- II. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo;
- III. Nombre y firma de quien elabora el Catálogo; y,
- IV. La descripción archivística de cada documento que integra la serie.

## CAPÍTULO VI DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### *Definición de transferencia*

**Artículo 35.-** La transferencia consiste en el traslado sistemático y controlado de series documentales de un área de Archivo a otra con fines de conservación y con apego al principio de continuidad en la administración documental.

Toda transferencia documental deberá apegarse a lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Ayuntamiento.

### *Clasificación de las transferencias*

**Artículo 36.-** Atendiendo al ciclo vital de los documentos, las transferencias se clasifican en:

- I. Primarias, siendo éstas las que se realizan mediante el traslado de series documentales procedentes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; y,
- II. Secundarias, aquéllas que se realizan mediante el traslado de series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

### *Requisitos para las transferencias primarias*

**Artículo 37.-** Para realizar la transferencia primaria de documentos, los Sujetos obligados deberán solicitar por escrito a la Dirección la aprobación y calendarización de dicho trámite.

La solicitud para las transferencias primarias deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar firmada por el titular del Sujeto obligado; y,
- II. Adjuntar el inventario documental y el Catálogo de documentos.

### *Requisitos para las transferencias secundarias*

**Artículo 38.-** Para realizar la transferencia secundaria de documentos, los Sujetos obligados deberán solicitar por escrito al Director del Archivo Municipal la aprobación y calendarización de dicho trámite.

La solicitud para las transferencias secundarias deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar firmada por el titular del Sujeto obligado; y,
- II. Adjuntar el Inventario Documental y el Catálogo de documentos.

## CAPÍTULO VII DEL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS

### ***De la conservación de los documentos***

**Artículo 39.-** Todo documento generado, conservado o en posesión de los Sujetos obligados, deberá conservarse en el área de Archivo que le corresponda, atendiendo a la etapa del ciclo de vida en que se encuentre, a los valores documentales que contenga y a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal.

### ***De la determinación del destino de los documentos***

**Artículo 40.-** Para determinar el destino de los documentos, se conformará un Comité, el cual será la única instancia que podrá autorizar mediante dictamen la baja de los documentos que carezcan de valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no contenga valores secundarios, sujetándose a los requisitos que establecen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

### ***Fundamentación de la baja documental***

**Artículo 41.-** El dictamen de baja documental deberá estar fundado en el Catálogo de Disposición Documental, así como en las disposiciones legales aplicables.

### ***Elaboración y conservación de los inventarios de documentos dados de baja***

**Artículo 42.-** En todos los casos de autorización de baja documental, la Dirección elaborará los inventarios correspondientes, debiendo conservarlos en el Archivo de Concentración del Sujeto obligado correspondiente por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Despues de ese plazo serán remitidos al Archivo Histórico Municipal.

### ***Características de los documentos que no pueden ser dados de baja***

**Artículo 43.-** El Comité no podrá autorizar la baja de documentos que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, o bien, que subsista su valor probatorio o que no hayan concluido los plazos de conservación.

### ***Características de los documentos que pasarán al Archivo Histórico Municipal***

**Artículo 44.-** Los documentos cuyos valores primarios hayan concluido y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban conservarse por su valor evidencial, testimonial o informativo, pasarán a formar parte del Archivo Histórico Municipal y su conservación será permanente.

## TÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN Y SUS FUNCIONES

#### ***Adscripción de la Dirección del Archivo Municipal***

**Artículo 45.-** La Dirección estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

#### ***Funciones de la Dirección***

**Artículo 46.-** La Dirección coordinará y asesorará a los Sujetos obligados en los trabajos de organización, guarda, preservación, control y pleno aprovechamiento institucional y social de los documentos que hayan producido y acumulado en el desempeño de sus actividades.

#### ***Atribuciones de la Dirección***

**Artículo 47.-** La Dirección, además de las atribuciones previstas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato y la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que los Sujetos obligados apliquen en sus respectivos archivos los principios de conservación, reserva y confidencialidad, continuidad, orden original y procedencia enunciados en el artículo 4 de la Ley;
- II. A efecto de establecer los lineamientos técnicos y mantener continuidad en la administración de documentos apegados a la metodología actual en materia archivística, someter a consideración del Ayuntamiento la creación o actualización de los manuales de organización y de procedimiento para el correcto funcionamiento del Archivo General, vigilando su observancia y correcta implementación;
- III. Elaborar en coordinación con los Sujetos obligados los planes, programas y proyectos de presupuesto anual tendientes a la adecuada administración de documentos, con apego a las disposiciones que en materia de planeación y presupuestación dicten las Dependencias competentes del Municipio;
- IV. Incluir en los planes anuales de la Dirección, el programa de capacitación archivística y brindar asesoría continua a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados, y al personal que utilice directamente los archivos, a efecto de formar profesionales en la materia;
- V. Coordinar las actividades de conservación, organización, descripción, valoración, transferencia y destino de los documentos que integran el Archivo General del Municipio de Irapuato, vigilando que se realicen

- sistemáticamente y con apego a la normatividad vigente;
- VI. Emitir los lineamientos que en materia de descripción documental deban cumplir los Sujetos obligados, coordinando, asesorando y vigilando la correcta elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, con el objeto de controlar, conservar y localizar de manera expedita los documentos que obren en los archivos;
- VII. Asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite de los Sujetos obligados en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental y el Catálogo de documentos; así como asesorar y vigilar su implementación con el propósito de cumplir con los principios metodológicos de procedencia, de orden original, valoración y destino de los documentos;
- VIII. Promover la aplicación de tecnologías de la información como herramientas indispensables para la administración integral de los documentos activos, semiactivos e históricos;
- IX. Emitir los lineamientos para la administración y conservación de los documentos electrónicos activos, semiactivos e históricos a fin de asegurar su identidad e integridad;
- X. Vigilar que los Sujetos obligados realicen programas de respaldo y traslado de los documentos electrónicos;
- XI. Coordinarse con las áreas de informática de los Sujetos obligados para el desarrollo conjunto de actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XII. Desarrollar un programa permanente para administrar y realizar el respaldo de los documentos electrónicos generados y recopilados por los Sujetos obligados;
- XIII. Desarrollar las acciones tendentes a apoyar los procesos de valoración y destino documental que efectúe el Comité;
- XIV. Mantener comunicación permanente con la Unidad de Acceso a la Información Pública a efecto de acordar los asuntos relativos a la materia de valoración y destino documental;
- XV. Enviar periódicamente a la Unidad de Acceso a la Información Pública una copia de los avances en la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de los sujetos obligados;
- XVII. Publicar y difundir las herramientas técnicas y metodológicas para el control, conservación, organización, descripción, valoración, transferencia y destino de los documentos de los sujetos obligados, así como los instrumentos de descripción de los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal e investigaciones para fomentar la cultura en el Municipio y el Estado de Guanajuato;
- XVIII. Vigilar que en el Archivo Histórico Municipal se apliquen los procesos técnicos y metodológicos acorde con la normativa archivística actual,

- sin menoscabo a la conservación, organización, consulta y difusión de dicho acervo;
- XIX.** Coordinar las tareas de rescate, organización, descripción, valoración, destino y transferencia de los documentos semiactivos e inactivos del Municipio;
- XX.** Proponer a la autoridad competente del Municipio anteproyectos de reglamentos, así como reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento; y,
- XXI.** Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

## TÍTULO QUINTO DEL COMITÉ

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

#### *Integración del Comité*

**Artículo 48.-** Para determinar el destino de los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato, se conformará el Comité, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente.**- Que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Secretario Técnico.**- Que será el Director del Archivo Municipal; y,
- III. Siete Vocales:**
  - a) El síndico segundo del Ayuntamiento;
  - b) Un representante de la Contraloría Municipal;
  - c) El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
  - d) Un licenciado en Derecho que será propuesto por el Director General de Asuntos Jurídicos dentro del personal a su cargo;
  - e) Un licenciado en Historia que será propuesto por el Secretario Técnico;
  - f) Un contador público que será propuesto por el Tesorero Municipal dentro del personal a su cargo;
  - g) Un representante de los Sujetos obligados cuyas series documentales sean objeto de valoración, previo a que sea requerido por el Secretario del Ayuntamiento.

#### *Derecho a voz y voto en el Comité*

**Artículo 49.-** Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

*Nombramiento de los integrantes del Comité*

**Artículo 50.-** Los integrantes del Comité serán nombrados o ratificado en el mes de Noviembre del primer año de la administración pública municipal por el Presidente Municipal y durará en sus funciones tres años, pudiendo ser ratificados, mientras no sean nombrados o ratificados continuaran en funciones los integrantes del Comité.

*Carácter honorífico de los integrantes del Patronato*

**Artículo 51.-** Los cargos de integrantes del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

*De las facultades del Comité*

**Artículo 52.-** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse los Sujetos obligados para la valoración documental que deban realizar;
- II. Asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados, en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación presentadas por los responsables de los Archivos de Concentración de los Sujetos obligados, que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité; y,
- IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan de los Archivos de Concentración de los Sujetos obligados, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental e Inventario de baja documental.

*Facultades del Presidente*

**Artículo 53.-** El Presidente, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a las sesiones del Comité, por conducto del Secretario Técnico del Comité;
- III. Verificar el cumplimiento del quórum en las sesiones del Comité;
- IV. Someter a la consideración del Comité todos los asuntos que sean de su competencia;
- V. Dirigir las sesiones del Comité y someter a votación los asuntos de las sesiones;
- VI. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- VII. Coordinar los trabajos del Comité y desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo;

- VIII. Emitir su voto particular, conservando voto de calidad; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

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

**Artículo 54.-** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesión, por instrucción del Presidente;
- II. Proporcionar la información que requiera el Comité para el desarrollo de las sesiones;
- III. Coadyuvar con el Comité para planear, organizar y dirigir la correcta depuración de los archivos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Formular propuestas para mejorar el proceso de depuración de los archivos;
- V. Elaborar y actualizar los manuales, procedimientos y guías técnicas necesarios para la depuración de los archivos y someterlos al Comité para su aprobación;
- VI. Ejecutar los acuerdos emanados del Comité y proponer al mismo lo necesario para su cumplimiento;
- VII. Verificar el cumplimiento del presente Reglamento en cada uno de los Sujetos obligados;
- VIII. Participar con voz en las sesiones del Comité y emitir su voto particular; y,
- IX. Levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas y llevar el archivo correspondiente.

***Facultades de los Vocales del Comité***

**Artículo 55.-** Los Vocales del Comité, tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar los trabajos encomendados por el Comité y participar activamente en la solución y seguimiento de las encomiendas;
- II. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Comité, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- III. Intervenir en los debates del Comité;
- IV. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis y proyectos para la depuración de los archivos;
- VI. Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los documentos para su depuración; y,
- VII. Las demás que el Comité determine necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

#### *De los suplentes del Comité*

**Artículo 56.-**Todos los integrantes del Comité designarán a un suplente, quienes tendrán las mismas facultades del integrante propietario. Los nombres de los suplentes serán notificados al Presidente.

#### *De las sesiones del Comité*

**Artículo 57.-**El Comité se reunirá al menos 2 veces al año, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo cuando existan asuntos urgentes de tratar, de conformidad a lo siguiente:

- I. La convocatoria a sesiones se realizará mediante escrito del Secretario Técnico del Comité, previo acuerdo del Presidente, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación;
- II. Para que el Comité se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes;
- III. El Presidente y en ausencia de éste, el Secretario Técnico del Comité, dirigirá los debates de la sesión;
- IV. Cuando a juicio de los integrantes del Comité se requiera asesoría jurídica, administrativa, contable, fiscal o de otra naturaleza, podrá apoyarse en los Sujetos obligados que sean competentes en la materia a tratar para cada caso en particular;
- V. Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité deberán conservarse en el Archivo de Concentración correspondiente;
- VI. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes de la misma;
- VII. Los acuerdos y las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

#### *De la ausencia del Presidente o Secretario Técnico*

**Artículo 58.-** Si en alguna sesión por cualquier causa faltara el Presidente o el Secretario Técnico del Comité, los asistentes harán las designaciones correspondientes, para suplir por esa ocasión tal ausencia y dirigir los debates de esa sesión.

#### *De la invitación a personas externas*

**Artículo 59.-** El Presidente podrá invitar a participar a las sesiones del Comité a servidores públicos en representación de los Sujetos obligados, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, a fin de facilitar la atención de los asuntos competencia del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

*De las actas de baja documental*

**Artículo 60.-** Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el Presidente, el Secretario Técnico del Comité, el representante de la Contraloría Municipal y el representante del Sujeto obligado que solicita la baja documental.

## TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES

*Infracciones de los servidores públicos*

**Artículo 61.-** Son infracciones al presente Reglamento por parte de los servidores y ex servidores públicos, las siguientes:

- I. Enajenar los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal y en los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados;
- II. Sustraer los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal y en los Archivos de Trámite y Concentración de los Sujetos obligados;
- III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos que formen parte del Archivo General del Municipio de Irapuato;
- IV. Deteriorar dolosamente los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato;
- V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero;
- VI. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen;
- VII. Negarse a realizar el procedimiento de entrega-recepción de los documentos que obren en los archivos de los Sujetos obligados al término de la administración o, en su caso, conclusión de la relación laboral del servidor público con el Municipio;
- VIII. Eliminar documentos sin previa valoración y autorización del Comité; y,
- IX. Lucrar con los documentos que forman parte del Archivo General del Municipio de Irapuato.

*Sanciones para los servidores públicos*

**Artículo 62.-** A los servidores públicos que incurran en las infracciones previstas por el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación, para el caso de la fracción II;
- II. Multa para los casos de las fracciones III, VI, VII; IX; y,
- III. Destitución para los casos de las fracciones I, IV, V, VIII.

#### ***Multas para servidores públicos***

**Artículo 63.-** La multa que se impondrá a los servidores públicos que incurran en la infracción establecida en la fracción IX del artículo 61 de este Reglamento, será de acuerdo a la gravedad del lucro, beneficio o ventaja obtenida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que puedan incurrir.

#### ***Bases para la aplicación de sanciones***

**Artículo 64.-** Las sanciones previstas en el artículo 62 del presente Reglamento se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

#### ***Aplicación de las sanciones***

**Artículo 65.-** La aplicación de las sanciones corresponderá al Presidente Municipal, y en su caso al titular de la unidad administrativa en la que delegue esta facultad.

#### ***Infracciones de los particulares***

**Artículo 66.-** Incurrirán en infracción al presente Reglamento, los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato, haciéndose acreedores a las sanciones que se establecen para tal efecto en la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir. Serán remitidos a las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Son infracciones al presente reglamento por parte de los particulares las siguientes:

- I. Sustraer sin autorización los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal, y los archivos de Concentración y Trámite de los Sujetos obligados;
- II. Deteriorar dolosamente los documentos del Archivo General del Municipio de Irapuato;
- III. Destruir documentos que pertenezcan al Archivo General del Municipio de Irapuato;
- IV. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos que pertenezcan al Archivo General del Municipio de Irapuato.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

#### *Del recurso de inconformidad*

**Artículo 67.-** En contra de los actos y resoluciones que con motivo de la aplicación del presente Reglamento emitan las autoridades municipales en materia de Archivística, procederá el recurso de inconformidad establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### TRANSITORIOS

#### *Entrada en vigor del reglamento*

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

#### *Instalación del Comité*

**Artículo Segundo.-** El Comité deberá instalarse dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Por esta única ocasión el Comité durara en su encargo hasta que el Ayuntamiento 2018-2021 realice el nombramiento de los nuevos integrantes del Comité.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2016.**

JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIERREZ  
X PRESIDENTE MUNICIPAL

FRANCISCO XAVIER A. CÁNTARA TORRE  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA

**D I R E C T O R I O**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO

DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. René Cuitláhuac Angel Rodríguez (rangelr@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

**T A R I F A S :**

|                                              |             |
|----------------------------------------------|-------------|
| Suscripción Anual (Enero a Diciembre)        | \$ 1,324.00 |
| Suscripción Semestral                        | " 660.00    |
| (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)              |             |
| Ejemplares, del Día o Atrasado               | " 21.00     |
| Publicaciones por palabra o cantidad         |             |
| por cada inserción                           | " 2.00      |
| Balance o Estado Financiero, por Plana       | " 2,192.00  |
| Balance o Estado Financiero, por Media Plana | " 1,102.00  |

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,  
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE  
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

ENCARGADO DE LA DIRECCION  
LIC. RENE CUITLAHUAC ANGEL RODRIGUEZ