



**Fundado el  
14 de Enero de 1877**

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	42

**SEGUNDA PARTE**

**28 de Febrero de 2023  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**

***Guanajuato***

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



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

## SUMARIO:

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quien resulte ser propietario y/o interesado, el acuerdo de aseguramiento dictado en fecha 12 de octubre de 2022, dictado en la Carpeta de Investigación 97403/2022, radicada en la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especializadas. ....	4
---	---

### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

LINEAMIENTOS para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. ....	5
--	---

### DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

FE DE ERRATAS al Acuerdo de creación de la Oficialía del Registro Civil en el Municipio de Celaya, Guanajuato, denominada "Sala de Matrimonios". ....	16
---	----

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

DÉCIMA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos, Ejercicio Fiscal 2022 del Municipio de Abasolo, Guanajuato. ....	18
--	----

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

REGLAMENTO de Justicia Cívica para el Municipio de Celaya, Guanajuato. ....	20
---	----

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

SEGUNDA modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2022 del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato. ....	65
--	----

PRESUPUESTO de Egresos del Ejercicio Fiscal 2023 del Instituto de las Mujeres Irapuatenses, del Municipio de Irapuato, Guanajuato. ....	67
---	----

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, mediante el cual se autoriza la desafectación del dominio público y donación de un inmueble propiedad municipal, ubicado en la calle Fosforita número 202, de la colonia Rizos del Saucillo, con una superficie de 10,619.38 m2 , a favor de "Fundación León, A.C". ....	70
---	----

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato por el que se aprueba la asignación de uso de suelo, de una Zona de Consolidación Urbana (ZCU) A Servicio de Intensidad Alta (S3) de un inmueble que forma parte del predio denominado Fracciones Cañada de Alfaro, con una superficie total de 4,270.33 m2. ....	72
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.**

PRONÓSTICO de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Ocampo, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2023. ....	76
REGLAMENTO de Contraloría para el Municipio de Ocampo, Guanajuato. ....	77

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.**

REGLAMENTO para Garantizar el Derecho a Manifestaciones Públicas en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato. ....	88
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.**

DÉCIMA Quinta modificación y cierre de Presupuesto de Egresos del Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2022. ....	101
---	-----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO.**

REGLAMENTO de Comercio en la Vía Pública y Espacios Públicos del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato. ....	111
---	-----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.**

PRIMERA modificación de Ingresos y Presupuesto de Egresos basado en resultados para el Ejercicio Fiscal 2022 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato. ....	140
---	-----

## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Publíquese por dos veces con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, para notificar a quien resulte ser propietario y/o interesado, **el acuerdo de aseguramiento** dictado en fecha 12 de octubre del año 2022, dentro de la carpeta de investigación número 97403/2022, radicada en la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especializadas, **sobre el bien consistente en la cantidad de \$301,800.00 pesos, constituidos en billetes de diversas denominaciones**, mismo que fue asegurado materialmente sobre el arroyo vehicular de la calle Ignacio Allende casi esquina con la calle Venustiano Carranza de la zona Centro del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato; asimismo para dar cumplimiento a lo establecido por el segundo párrafo del artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales se le apercibe a fin de que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre el bien referido y para que comparezca **en un término de noventa días naturales** contados a partir del día siguiente de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en Camino a San José de Cervera número 140, Col. San José de Cervera Guanajuato, Gto, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas, ello con la finalidad de manifestar y justificar debidamente lo que a su derecho convenga, ya que de no hacerlo, el bien consistente en la cantidad de ~~\$301,800.00 pesos, constituidos en billetes de diversas denominaciones~~, causara abandono en favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, conforme a la fracción V del artículo 8 de la Ley Orgánica de dicha institución en relación al 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a 20 de febrero de 2023

El Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especializadas.

Lic. Teofilo Demetrio Morales Medina



## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato**, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 81 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los diversos 2, 11, fracción II, 38 y 39, fracción XI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 45, y 50, fracción VIII, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 11, fracción I, de la Ley General de Archivos y, 13, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

En el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato existe conciencia de la necesidad de garantizar la integración de la memoria histórica de las instituciones públicas, lo cual se materializa con una adecuada gestión documental y administración de archivos; pues éstas, son la base de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, conceptos que han trascendido en derechos fundamentales, cuya protección ha sido reclamada por la ciudadanía, aún en sede jurisdiccional.

La adecuada gestión documental y administración archivística, encuentra sus pilares tanto en la Ley General de Archivos como en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en donde se determinan los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, estableciendo mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas; regulando la organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos, así como de sistemas integrales para la gestión de documentos electrónicos; conminando el uso y difusión de los archivos, así como el aprovechamiento de las tecnologías de la información en ello y, fomentando por ende, la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Así, a poco tiempo de la entrada en vigor de las leyes de referencia, surge la necesidad de verificar la manera en que han de aplicarse algunas de sus disposiciones en este órgano jurisdiccional, a efecto de garantizar una eficiente administración de los archivos en nuestra posesión, a través de su organización, conservación y preservación, así como la disposición documental, considerando la especialización de las funciones que atendemos, a través de las cuales se generan los archivos jurisdiccionales.

En tal sintonía, y reconociendo a su vez la necesidad de optimizar los espacios físicos donde se encuentra el Archivo General del Tribunal, resulta de especial interés que, una vez culminado el ciclo vital de los expedientes que se generen, se determine el procedimiento y los criterios a través de los cuales se decidirá sobre la



transferencia al archivo histórico de aquellos que tengan algún valor institucional; o bien, determinar la baja documental de aquellos que carezcan de cualquier valor de relevancia para la memoria de este órgano de justicia.

En atención a los razonamientos y fundamento invocado, se expiden los siguientes:

## **Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### ***Objeto***

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos tienen por objeto determinar el procedimiento y los criterios para la valoración y selección de los expedientes ubicados en el archivo de concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar su transferencia al archivo histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato –en lo subsecuente Tribunal–; o bien, determinar su baja documental, a efecto de concluir con su ciclo vital.

#### ***Expedientes jurisdiccionales***

**Artículo 2.** Los expedientes jurisdiccionales, son aquellas unidades documentales relacionadas con la impartición de justicia administrativa, generados como parte de la función sustantiva del Tribunal, tanto en forma impresa como electrónica.

Los expedientes jurisdiccionales electrónicos, se producen y tramitan en el Sistema Electrónico del Tribunal, concentrándose y preservándose en el equipo informático que se disponga para tal efecto.

#### ***Expedientes administrativos***

**Artículo 3.** Aquellos expedientes en formato impreso o electrónico, generados por actividades distintas a la función jurisdiccional, serán considerados administrativos.

#### ***Expedientes generados antes de la vigencia de las leyes general y estatal de archivos***

**Artículo 4.** El Área Coordinadora de Archivos deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos que contemplan las leyes general y estatal de archivos, a los documentos que se encuentren en el archivo de concentración y que antes de su entrada en vigor no hayan sido organizados y valorados, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental; publicando anualmente los resultados de esta actividad en el portal electrónico del Tribunal.

*Área Coordinadora de Archivos*

**Artículo 5.** En lo correspondiente al procedimiento de disposición documental, el Área Coordinadora de Archivos deberá:

- I. Asesorar a los titulares de las unidades jurisdiccionales o administrativas, así como al personal que lo requiera;
- II. Elaborar y proponer al Consejo Administrativo, el manual que regule el procedimiento de disposición documental;
- III. Coordinar los procesos de valoración y baja documental, a fin de que se generen los dictámenes respectivos;
- IV. Elaborar las fichas técnicas de valoración, y
- V. Elaborar los dictámenes de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos, sometiéndolo a aprobación del Comité Dictaminador.

*Archivo de concentración*

**Artículo 6.** En lo correspondiente al procedimiento de disposición documental, la persona responsable del archivo de concentración deberá:

- I. Llevar la guarda, custodia y administración de los expedientes existentes en el archivo de concentración, hasta que se determine su conservación permanente en el archivo histórico o su baja documental;
- II. Resguardar y sistematizar los expedientes, indicando su plazo de resguardo, con base en los instrumentos de control archivístico correspondientes;
- III. Participar en los procedimientos de valoración de los expedientes para efectos de determinar su permanencia o su baja documental en apoyo del Área Coordinadora de Archivos, así como del Comité Dictaminador, y
- IV. Proponer al Área Coordinadora de Archivos los planes, programas, políticas y demás disposiciones relativas a la administración y resguardo de los expedientes.

## **Capítulo II**

### **Procedimiento para la Disposición Documental**

*Procedimiento de disposición documental*

**Artículo 7.** El procedimiento de disposición documental tiene por objeto realizar transferencias ordenadas a los archivos de concentración e histórico, así como las bajas documentales.

*Transferencias al archivo de concentración*

**Artículo 8.** Las áreas productoras promoverán las transferencias de los expedientes que con motivo de sus actividades generen al archivo de concentración, de conformidad con las directrices e instrumentos que establezca el Área Coordinadora de Archivos.

Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias al archivo de concentración deberán realizarse en el formato respectivo. Tanto en su versión impresa como electrónica, los expedientes jurisdiccionales deben estar totalmente concluidos, obrando en su contenido el acuerdo en el que se ordena su archivo.

Asimismo, las áreas productoras de manera previa a la transferencia al archivo de concentración de un expediente en el que obren documentos originales aportados por las partes, deberá notificarles que se encuentran a su disposición y que, de no recuperarlos dentro de los treinta días naturales siguientes, se someterán al procedimiento de disposición documental.

*Valoración documental*

**Artículo 9.** La valoración documental es la actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes, que les confiere características específicas, con la finalidad de establecer los criterios para su conservación o baja documental.

*Valoración documental de expedientes jurisdiccionales*

**Artículo 10.** La valoración de los expedientes jurisdiccionales se realizará atendiendo a las series y subseries establecidas en los instrumentos de control y consulta archivísticos, al tipo y sentido de la resolución que les ponga fin, así como a su valor documental, por contener decisiones o acciones trascendentes para la institución y la sociedad, con el objeto de determinar la conservación permanente en el archivo histórico o, la baja documental.

Los expedientes relativos a los asuntos de conservación permanente se transferirán al archivo histórico, una vez concluido el plazo de resguardo en el archivo de concentración.

En su caso, el Área Coordinadora de Archivos determinará la digitalización de los expedientes de conservación permanente, a efecto de tener el resguardo físico y electrónico de los mismos.

*Criterios para las transferencias al archivo histórico*

**Artículo 11.** La persona responsable del archivo de concentración promoverá ante el Área Coordinadora de Archivos, la transferencia de los expedientes que posean los valores necesarios para integrar el archivo histórico.



Se conservarán permanentemente los expedientes jurisdiccionales de los asuntos relativos a las series y subseries que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. Cuando el asunto trate de servidores públicos o personajes relevantes que tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, social, política o económica en la historia del Estado de Guanajuato, del país, o que sean de relevancia para la memoria institucional o nacional y la impartición de justicia;

II. Asuntos cuyas resoluciones integraron los criterios jurídicos del Tribunal o precedentes relevantes;

III. Aquellos asuntos cuya resolución haya sido publicada en la revista del Tribunal, y

IV. Cuando la resolución se emitió en un momento o periodo histórico, político o social trascendente y generó un cambio de criterio jurídico.

El Área Coordinadora de Archivos propondrá al Consejo Administrativo cualquier otro supuesto que amerite la conservación permanente de los expedientes jurisdiccionales.

***Expedientes que contengan datos personales***

**Artículo 12.** Los expedientes jurisdiccionales que contengan datos personales sensibles en términos de lo previsto en la normativa aplicable, respecto de los cuales se determine su conservación permanente por el sentido de su resolución o por tener valor documental, se resguardarán en el archivo de concentración por un plazo de setenta años, contados a partir de la integración del expediente respectivo, y serán de acceso restringido. Una vez cumplido el plazo serán transferidos al archivo histórico como fuente de acceso público.

***Baja documental***

**Artículo 13.** La persona responsable del archivo de concentración promoverá ante el Área Coordinadora de Archivos, la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Para ello, integrará el inventario provisional de baja documental.

El inventario provisional se remitirá al Área Coordinadora de Archivos para su revisión. Asimismo, se enviará a las áreas productoras, a efecto de que verifiquen la procedencia de la baja de los expedientes, o en su caso, identifiquen aquellos que se presuman tengan valores históricos.

Para tal efecto, se confirmará que los expedientes se encuentren concluidos definitivamente y que en el caso de los expedientes jurisdiccionales en los que se hayan presentado promociones con posterioridad a su envío al archivo de concentración, éstas se encuentren integradas y acordadas.

Las áreas productoras comunicarán a la persona responsable del archivo de concentración las observaciones que consideren procedentes para su atención.

En caso de que las áreas productoras soliciten que un expediente se mantenga en el archivo de concentración no obstante que proceda su baja, deberán formular su petición por oficio al Área Coordinadora de Archivos, precisando los motivos y fundamentos que lo justifiquen.

Concluida la revisión, y en su caso, atendidas las observaciones formuladas por las áreas productoras, la persona responsable del archivo de concentración elaborará el inventario de baja documental definitivo.

El Área Coordinadora de Archivos dispondrá lo necesario para la elaboración de la ficha técnica de valoración, misma que se someterá a la validación de las áreas productoras.

Finalmente, el Área Coordinadora de Archivos integrará los proyectos de dictamen que someterá a consideración del Comité Dictaminador.

***Recepción física de documentos de expedientes electrónicos***

**Artículo 14.** Cuando en los expedientes jurisdiccionales electrónicos se generen o reciban documentos en soporte papel, las áreas productoras los conservarán de manera precautoria por un periodo de un año, cumplido el plazo los destruirán; a excepción de aquellos que no hayan sido digitalizados e integrados al expediente electrónico de conformidad con los artículos 307-D y 307-Q del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios d Guanajuato.

***Reciclaje por baja documental***

**Artículo 15.** El Área Coordinadora de Archivos podrá realizar las gestiones necesarias para donar para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales a instituciones o dependencias gubernamentales en materia ambiental, con la finalidad de llevar a cabo programas de reforestación en el Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de que esto no sea posible, buscará el enlace con la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal.

*Traslado*

**Artículo 16.** El Área Coordinadora de Archivos integrará un acta en que se circunstancie la disposición final de los expedientes sometidos al procedimiento de baja documental, garantizando que en su traslado se presenten los cuidados necesarios para evitar su dispersión y la exposición pública de los datos que contienen.

### **Capítulo III**

### **Comité Dictaminador**

*Objeto del Comité Dictaminador*

**Artículo 17.** A efecto de validar la selección y valoración de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, autorizando su baja documental, se crea el Comité Dictaminador; conformado por las personas que ocupan los siguientes cargos:

- I. Área Coordinadora de Archivos, que a su vez lo presidirá;
- II. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, y
- VI. Responsable del Archivo de Concentración, quien ocupará la secretaría ejecutiva.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, a excepción del secretario ejecutivo, quien solo tendrá derecho a voz. Su participación será honorífica.

En caso de ausencia, los integrantes del Comité Dictaminador podrán designar a un suplente, el cual deberá tener un cargo de jerarquía inmediata inferior. Ello, con excepción de que las áreas enunciadas sean unipersonales.

*Atribuciones del Comité Dictaminador*

**Artículo 18.** El Comité dictaminador deberá:

- I. Dictaminar la baja documental de los expedientes jurisdiccionales y administrativos, con base en la ficha técnica de valoración elaborada por el Área Coordinadora de Archivos;

II. Dictaminar respecto a los expedientes que presenten un avanzado deterioro que imposibilite su consulta y justifique su baja documental, y

III. Dictaminar las transferencias secundarias.

Los dictámenes aprobados por el Comité Dictaminador, serán remitidos al Consejo Administrativo para su conocimiento.

***Funciones de los miembros del Comité Dictaminador***

**Artículo 19.** Los miembros del Comité Dictaminador tendrán las siguientes funciones:

I. Al Presidente corresponde:

a) Convocar y dirigir las sesiones;

b) Coordinar los trabajos del Comité Dictaminador, y

c) Remitir al Consejo Administrativo los dictámenes aprobados por el Comité Dictaminador.

II. Al Secretario Ejecutivo corresponde:

a) Integrar el orden del día y la convocatoria de las sesiones, sometiéndolos a aprobación del Presidente;

b) Notificar las convocatorias para las sesiones, adjuntando el orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de los puntos que la conforman; para su análisis por cada uno de los miembros, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles a la fecha en que haya de celebrarse la reunión respectiva;

c) Verificar el quórum, antes del inicio de cada sesión;

d) Elaborar las actas de las sesiones y recabar la firma de los asistentes, así como resguardar las mismas;

e) Tomar la votación de los integrantes del Comité Dictaminador, con respecto a los asuntos sometidos a su consideración, haciendo constar el resultado de las mismas en el acta respectiva;

f) Tener a su cargo los archivos del Comité Dictaminador, y

g) Dar seguimiento a los acuerdos tomados.

III. A todos los integrantes corresponde asistir a las sesiones y participar en el análisis de los temas que se aborden, así como cumplir con los acuerdos derivados de las sesiones.

*Periodicidad de las sesiones del Comité Dictaminador*

**Artículo 20.** El Comité Dictaminador celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán de manera anual y las extraordinarias cuando la importancia del asunto así lo amerite.

A propuesta de cualquiera de los integrantes, a las sesiones se podrá invitar a participar a personas físicas o morales, públicas o privadas, cuyo conocimiento y práctica en materia de archivos, puedan fortalecer los temas que se traten.

*Quórum y votación*

**Artículo 21.** Se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité Dictaminador para la celebración de las sesiones. De no integrarse el quórum, se convocará a una segunda sesión a celebrarse dentro de los tres días hábiles siguientes, lo cual se realizará con el número de miembros que se encuentren presentes, debiéndose contar invariablemente con la presencia del Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

## **Capítulo IV**

### **Disposiciones Finales**

*Expedientes administrativos*

**Artículo 22.** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos se aplicarán en lo conducente, tratándose de la selección de los expedientes administrativos ubicados en el archivo de concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito.

*Expedientes electrónicos y/o digitalizados*

**Artículo 23.** Tratándose de expedientes electrónicos y/o digitalizados, a propuesta del Área Coordinadora de Archivos, el Consejo Administrativo determinará las consideraciones específicas que habrán de seguirse para determinar la transferencia al archivo histórico; o bien, determinar su baja documental.

*Actualización de Lineamientos*

**Artículo 24.** El Área Coordinadora de Archivos deberá proponer al Consejo Administrativo la actualización de estos Lineamientos, así como procurar la atención de las disposiciones que emitan los consejos nacional y estatal de archivos, para



analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales que se produzcan en el Tribunal.

## TRANSITORIOS

### *Vigencia*

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

### *Manual para la Disposición Documental*

**Segundo.** El Área Coordinadora de Archivos integrará y presentará a la aprobación del Consejo Administrativo, el Manual para la Disposición Documental, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de estos Lineamientos.

### *Instalación del Comité Dictaminador*

**Tercero.** Dentro del mismo plazo señalado en el artículo anterior, el Área Coordinadora de Archivos realizará las gestiones necesarias para la instalación del Comité Dictaminador.

### *Disposición documental de expedientes jurisdiccionales ya concluidos*

**Cuarto.** Los expedientes jurisdiccionales que a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos estén totalmente concluidos, sus plazos de conservación hayan prescrito y se encuentren en el archivo de concentración, serán sometidos al procedimiento de disposición documental. En virtud de lo anterior, el Pleno emitirá un acuerdo general para hacer del conocimiento de los interesados que tienen un plazo de treinta días naturales para solicitar la devolución de la documentación contenida en los expedientes referidos; transcurrido dicho plazo se continuará con el procedimiento de disposición documental. La notificación del acuerdo se realizará mediante publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el diario de mayor circulación en el territorio estatal.

Dados en la sede de este Tribunal. En la ciudad de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 17 diecisiete días del mes de febrero de 2023 dos mil veintitrés.

**Magistrado de la Segunda Sala y  
Presidente del Tribunal**

  
Elviero García Monzón

**Magistrado de la Primera Sala**

  
Gerardo Arroyo Figueroa

**Magistrada de la Tercera Sala**

  
María Raquel Barajas Monjarás

**Magistrada Supernumeraria de la  
Cuarta Sala**

  
Miriam Ramírez Sevilla

**Magistrado de la Sala Especializada**

  
Arturo Lara Martínez



**Secretario Ejecutivo del Consejo Administrativo del Tribunal**

  
Sergio Ojeda Cano

## DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

### FE DE ERRATAS

ACUERDO DE CREACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 13, SALA DE MATRIMONIOS DE CELAYA, GUANAJUATO., PUBLICADO POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMEROS 32 , SEGUNDA PARTE EL 14 DE FEBRERO DE 2023, Y 33, SEGUNDA PARTE EL 15 DE FEBRERO DE 2023, EN LA PORTADA (SUMARIO) Y PÁGINA 33, Y PORTADA (SUMARIO) Y PÁGINA 55, RESPECTIVAMENTE:

#### DICE:

«ACUERDO DE CREACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 13, SALA DE MATRIMONIOS DE CELAYA, GUANAJUATO.»

#### DEBE DECIR:

«ACUERDO DE CREACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 12, SALA DE MATRIMONIOS DE CELAYA, GUANAJUATO.»

Guanajuato, Gto...

Conforme...

#### SE ACUERDA:

#### DICE:

«**Primero.-** La creación de la Oficialía 13 en el municipio de Celaya, Guanajuato; denominada "Sala de Matrimonios" ubicada en calle Pipila número 148, Zona Centro, Celaya, Guanajuato, y estableciendo como su área de competencia territorial el Municipio de Celaya, Guanajuato, sin que lo anterior sea limitativo a aquellos matrimonios que puedan celebrarse cumpliendo los requisitos legales a personas cuyo domicilio sea fuera del municipio de Celaya.

**Segundo.-** La Oficialía del Registro Civil 13 de Celaya, Guanajuato denominada "Sala de Matrimonios", entrará en funciones a partir del 1 de marzo de 2023.»

#### DEBE DECIR:


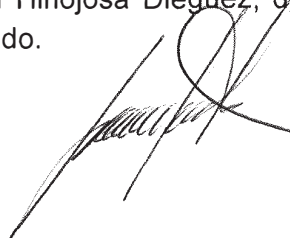
«**Primero.**- La creación de la Oficialía 12 en el municipio de Celaya, Guanajuato; denominada "Sala de Matrimonios" ubicada en calle Pipila número 148, Zona Centro, Celaya, Guanajuato, y estableciendo como su área de competencia territorial el Municipio de Celaya, Guanajuato, sin que lo anterior sea limitativo a aquellos matrimonios que puedan celebrarse cumpliendo los requisitos legales a personas cuyo domicilio sea fuera del municipio de Celaya.

**Segundo.**- La Oficialía del Registro Civil 12 de Celaya, Guanajuato denominada "Sala de Matrimonios", entrará en funciones a partir del 1 de marzo de 2023.»

**Tercero...**»

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto. A los 23 días del mes de febrero del año 2023.

Así lo resolvió y firma el licenciado Juan Hinojosa Diéguez, director General del Registro Civil, sello de la Dirección y firmado.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

La ciudadana Licenciada Rocío Cervantes Barba, Presidenta del Municipio de Abasolo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido con fundamento en los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 117 fracción I y VII de La Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b, IV inciso a y b y 233, 234 y 235 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como en Sesión Ordinaria número 31 celebrada en fecha 20 de diciembre del 2022, se aprobó el siguiente:





MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.



### DÉCIMA MODIFICACION A PRONOSTICO DE INGRESOS EJERCICIO FISCAL 2022

NOMBRE DE LA CUENTA	9na MODIFICACION	AMPLIACION	REDUCCION	10ma MODIFICACION
IMPUESTOS	23,670,500.00	0.00	1,375,159.25	22,295,340.75
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00
DERECHOS	16,499,010.07	0.00	3,043,892.63	13,455,117.44
PRODUCTOS	10,094,500.00	0.00	1,134,895.18	8,959,604.82
APROVECHAMIENTOS	3,665,915.34	0.00	1,117,053.70	2,548,861.64
PARTICIPACIONES	124,669,906.94	6,425,176.18	0.00	131,095,083.12
APORTACIONES	154,099,974.82	0.00	0.00	154,099,974.82
CONVENIOS E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL	104,503,630.85	0.00	11,309,461.94	93,194,168.91
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 437,243,438.02</b>	<b>\$ 6,425,176.18</b>	<b>\$ 18,020,462.70</b>	<b>\$ 425,648,151.50</b>



					
MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.					
DÉCIMA MODIFICACION PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2022					
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	9na MODIFICACION	AMPLIACION	REDUCCION	10ma MODIFICACION
500	H. AYUNTAMIENTO.	\$ 17,110,629.34	0.00	594,031.81	\$ 16,516,597.53
510	ADMINISTRACION MUNICIPAL.	30,396,102.56	0.00	2,719,183.76	27,676,918.80
520	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.	24,524,459.40	0.00	2,122,435.43	22,402,023.97
530	SEGURIDAD, VIAJERIA Y PROTECCION CIVIL.	7,305,981.34	0.00	301,656.23	7,004,325.11
540	PLANEACION E INGENIERIA.	27,025,153.07	0.00	1,009,476.83	26,015,676.24
550	SERVICIOS BASICOS.	18,265,776.62	0.00	435,627.20	17,830,149.42
560	VARIOS.	66,990,436.11	5,286,685.01	0.00	72,277,121.12
610	FAISM 2022	87,712,064.82	0.00	113,614.88	87,598,449.94
620	FORTAMUN 2022	69,002,910.00	0.00	30,202.24	68,972,707.76
630	PROGRAMAS ESPECIALES	88,909,924.76	0.00	9,555,743.15	79,354,181.61
TOTAL DE EGRESOS		\$ 437,243,438.02	\$ 5,286,685.01	\$ 16,881,971.53	\$ 425,648,151.50

En virtud de lo anterior y 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 dé el debido cumplimiento

Dado en la residencia oficial del H. Ayuntamiento de Abasolo, Guanajuato a los 20 veinte días del mes de diciembre del 2022 dos mil veintidos.



Lic. Rocío Cervantes Barba  
Presidenta Municipal.

Atentamente  
"El Cambio Lo Hacemos Juntos"



Lic. Carmina Tellez Delgado  
Secretaria del H. Ayuntamiento.

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO MAESTRO JORGE LUIS GÁMEZ CAMPOS, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO Y COMO ENCARGADO DE DESPACHO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 52 Y 128 FRACCIÓN XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE 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, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 239 FRACCIONES I, III Y VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 21 VEINTIUNO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

#### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I De las Generalidades

##### *De la naturaleza y objeto*

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Celaya, Guanajuato y tiene por objeto:

- I. Establecer las bases para la organización y operación de la Justicia Cívica, propiciando el respeto de los derechos humanos y libertades de las personas;
- II. Establecer las conductas que constituyan una infracción y las sanciones que a cada una corresponde en materia de justicia cívica;
- III. Establecer los procedimientos para la imposición de sanciones con motivo de la inobservancia del presente reglamento u otros reglamentos municipales, garantizando en todo momento el debido proceso;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades para preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio de Celaya;
- V. Privilegiar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos para mejorar la convivencia social en los términos de la legislación aplicable; y
- VI. Determinar la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de los Juzgados Cívicos.

##### *Sujetos obligados*

**Artículo 2.** Son personas obligadas al cumplimiento del presente reglamento, las siguientes:

- I. Todas las personas físicas y morales, establecidas de forma permanente, o transitoria en el Municipio de Celaya Guanajuato, así como todas aquellas que se encuentren de paso, aún y cuando su estancia sea temporal, gozando plenamente del respeto a su dignidad; y

- II. Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal que, en ejercicio de sus funciones, contribuyan en dar cumplimiento y auxilio en la implementación y cumplimiento de los fines de la Justicia Cívica.

#### **Supletoriedad**

**Artículo 3.** En lo que no esté dispuesto en este ordenamiento, se aplicará supletoriamente, el Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato y la Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Guanajuato, en lo que tenga relación con la porción normativa que requiera ser aclarada o subsanada.

Cuando una ley o norma supletoria cambie de nombre o sea sustituida por otra, debe entenderse que el presente artículo alude al ordenamiento nuevo o modificado.

#### **Glosario**

**Artículo 4.** Para efectos de interpretación del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Adolescente:** A toda persona que tenga entre catorce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
- II. **Amonestación:** A la advertencia pública o privada, que se hace contra la persona que comete una infracción, haciéndole saber las consecuencias jurídicas en caso de que vuelva a cometerla;
- III. **Arresto:** Sanción consistente en la privación temporal de la libertad del infractor, impuesta por el Juez Cívico, la cual no deberá exceder de treinta y seis horas;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- V. **Centro de Detención Municipal.** Al área dependiente de la Dirección General de Policía Municipal destinada al resguardo de las personas detenidas por la comisión de infracciones administrativas o en depósito a solicitud de autoridad competente ante la presunta comisión de delitos;
- VI. **Conciliación:** Al procedimiento voluntario por el cual las partes involucradas en una controversia, buscan y construyen una solución a la misma, con la asistencia de una o más personas terceras imparciales, quienes actúan como Facilitadores de la comunicación y proponen soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- VII. **Conflicto:** Es la contraposición de derechos y obligaciones de las personas integrantes de la sociedad por la conducta, acción u omisión que se le atribuye a una de ellas y que afecta su relación de convivencia social armónica;
- VIII. **Convenio:** A los acuerdos consensuados tomados por las partes y vinculante para las mismas, que da por terminado el procedimiento del mecanismo alternativo de solución de controversias, el cual deberá constar en documento físico debidamente firmado;
- IX. **Convivencia social armónica:** Es la relación o interacción, directa o indirecta, de paz, concordia y entendimiento, que existe o que se da entre dos o más personas integrantes de la sociedad para su mejor desarrollo;
- X. **Cuerpos policiales:** Son las corporaciones, disciplinadas y jerarquizadas, de naturaleza civil, garantes de los derechos humanos, contempladas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- XI. **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad ciudadana y la protección del entorno urbano;
- XII. **Defensor Público:** A la persona profesional del derecho, encargada de la defensa de las personas probables infractoras, quien vigilará que se cumplan las formalidades del procedimiento y se respeten sus derechos humanos;
- XIII. **Dirección:** A la Dirección de Juzgados Cívicos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento;

- XIV. **Facilitador:** A la persona ajena a las partes, quien prepara y facilita la comunicación entre ellas durante el procedimiento de mediación y conciliación y, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- XV. **Infracciones:** A las faltas, conductas, acciones u omisiones que transgreden la sana convivencia comunitaria en materia de Justicia Cívica previstas en este reglamento, otros reglamentos municipales o disposiciones administrativas;
- XVI. **Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas previstas en el presente reglamento y demás reglamentos municipales o disposiciones administrativas;
- XVII. **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos implementados a fin de preservar la cultura cívica y resolver conflictos individuales, vecinales, y comunales, en una sociedad democrática, de manera pronta, transparente y expedita. Fomentando en todo momento la legalidad, la civilidad, la cultura de la denuncia y la paz pública, así como el desarrollo de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XVIII. **Justicia Itinerante:** Al conjunto de acciones a cargo de las autoridades para solucionar de manera inmediata conflictos entre particulares, vecinales y comunales, y acercar trámites y servicios a poblaciones alejadas, de difícil acceso y zonas marginadas;
- XIX. **Juzgados Cívicos:** A las instituciones encargadas de resolver conflictos entre particulares, vecinales y comunales, así como imponer sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales en los cuales tengan competencia los Jueces Cívicos;
- XX. **Ley:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato;
- XXI. **Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:** A los procedimientos no jurisdiccionales para la solución pacífica de conflictos entre particulares, vecinales o comunales, derivados de infracciones cívicas, los cuales pueden ser mediación o conciliación;
- XXII. **Mediación:** Al procedimiento voluntario por el cual las partes involucradas en una controversia, buscan y construyen una solución mediante la comunicación directa, respetuosa y confidencial, generando un acuerdo voluntario, con la asistencia de uno o más Facilitadores;
- XXIII. **Municipio:** Al Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XXIV. **Multa:** A la sanción económica y calculada en Unidades de Medida y Actualización vigente, impuesta por el Juez Cívico;
- XXV. **Persona infractora:** A la persona que se le determine la comisión de una infracción;
- XXVI. **Persona probable infractora:** A la persona a quien se le señala como posible responsable de la comisión de una infracción;
- XXVII. **Persona quejosa:** A la persona que interpone una queja ante el Juzgado Cívico en contra de otra, por considerar que ésta última cometió una infracción;
- XXVIII. **Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XXIX. **Resolución:** Al documento fundado y motivado resuelto en audiencia, emitido por el Juez Cívico, en la que hace constar el desahogo de la audiencia, en su caso la sanción impuesta y las consideraciones tomadas para establecer la misma, y el cual deberá constar en medio físico y electrónico;
- XXX. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXXI. **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de los hechos.

**Artículo 5.** Las autoridades competentes, previstas en el presente reglamento, además de las señaladas en la Ley, guiarán su actuación en los siguientes principios:

- I. **Legalidad:** La actuación de la autoridad debe estar estrictamente apegada a la norma jurídica, y, por tanto, debe fundar y motivar todos sus actos;
- II. **Certeza:** Parte del hecho de que los ciudadanos conocen o pueden conocer el contenido de la norma jurídica y la manera en la que ésta se aplica, es decir, que conozca cuales son las conductas prohibidas, permitidas u ordenadas y la consecuencia de su violación o incumplimiento; así como constatar que los actos de las autoridades y el cumplimiento de los procedimientos se apeguen a dicha norma;
- III. **Proximidad social:** Consiste en la cercanía, confianza y participación que debe prevalecer entre las personas integrantes de la sociedad y las autoridades en materia de Justicia Cívica, para la solución de conflictos vecinales, o entre particulares, que afecten su relación de convivencia social armónica;
- IV. **Solución pacífica de conflictos:** La autoridad dará prioridad a la resolución de los conflictos en forma pacífica, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, de tal modo que no se ponga en peligro la paz ni la tranquilidad social;
- V. **Inmediación:** Obligación de el Juez Cívico por la cual deberá presidir y dirigir las audiencias, así como intervenir en todo momento en la causa del proceso, manteniendo siempre contacto inmediato con las partes sin que pueda asistir en su lugar un representante;
- VI. **Oralidad:** La audiencia pública se desarrollará en forma oral, tanto en lo relativo a los alegatos y argumentaciones de las partes, como a las declaraciones del infractor, a la recepción de las pruebas y, en general, a toda intervención de quienes participen en ella. Durante el debate, las resoluciones serán fundadas y dictadas oralmente y se entenderán como notificadas desde el momento de su pronunciamiento;
- VII. **Imparcialidad:** Implica que la actuación de la autoridad debe ser ajena o extraña a los intereses de las partes en controversia y resolver sin buscar favorecer a ninguna de ellas;
- VIII. **Transparencia:** Obligación de la autoridad de dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- IX. **Publicidad:** La información de la autoridad será pública, completa, oportuna, accesible y legítima.

## CAPÍTULO II

### De la Cultura Cívica y de la Participación Ciudadana

#### *Cultura cívica*

**Artículo 6.** Para la preservación del orden público, el municipio promoverá a través de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, el desarrollo de una cultura cívica, sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, certeza, proximidad social, solución pacífica de conflictos, inmediatez, oralidad, imparcialidad, transparencia y publicidad.

#### *Participación ciudadana*

**Artículo 7.** El municipio fomentará la participación de sus habitantes en la preservación del orden y la paz públicos, por medio de la difusión, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanos e integrantes de la comunidad.

## CAPÍTULO III

### De las Autoridades Competentes

#### *Autoridades competentes*

**Artículo 8.** Son autoridades competentes en la aplicación de este reglamento:



- I. El Ayuntamiento;
- II. El titular de la Presidencia Municipal;
- III. La Secretaría de Ayuntamiento;
- IV. La Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- V. La Dirección General de Policía Municipal;
- VI. La Dirección de Juzgados Cívicos; y
- VII. Los Jueces Cívicos.

Así como las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, las que proporcionarán el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento del presente ordenamiento.

***De las facultades y obligaciones del Ayuntamiento***

**Artículo 9.** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Aprobar el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- II. Promover la difusión de la cultura de la legalidad;
- III. Emitir las convocatorias para el concurso de oposición para la selección e ingreso del personal de los Juzgados Cívicos;
- IV. Ratificar al personal de los Juzgados Cívicos a propuesta del Secretario del Ayuntamiento; y
- V. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica en el municipio, el buen gobierno y la cultura de la legalidad.

***De las facultades del titular de la Presidencia Municipal***

**Artículo 10.** Son facultades y obligaciones del Titular de la Presidencia Municipal:

- I. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de Justicia Cívica;
- II. Imponer las sanciones establecidas en el presente reglamento, así como las previstas en otros ordenamientos municipales que guarden relación con la materia, pudiendo delegar esta facultad a los Jueces Cívicos;
- III. Nombrar y remover al titular de la Dirección;
- IV. Promover la justicia itinerante en las colonias y comunidades del municipio;
- V. Celebrar convenios con los gobiernos federal, estatal y municipal, para el mejoramiento y fortalecimiento de la cultura cívica; y
- VI. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica, el buen gobierno y la cultura de la legalidad.

***De las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento***

**Artículo 11.** La Secretaría del Ayuntamiento, a través de su titular, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar a través de la Coordinación de Derechos Humanos, que se respeten los derechos de las personas en los Juzgados Cívicos;

- II. Promover de forma transversal la difusión de la cultura cívica entre las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar las gestiones para firma de convenios de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, para el cumplimiento de los objetivos de la Justicia Cívica;
- IV. Cumplir los acuerdos que emita el Ayuntamiento, en materia de Justicia Cívica;
- V. Promover la realización de programas formativos, informativos, disuasivos y preventivos en el ámbito educativo, técnico y operativo dirigidos a fomentar la cultura de la legalidad y de Justicia Cívica;
- VI. Proponer la convocatoria para los concursos de oposición para la selección e ingreso del personal de los Juzgados Cívicos;
- VII. Proponer y remover al personal que integra los Juzgados Cívicos;
- VIII. Proponer y remover al personal que integra la Coordinación de Defensoría Pública;
- IX. Analizar y en su caso proponer ante la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto anual asignado a la Dirección;
- X. Garantizar y proveer la adecuada defensa de los probables infractores a través de la Coordinación de Defensores Públicos;
- XI. Establecer con la Dirección, los mecanismos necesarios para el intercambio de información relacionada con su funcionamiento; y
- XII. Las demás facultades que le confiere el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

***De las atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana***

**Artículo 12.** La Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de su titular, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, con estricto apego a la normatividad aplicable en materia de Derechos Humanos;
- II. Analizar la problemática social del municipio, a fin de establecer objetivos y políticas que fomenten la cultura de la paz y la legalidad en materia de Justicia Cívica;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de Justicia Cívica y aquellas disposiciones reglamentarias aplicables;
- IV. Coordinar los programas que establezcan las autoridades competentes, tendientes a prevenir la comisión de infracciones, proteger la dignidad y tranquilidad de las personas, mantener la seguridad ciudadana, el orden y la paz pública, el entorno urbano y la salud pública;
- V. Implementar en la Dirección General de Policía Municipal, el modelo de actuación de Policía Orientada a la Solución de Problemas; y
- VI. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***De las atribuciones de la Dirección General de Policía Municipal***

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección General de Policía Municipal:

- I. Detener y presentar a la autoridad competente a las personas probables infractores que sean sorprendidos en flagrancia cometiendo una infracción prevista en el presente reglamento en el ámbito de su competencia o en su caso un hecho que se presuma constitutivo de un delito;
- II. Ejecutar las órdenes de presentación que emitan los Jueces Cívicos con motivo de los procedimientos que establece el presente reglamento;

- III. Participar en las audiencias, en las que fundará y motivará la causa de presentación de los detenidos;
- IV. Prestar auxilio a las autoridades que lo soliciten, cuando la naturaleza del asunto así lo amerite;
- V. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, con estricto apego a los derechos humanos en las instalaciones de los Juzgados Cívicos y por lo que se refiere a la fracción anterior;
- VI. Administrar, vigilar y garantizar en el ámbito de su competencia la correcta actuación de los agentes de custodia en el centro de detención municipal, con apego a los Derechos Humanos y a la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en el marco del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

***De las atribuciones de la Dirección de Juzgados Cívicos***

**Artículo 14.** La Dirección, a través de su titular, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos, a fin de que los procedimientos que se desahoguen sean apegados al presente reglamento, y a las disposiciones legales aplicables;
- II. Administrar y vigilar que se mantenga actualizado el sistema de información de Justicia Cívica;
- III. Establecer los turnos, roles de servicio, horarios y funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
- IV. Rendir de manera trimestral un informe al titular de la Secretaría;
- V. Evaluar el desempeño del personal de los Juzgados Cívicos y derivado de ello, solicitar la remoción o reasignación de los mismos, justificando la incompetencia para el desempeño del empleo, cargo o comisión encomendada;
- VI. Proponer al Secretario del Ayuntamiento la remoción del Juez Cívico que cometa una falta grave en el ejercicio de sus funciones o si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo;
- VII. Proveer sobre el destino de los bienes no reclamados o abandonados luego de seis meses en custodia de los mismos; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***De las atribuciones de los Jueces Cívicos***

**Artículo 15.** Son atribuciones de los Jueces Cívicos:

- I. Verificar que se realicen los dictámenes médicos de las personas que son detenidas con motivo de la comisión de una infracción, o por la probable comisión de un delito, o bien con motivo de solicitud de internamiento de la autoridad competente; así como ordenar la atención médica a las personas que se encuentren bajo custodia en las áreas de reclusión preventiva;
- II. Vigilar que las actuaciones que se instruyan, en tratándose de personas mayores de catorce y menores de dieciocho años, se apeguen al principio de interés superior de la infancia;
- III. Conocer de las infracciones en materia de Justicia Cívica y resolver la situación jurídica de las personas probables infractoras;

- IV. Ordenar o autorizar el ingreso de las personas detenidas, al Centro de Detención Municipal, motivada en la comisión de una infracción, o a solicitud fundada de autoridad competente; así como ordenar, o autorizar la salida del mismo una vez concluido el procedimiento que originó su ingreso;
- V. Garantizar que se respeten los Derechos Humanos de toda persona, que por cualquier calidad comparezca ante el Juez Cívico;
- VI. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que se conozca;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Justicia Cívica;
- VIII. Autorizar la devolución de los objetos y valores propiedad de las personas detenidas. No se autorizará la devolución de los objetos que, por su naturaleza, sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, sustancias tóxicas, o armas que se porten ilegalmente de cualquier naturaleza;
- IX. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- X. Aprobar los convenios de mediación y conciliación a que se refiere el presente reglamento, elevándolos en su momento a cosa juzgada;
- XI. Solicitar los datos, informes o documentos relacionados con asuntos de su competencia para el mejor proveer;
- XII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico;
- XIII. Promover la cultura cívica y respeto vecinal, observando los principios y fines señalados en el presente reglamento, así como velar en todo momento por la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de las personas sin distinción alguna;
- XIV. En caso de que tenga conocimiento de la participación de la persona detenida en la comisión de un delito, se abstendrá de conocer del asunto y aplicará la normativa correspondiente;
- XV. Conocer de asuntos de su competencia incluso fuera de la sede del Juzgado Cívico cuando se trate de participar en las jornadas de justicia itinerante;
- XVI. Imponer medidas de apremio con la finalidad de hacer cumplir sus resoluciones;
- XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para cumplir con su función, en sede o fuera de ella;
- XVIII. Invitar a las partes a resolver sus conflictos a través de la mediación o conciliación;
- XIX. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a las personas probables infractoras para identificar factores de riesgo;
- XX. Entregar al titular de la Dirección, un informe mensual de los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado en ejercicio de sus funciones;
- XXI. Imponer las sanciones que resulten procedentes de conformidad al presente reglamento;
- XXII. Tratándose de infracciones de tránsito, acordará la devolución de las garantías retenidas a las personas infractoras, luego del cumplimiento de la sanción impuesta; y
- XXIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS Y LA COORDINACIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA

### CAPÍTULO I De la Integración y Competencia

**Juzgados Cívicos**

**Artículo 16.** Los Juzgados Cívicos son la institución competente para resolver con autonomía los conflictos entre particulares, vecinales y comunales, imponer sanciones por las infracciones al presente reglamento o reglamentos municipales de su competencia y autorizar traslados al hospital a petición del personal médico, cuando no sea de carácter urgente.

Los Juzgados Cívicos privilegiarán y promoverán la solución del conflicto a través de la mediación y la conciliación, sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos.

Asimismo, deben privilegiar la oralidad en el desarrollo de los procedimientos y hacer uso de medios electrónicos o de cualquier otra tecnología que permitan la solución expedita de los conflictos.

El personal adscrito a cada uno de los Juzgados Cívicos podrá ampliarse, previo acuerdo emitido por el Ayuntamiento, de acuerdo a las necesidades o carga de trabajo de los mismos, considerando que los Juzgados Cívicos estarán en servicio, los trescientos sesenta y cinco días del año, las veinticuatro horas del día y los siete días de la semana.

**De la estructura administrativa**

**Artículo 17.** Para la consecución de sus fines, los Juzgados Cívicos contarán con la estructura siguiente:

- I. Unidad de Juzgados Cívicos conformada por:
  - a) El Juez Cívico;
  - b) Secretario de Juzgado Cívico; y
  - c) Facilitador;
- II. Unidad Médica;
- III. Unidad de Evaluación y Reintegración;
- IV. Los agentes de custodia dependientes de la Dirección General de Policía Municipal necesarios para la seguridad del Juzgado Cívico y personas que ingresen al Centro de Detención Municipal; y
- V. Personal auxiliar de los Juzgados Cívicos.

**Naturaleza del Juez Cívico**

**Artículo 18.** El Juzgado Cívico es la unidad técnica especializada y de gestión para el cumplimiento de los objetivos de la Justicia Cívica.

El Presidente Municipal propondrá a las personas aspirantes, a ocupar el cargo de Juez Cívico al Ayuntamiento para su nombramiento, los cuales deberán de ser designados por mayoría simple. En tanto no suceda será designado por el Presidente Municipal un encargado.

**Del personal de apoyo**

**Artículo 19.** Los Juzgados Cívicos para el cumplimiento de sus fines contarán con el apoyo, colaboración y auxilio del personal necesario, mismo que dependerá orgánicamente de la Dirección.

**Nombramiento**

**Artículo 20.** El Juez Cívico, Secretario de Juzgado Cívico, el Facilitador y Defensor Público, deberán contar con nombramiento legalmente expedido cada tres años y obtenido a través de concurso de oposición, el cual a propuesta del Presidente Municipal, podrá ser ratificado por el Ayuntamiento.

Las personas que aprueben las diversas etapas señaladas en la convocatoria, se someterán a una entrevista ante la comisión de selección que se integrará en los términos de dicha convocatoria, la cual presentará la propuesta o propuestas que habrá de aprobar el Ayuntamiento.



***Requisitos para ser director del Juzgado Cívico***

**Artículo 21.** Los requisitos para ocupar el cargo del Director del Juzgado Cívico, son los siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos treinta años de edad;
- III. Contar con título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional expedidos por autoridad competente y por lo menos tres años de experiencia profesional;
- IV. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público; y
- V. No ejercer diverso cargo público, con excepción de la docencia.

***Requisitos para ser Juez Cívico***

**Artículo 22.** Los requisitos para ocupar el cargo de Juez Cívico, son los siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- III. Contar con título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional expedidos por autoridad competente y por lo menos tres años de experiencia profesional acreditable;
- IV. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- V. Participar y ser seleccionado a través de los concursos de oposición, para ocupar el cargo; y
- VI. No ejercer diverso cargo público, con excepción de la docencia.

***Faltas temporales de los Jueces Cívicos***

**Artículo 23.** Las licencias y faltas temporales de los Jueces Cívicos hasta por quince días, serán suplidas por otro Juez Cívico, y excepcionalmente por los Secretarios de Juzgado Cívico, mediante nombramiento que para tal efecto otorgue el director de justicia cívica.

Las suplencias mayores a quince días se cubrirán por quien designe la persona titular de la Dirección, con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría.

***Turnos***

**Artículo 24.** Los Juzgados Cívicos, actuarán en turnos sucesivos y en al menos en uno de ellos será de veinticuatro horas, los turnos deberán ser publicados y los horarios de su funcionamiento.

***Requisitos para ser Secretario de Juzgado Cívico***

**Artículo 25.** Los requisitos para ocupar el cargo Secretario de Juzgado Cívico son los siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- III. Contar con título de Licenciatura en Derecho, y cédula profesional, expedidas por la autoridad competente, y por lo menos dos años de experiencia profesional comprobable;
- IV. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público; y
- V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes.

***Facultades y obligaciones de los Secretarios de Juzgado Cívico***

**Artículo 26.** Son facultades y obligaciones de los Secretarios:

- I. Autenticar las actuaciones en que intervengan los Jueces Cívicos en ejercicio de sus funciones;

- II. Realizar las diligencias y actividades administrativas que le sean encomendadas por el titular del Juzgado Cívico;
- III. Certificar y dar fe de las actuaciones que los Jueces Cívicos ordenen;
- IV. Expedir copias certificadas, o la grabación de audio y video de las audiencias, a quien tenga derecho;
- V. Reportar el registro de la detención, inmediatamente a que la persona se encuentre bajo su custodia, de conformidad a la Ley Nacional del Registro de Detenciones así como el Registro Administrativo de Detenciones contemplado en el artículo 127 fracción III de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, el que se realizará en cada cambio de turno a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Llevar un registro de los objetos y valores de las personas quienes se encuentren detenidas;
- VII. Resguardar y en su caso devolver los objetos y valores de quienes se encuentren en detención;
- VIII. Elaborar las boletas de registro de los bienes, propiedad de los detenidos, las cuales señalarán el nombre de la persona detenida, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y en su caso el destino o devolución de dichos bienes;
- IX. Llevar el control de la correspondencia e integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos llevados a cabo en el Juzgado Cívico;
- X. Hacer las anotaciones en los libros en los que se asienten las actuaciones, recursos y promociones presentadas por las partes y autorizarlos con su firma;
- XI. Auxiliar a los Jueces Cívicos en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del Juzgado Cívico;
- XII. Solicitar y recibir el expediente conformado por la Dirección General de Policía Municipal; la Dirección General de Tránsito y Policía Vial; la Dirección General de Movilidad y Transporte Público; Dirección General de Medio Ambiente o por la Dirección General de Desarrollo Urbano, derivado de las infracciones cometidas por las personas probables infractoras, y en su momento devolverlo para su resguardo o seguimiento correspondiente;
- XIII. Registrar en forma oportuna los datos en el Sistema de Información y en cualquier otro que sea necesario para mantener actualizados los registros; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

#### ***Requisitos para ser Facilitador***

**Artículo 27.** Los requisitos para ocupar el cargo de Facilitador de un Juzgado Cívico, son los siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- III. Contar con título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional, expedidos por autoridad competente y por lo menos un año de ejercicio profesional;
- IV. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- V. Acreditar los cursos de capacitación en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- VI. Aprobar las evaluaciones de conocimientos y de competencias profesionales.

#### ***Facultades y obligaciones del Facilitador***

**Artículo 28.** Son facultades y obligaciones de los Facilitadores:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Propiciar una buena comunicación y comprensión entre las partes;
- III. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacción o de influencia alguna;
- IV. Permitir a las partes aportar información relacionada con la controversia;
- V. Evitar demoras o gastos innecesarios en la sustanciación del procedimiento;
- VI. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- VII. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica; y
- VIII. Las demás facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***Requisitos para ser Médico***

**Artículo 29.** Los requisitos para ser médico del juzgado cívico, son los siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- III. Tener título de medicina general y cédula profesional, expedidas por autoridad competente y por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público; y
- V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes.

***Facultades del Médico***

**Artículo 30.** Son facultades del médico, las siguientes:

- I. Emitir los dictámenes, certificados médicos o de salud, de las personas probables infractoras y de las personas que se encuentren detenidas en el Centro de Detención Municipal, al momento de su ingreso y reingreso, llevando un registro de las mismas;
- II. Prestar la atención médica que se requiera;
- III. Solicitar de inmediato el traslado a un centro de atención hospitalaria en caso de que alguna de las personas que se encuentren en detención, presente menoscabo en su salud o lesiones que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada, dando aviso al Juez Cívico en turno;
- IV. Realizar las certificaciones médicas que le ordenen el Juez Cívico y llevar un registro de las mismas;
- V. Supervisar las acciones sanitarias que se realicen en los Juzgados Cívicos para el adecuado funcionamiento; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

***De la Unidad de Evaluación y Reintegración***

**Artículo 31.** Son facultades y obligaciones de la Unidad de Evaluación y Reintegración, las siguientes:

- I. Realizar los diagnósticos y perfiles de riesgo que le sean solicitados por quien juzgue;

- II. Inscribir a la persona infractora al programa de servicio en favor de la comunidad;
- III. Canalizar a la persona infractora a la unidad administrativa encargada del programa de servicio en favor de la comunidad al que fue inscrito;
- IV. Vigilar la ejecución y cumplimiento de la sanción de servicio en favor de la comunidad;
- V. Informar al Juzgado Cívico, sobre el cumplimiento o incumplimiento de las personas que le sean remitidas para participar en los programas de servicio en favor de la comunidad; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***Facultades y obligaciones de los Agentes de Custodia***

**Artículo 32.** Los agentes de custodia que se encuentren en cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando del Juez Cívico en turno, y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer la custodia de las personas que ingresan al Centro de Detención Municipal, por la presunta comisión de una infracción, de las personas a disposición de diversa autoridad competente, así como de los sancionados, respetando siempre y en todo momento su dignidad;
- II. Realizar las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad en todas las áreas de los Juzgados Cívicos y Centros de Detención Municipal;
- III. Vigilar las instalaciones de los Juzgados Cívicos, procurando la protección a las personas que en él se encuentren;
- IV. Coadyuvar con los integrantes de los cuerpos policiales en la custodia de la persona probable infractora, hasta su ingreso a las áreas de cumplimiento de sanción, si fuera el caso;
- V. Realizar el ingreso y egreso material de las personas infractoras, personas detenidas o a disposición, de los separos de reclusión preventiva, así como realizar la revisión correspondiente para evitar que las personas introduzcan objetos que constituyan un riesgo para su seguridad e integridad;
- VI. Registrar mediante bitácora, los datos necesarios de los ingresos y egresos de las instalaciones de los Juzgados Cívicos, para mantener un control adecuado; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***Facultades y obligaciones del personal auxiliar del Juzgado Cívico***

**Artículo 33.** Son facultades y obligaciones del personal auxiliar del Juzgado Cívico, las siguientes:

- I. Asistir el trabajo de escritorio y archivo que los Jueces Cívicos, o los Secretarios de Juzgado Cívico les designen;
- II. Auxiliar a los Jueces Cívicos en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del Juzgado Cívico;
- III. Realizar las notificaciones que le sean ordenadas; y
- IV. Las demás que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas, así como aquellas que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones administrativas.

***Impedimentos***

**Artículo 34.** El personal que intervenga en las audiencias en los Juzgados Cívicos estará impedido para:

- I. Asesorar o defender a terceras personas por asuntos conocidos oficialmente;

- II. Para intervenir en procedimientos relacionados con su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, con personas con las que mantenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral, y por afinidad, hasta el segundo grado, o que mantenga una relación de amistad por cohabitar o haber cohabitado con alguna de las partes; y
- III. Participar en casos en donde se tenga conflicto de intereses.

En el caso de advertirse cualquier impedimento, el Juez Cívico deberá declinar su competencia en favor de otro Juez Cívico en turno, quien enviará el asunto acompañado de un informe sobre el particular, para que le de continuidad al procedimiento establecido en este reglamento.

## CAPITULO II

### De la Coordinación de Defensoría Pública

#### De los Defensores Públicos

**Artículo 35.** Con la finalidad de garantizar el debido proceso de las personas probables infractores, se contará con una coordinación de defensores públicos adscrita a la Dirección Jurídica del municipio, quienes brindarán asesoría jurídica y asumirán la defensa de las personas a quienes se atribuya la comisión de una falta administrativa.

#### *Requisitos para ser coordinador de la Defensoría Pública*

**Artículo 36.** Para ocupar el cargo de coordinador de la Defensoría Pública de los Juzgados Cívicos, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos treinta años de edad;
- III. Contar con título de Licenciatura en Derecho, y cédula profesional, expedidas por autoridad competente y por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público; y
- V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes.

#### Coordinación de la Defensoría Pública

**Artículo 37.** Son atribuciones de la Coordinación de la Defensoría Pública a través de su titular, las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades jurídicas y administrativas desarrolladas en la Coordinación, dictando las medidas que considere conducentes para mejorar el servicio;
- II. Auxiliar a las defensorías para el desarrollo de sus funciones;
- III. Atender los comentarios, quejas o sugerencias que los usuarios de los servicios de la Coordinación le formulen, adoptando las acciones conducentes;
- IV. Rendir a la Dirección Jurídica un informe mensual y de manera anual de actividades de la Coordinación, mismo que deberá ser remitido al Ayuntamiento; y
- V. Las demás que le confiera la Dirección Jurídica y la normativa aplicable en la materia, así como las que resulten necesarias para el funcionamiento de la Coordinación.

#### *Requisitos para ser Defensor Público*

**Artículo 38.** Para ocupar el cargo de Defensor Público de los Juzgados Cívicos, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;



- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- III. Contar con título de Licenciatura en Derecho, y cédula profesional, expedidas por autoridad competente y por lo menos un año de ejercicio profesional;
- IV. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público; y
- V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes.

#### ***Facultades de los Defensores Públicos***

**Artículo 39.** Son facultades de los Defensores Públicos:

- I. Representar y asesorar legalmente en el proceso de Justicia Cívica a la persona probable infractora cuando esta así lo solicite, o en su caso de no contar con la debida defensa ejercer el cargo conferido por el Juez Cívico;
- II. Promover lo necesario para la protección de los derechos humanos de la persona probable infractora;
- III. Cerciorarse que el procedimiento a que quede sujeta la persona probable infractora, se apegue al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IV. Orientar y asesorar a la familia de las personas probables infractoras;
- V. Promover todo lo conducente en la defensa de la persona probable infractora; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III De los Derechos del Probable Infractor**

#### ***Derechos de la persona probable infractora***

**Artículo 40.** La persona probable infractora tiene derecho a:

- I. Que se presuma su inocencia;
- II. Que se le den a conocer sus derechos consagrados en el artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. A que, al detenerse, se le presente de manera inmediata ante el Juez Cívico;
- IV. Conocer el motivo de su detención y presentación;
- V. Recibir un trato digno sin que se le someta a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
- VI. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualquiera otra atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;
- VII. Solicitar la conmutación de la sanción en los casos que proceda;
- VIII. A que se le designe un Defensor Público, contratar a su costa los servicios de una defensa particular desde el momento de su presentación;
- IX. A designar a una persona que le traduzca o interprete, en caso de no hablar o entender el idioma español, con el fin de tener la certeza de que entiende sus derechos y el desarrollo de la audiencia y todo el procedimiento en el que se encuentre involucrado;
- X. Ser oída en audiencia pública por el Juez Cívico;

- XI. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;
- XII. Cumplir la sanción con apego a los derechos humanos de las personas detenidas y privadas de su libertad;
- XIII. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- XIV. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de infracciones administrativas al presente reglamento que no ameriten detención, se pondrá a disposición del juez cívico el acto de molestia para que este notifique al probable infractor fecha y hora de audiencia.

#### ***Derechos del quejoso***

**Artículo 41.** El quejoso tiene derecho a:

- I. Que su queja sea atendida, con apego a los principios contemplados en el presente reglamento;
- II. A que se le garantice su derecho de audiencia; y
- III. Que le sean recibidas las pruebas, siempre que tengan relación con los hechos en los que la sustente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del Sistema de Información de Justicia Cívica**

##### ***Sistema de Información de Justicia Cívica***

**Artículo 42.** El Sistema de Información de Justicia Cívica es la base de datos integrada con los datos de los procedimientos atendidos en los Juzgados Cívicos, ya sea por la comisión de una infracción, por la custodia de personas ingresadas a los centros de detención, o cualquier otro.

Así mismo, permitirá establecer los antecedentes de infracciones cometidas por una persona, para determinar su reincidencia, el cómputo de horas cumplidas como servicio a favor de la comunidad, el diseño de las estrategias y acciones tendientes a la preservación del orden y bienestar colectivo.

El Sistema de Información de Justicia Cívica y demás registros o sistemas digitales de compilación de datos serán de consulta obligada para los Jueces Cívicos, a efecto de obtener los datos necesarios para fundar sus determinaciones.

##### ***Responsable del resguardo del Sistema de Información de Justicia Cívica***

**Artículo 43.** El Sistema de Información de Justicia Cívica será administrado por la Secretaría, con apoyo de la Dirección, y sólo se proporcionará información de los registros que consten en el mismo, cuando exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento.

Los datos para la integración del registro en el Sistema de Información de Justicia Cívica, serán incorporados al mismo por el personal del Juzgado Cívico, cuya información será remitida de inmediato a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

##### ***Intercambio o transferencia de información***

**Artículo 44.** Con el fin de asegurar las condiciones de seguridad sobre manejo y acceso a la información del Sistema de Información de Justicia Cívica, las personas responsables, deberán contar con claves personales y confidenciales, y estarán obligadas a mantener su confidencialidad y reserva de conformidad con la legislación en la materia.

El Ayuntamiento podrá convenir el intercambio o transferencia de la información contenida en el Sistema de Información de Justicia Cívica con la Secretaría de Seguridad Ciudadana y otras instituciones públicas municipales, estatales o federales.

El personal encargado de recabar la información de la persona detenida, deberá integrar el Registro Administrativo de Detenciones.

### TÍTULO TERCERO DE LA ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA

#### CAPÍTULO I De la Policía Orientada a la Solución de Problemas

##### *De la actuación policial*

**Artículo 45.** La actuación policial en materia de Justicia Cívica estará direccionada a la implementación del modelo de Policía Orientada a la Solución de Problemas, quienes fomentarán el contacto directo con la ciudadanía, y promoverán a través de redes vecinales reuniones periódicas, de manera que se genere un canal de comunicación que mantenga a la corporación informada sobre los problemas cotidianos de seguridad y convivencia entre vecinos.

##### *Principios del modelo de policía orientada a la solución de problemas*

**Artículo 46.** El modelo de Policía Orientada a la Solución de Problemas sujetará su actuación a los siguientes principios:

- I. Vigilancia y patrullaje estratégico;
- II. Atención a víctimas;
- III. Recepción de quejas vecinales;
- IV. Implementación de estrategias basadas en el uso sistemático de alianzas con la ciudadanía, y aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos para atender las condiciones inmediatas, que dan lugar a problemas de seguridad pública, comisión de delitos, infracciones administrativas y conflictos comunitarios;
- V. Colaboración estrecha con la comunidad, en la prevención y contención de delitos, infracciones administrativas y conflictos comunitarios para lograr la solución de problemas específicos;
- VI. Privilegiar respuestas preventivas y alternativas, sobre acciones puramente reactivas; y
- VII. Reducción sostenible de problemas de seguridad pública a través de intervenciones durante periodos razonables de tiempo.

##### *Aspectos del modelo de Policía Orientada a la Solución de Problemas*

**Artículo 47.** Para diseñar la respuesta más efectiva a los incidentes a los que se enfrentan, los cuerpos policiales deberán basar su actuación en los aspectos siguientes:

- I. **Detección del problema:** Ubicar las causas y condiciones inmediatas que facilitan los conflictos, así como el perfil de las personas que participan, las condiciones del lugar de los hechos. Igualmente, se establecen lazos de comunicación con la comunidad para obtener información de los conflictos y poder actuar ante éstos;
- II. **Análisis:** Consiste en analizar los problemas. Este segundo diagnóstico revisará detalladamente las causas y naturaleza de los problemas, con ayuda de encuestas; experiencias y buenas prácticas que se llevarán a cabo para solucionar los problemas, revisión de los informes policiales, análisis espacial, y las bitácoras de campo de los policías.
- III. **Respuesta:** Los cuerpos policiales deberán enfocarse en desarrollar e implementar soluciones a las problemáticas que se ubicaron en las etapas de detección del problema y análisis; y
- IV. **Evaluación:** Es el resultado de la respuesta implementada buscando la mejora de forma progresiva.

*De la conservación de las pruebas obtenidas*

**Artículo 48.** Toda actuación policial atenderá a los principios del modelo y se regirá con observancia en el Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente. Cuando en los procedimientos que establece este reglamento, obren pruebas obtenidas con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES****CAPÍTULO I  
De las Disposiciones Generales***De las sanciones*

**Artículo 49.** A las personas que cometan cualquiera de las infracciones previstas en el presente ordenamiento, les serán aplicadas, las siguientes sanciones indistintamente una u otra, sin seguir necesariamente el orden establecido:

- I.** Amonestación;
- II.** Servicio en favor de la comunidad;
- III.** Multa; y
- IV.** Arresto desde una hora hasta treinta y seis horas.

Cuando el primo infractor que haya optado por la sanción de servicio en favor de la comunidad incumpla con la sanción impuesta, reincida en la comisión de infracciones en un periodo de seis meses, no podrá acceder nuevamente al beneficio.

**Sección Primera  
Servicio en favor de la comunidad***Servicio en favor de la comunidad*

**Artículo 50.** Cuando el infractor sea sancionado con servicio en favor de la comunidad, el Juez Cívico ordenará que este se realice dentro de los siguientes treinta días naturales a la determinación de su responsabilidad.

*Actividades de servicio en favor de la comunidad*

**Artículo 51.** Se consideran actividades de servicio en favor de la comunidad las siguientes:

- I.** Limpieza, pintura o restauración de vialidades, centros públicos de educación, de salud o de servicios;
- II.** Realización de obras de ornato en espacios públicos de uso común;
- III.** Realización de obras de balizamiento o reforestación en espacios públicos de uso común; y
- IV.** Las demás que determine el Ayuntamiento.

*Supervisión*

**Artículo 52.** Las actividades de servicio en favor de la comunidad se llevarán a cabo bajo la supervisión del personal de la administración pública municipal, relacionadas directamente con la actividad designada al infractor.

*Orden de presentación*

**Artículo 53.** En el supuesto de que el infractor no realice las actividades de servicio en favor de la comunidad, el Juez emitirá orden de presentación para su ejecución inmediata.

**Sección Segunda  
Responsabilidades**

**Responsabilidades**

**Artículo 54.** La responsabilidad que derive del incumplimiento al presente reglamento por parte del infractor, es independiente de otras responsabilidades contempladas en distintos ordenamientos legales.

**CAPITULO II**  
**De los Tipos de Infracciones****Infracciones**

**Artículo 55.** Se considera como infracción, toda conducta positiva o negativa que afecta al orden público, que, sin ser considerada delito, atenta en contra de:

- I. La dignidad de las personas;
- II. La tranquilidad de las personas;
- III. La seguridad ciudadana;
- IV. El entorno urbano; y
- V. Infracciones en materia de tránsito.

**Sección Primera**  
**De las Infracciones contra la dignidad de las personas****Infracciones contra la dignidad de las personas**

**Artículo 56.** Son infracciones contra la dignidad de las personas:

- I. Vejar o maltratar física o verbalmente a cualquier persona;
- II. Permitir a personas infantes o adolescentes el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido;
- III. Propinar a una persona, en forma intencional y fuera de riña, golpes que no le causen lesión;
- IV. Causar lesiones a una persona, siempre y cuando, de acuerdo al dictamen médico tardan en sanar menos de quince días;  
  
En caso de que las lesiones tardan en sanar más de quince días se dejen a salvo los derechos de la persona, para que este los ejercite por la vía que estime procedente;
- V. Discriminar, o ejecutar actos de carácter racista, así como cualquier expresión consistente en insultos, burlas, molestias intencionales, agresiones u otras conductas vejatorias, en contra cualquier persona por razones de indigenismo, género, orientación o preferencia sexual, edad, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social;
- VI. Corregir con altercado o violencia en la vía pública, a cualquier persona con quien se mantenga una relación de parentesco; y
- VII. Realizar expresiones verbales, y no verbales, o acciones físicas de carácter sexual, con la intención de vejar o intimidar a cualquier persona, en espacios públicos o privados, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación penal.

Si las conductas enunciadas en las anteriores fracciones se dirigen a una persona menor de edad, o se llevan a cabo de manera grupal, el Juez Cívico, podrá duplicar la sanción de multa.

**Sección Segunda**  
**De las Infracciones contra la Tranquilidad de las Personas**



***Infracciones contra la tranquilidad de las personas***

**Artículo 57.** Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

- I. Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago por el mismo. La presentación de la persona probable infractora, solo procederá por queja previa;
- II. Poseer animales de granja en la ciudad, sin adoptar las medidas de higiene que provoquen olores fétidos o la presencia de plagas que ocasionen cualquier molestia a los vecinos;
- III. Producir o causar ruidos por cualquier medio que notoriamente atenten contra la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de las personas con las que se tenga vecindad;
- IV. Impedir el uso de los bienes del dominio público de uso común;
- V. Obstruir con cualquier objeto entradas o salidas de inmuebles sin autorización del propietario o poseedor del mismo;
- VI. Incitar o provocar a reñir a una o más personas;
- VII. Invitar a la prostitución o ejercerla, así como solicitar dicho servicio. En todo caso sólo procederá la presentación de la persona probable infractora cuando exista queja vecinal;
- VIII. Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones ofreciendo la realización de trámites que en la misma se proporcionen, sin tener autorización para ello; y
- IX. Escandalizar en la vía pública.

**Sección Tercera**

De las Infracciones contra la Seguridad Ciudadana

***Infracciones contra la seguridad ciudadana***

**Artículo 58.** Son infracciones contra la seguridad ciudadana:

- I. Permitir el propietario o poseedor de un animal que éste transite libremente, o transitar con él sin adoptar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, así como azuzarlo, o no contenerlo;
- II. Impedir o estorbar de cualquier forma el uso de la vía y espacio público, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista permiso ni causa justificada para ello;
- III. Usar las áreas y vías públicas para otro fin del establecido; sin contar con la autorización que se requiera para ello;
- IV. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento del mismo que impida su normal funcionamiento;
- V. Consumir o ingerir bebidas alcohólicas, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas en lugares públicos, independientemente de los delitos en que se incurra por la posesión de los estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Portar, transportar o usar, sin precaución, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosos y sin observar, en su caso, las disposiciones aplicables;
- VII. Detonar o encender cohetes, fuegos pirotécnicos, fogatas o elevar aeróstatos;
- VIII. Reñir con una o más personas;
- IX. Solicitar los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, cuando no se requieran;

- X. Proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestros o que puedan producir o produzcan el temor o pánico colectivos;
- XI. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos o en sus entradas o salidas;
- XII. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;
- XIII. Observar al interior de un inmueble ajeno a través de las bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante;
- XIV. Abstenerse, el propietario de bardar un inmueble sin construcción o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza, que puedan ser dañinas para los colindantes;
- XV. Percutir armas de postas, diabólos, dardos o municiones contra personas o animales;
- XVI. Participar de cualquier manera, organizar o inducir a otros a realizar competencias vehiculares de velocidad en vías públicas;
- XVII. Organizar o participar en peleas de animales, de cualquier forma;
- XVIII. Faltar al respeto a la autoridad a través de palabras soeces, silbidos, señas o ademanes;
- XIX. Faltar al respeto al público asistente a eventos o espectáculos públicos con agresiones físicas o verbales, tanto en lugares públicos o privados abiertos al público;
- XX. Provocar altercados en los espectáculos o a la entrada de ellos;
- XXI. Participar en juegos de cualquier índole que afecten el libre tránsito de vehículos o de personas;
- XXII. Utilizar y/o portar objetos bélicos, rifles, pistolas de municiones, dardos, postas de plomo, diabólos, cuchillos o cualquier otro objeto que denote peligrosidad que atente contra la seguridad de la ciudadanía; excepto aquellos instrumentos propios para el desempeño de trabajo, deporte u oficio;
- XXIII. Responder con violencia o agresiones a la actuación de la autoridad, así como oponer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos de seguridad pública, que actúen en el cumplimiento de su deber;
- XXIV. Golpear con cualquier objeto, los predios, portones, cocheras o fachadas de los particulares;
- XXV. Escandalizar o alterar el orden en el interior de un domicilio particular; en este caso deberá mediar petición expresa de un miembro de la familia que habite dicho domicilio para que la autoridad municipal pueda intervenir;
- XXVI. Comportarse de manera irrespetuosa en ceremonias y festividades cívicas, especialmente cuando se encuentren presentes la Bandera y Escudo Nacional, así como los escudos de armas oficiales del Estado de Guanajuato y del Municipio;
- XXVII. Solicitar los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, cuando no se requieran; y
- XXVIII. Incumplir las determinaciones realizadas por el Juez Cívico.

**Sección Cuarta**  
De las Infracciones contra el Entorno Urbano

***Infracciones contra el entorno urbano***

**Artículo 59.** Son infracciones contra el entorno urbano:

- I. Abstenerse de recoger, de vías o lugares públicos, las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia, así como tirar o abandonar dichos desechos fuera de los contenedores;
- II. Orinar o defecar en los lugares o espacios públicos de uso común o libre tránsito;
- III. Arrojar, tirar o abandonar en la vía pública animales muertos, desechos, objetos o sustancias;
- IV. Tirar basura en lugares no autorizados;
- V. Dañar, pintar, maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o de los particulares, sin autorización expresa de éstos, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, parquímetros, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, puentes, pasos peatonales, plazas, parques y jardines públicos, elementos de ornato u otros bienes semejantes;
- VI. Cambiar, de cualquier forma, el uso o destino de áreas o vía pública, sin la autorización correspondiente;
- VII. Abandonar muebles en áreas o vías públicas;
- VIII. Desperdiciar el agua o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;
- IX. Colocar en la acera o en el arroyo vehicular, enseres o cualquier elemento propio de un establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente;
- X. Arrojar en la vía pública desechos, sustancias peligrosas para la salud de las personas o que despidan olores desagradables;
- XI. Ingresar a zonas señaladas como de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos;
- XII. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y lugares públicos;
- XIII. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento urbano, del mobiliario urbano, de ornato o árboles, sin autorización para ello;
- XIV. Colocar transitoriamente o fijar, sin autorización para ello, elementos destinados a la venta de productos o prestación de servicios;
- XV. Obstruir o permitir la obstrucción de la vía pública, con motivo de la instalación, modificación, cambio, o mantenimiento de los elementos constitutivos de un anuncio y no exhibir la documentación correspondiente que autorice a realizar dichos trabajos;
- XVI. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- XVII. Dañar o destruir contenedores públicos de basura, o hacer uso indebido de los mismos;
- XVIII. Quemar basura, neumáticos o cualquier otro residuo en lotes baldíos, construcciones en desuso y en la vía pública; y
- XIX. Fumar en vehículos de transporte público de pasajeros, locales, restaurantes, salas de espectáculos y demás espacios públicos cerrados.

#### Sección Quinta

De las Infracciones en Materia de Tránsito

*Infracciones en materia de tránsito*

**Artículo 60.** Los Jueces Cívicos, conocerán de las siguientes infracciones en materia de tránsito:

- I. Conducir un vehículo de motor bajo los efectos del alcohol en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, enervantes o cualquier otra sustancia que produzca efectos similares;
- II. Por no respetar los límites de velocidad establecidos en señalamientos viales;
- III. Desobedecer la señal de alto cuando la luz del semáforo este en rojo, o le sea marcado el alto por el policía vial;
- IV. Omitir utilizar el cinturón de seguridad, quien conduzca un vehículo o cualquiera de sus acompañantes; y
- V. Por llevar a bordo más personas de las que indique la tarjeta de circulación.

*Tabulador*

**Artículo 61.** Las Infracciones enunciadas previamente en este capítulo serán sancionadas de conformidad con el tabulador que se integra al reglamento como anexo I.

**TÍTULO QUINTO  
DEL PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUZGADOS CÍVICOS**

**CAPÍTULO I  
De las Disposiciones Comunes**

**Sección Primera  
De las Generalidades del Procedimiento**

*Inicio del procedimiento*

**Artículo 62.** El procedimiento ante los Juzgados Cívicos dará inicio:

- I. Con la presentación de la persona probable infractora, cuando exista flagrancia, alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad ciudadana;
- II. Con la remisión del expediente o presentación de la persona probable infractora a cargo de otras autoridades competentes, por hechos considerados infracción en materia de Justicia Cívica;
- III. Con la presentación de una queja por parte de cualquier particular ante el Juez Cívico, contra un probable infractor; y
- IV. Con la comparecencia o citación del probable infractor a su garantía de audiencia; cuando se trate de infracciones administrativas al presente reglamento que no ameriten detención.

El Juez Cívico analizará el caso de inmediato y de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario, remitirá al probable infractor a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto o desechará la queja.

*Carácter del procedimiento*

**Artículo 63.** El procedimiento será oral y público, y se sustanciará en una sola audiencia, debiendo quedar registro de todas las actuaciones.

*Derecho a contar con un traductor o intérprete*

**Artículo 64.** Si quien está sujeto a procedimiento, no habla español, o se trate de una persona con discapacidad auditiva, se le proporcionará una persona para que le traduzca e intérprete, de tal manera que

pueda conocer en su idioma o lenguaje, sus derechos, así como todo el desarrollo del procedimiento, sin cuya presencia no podrá dar inicio el procedimiento.

#### ***Estado de ebriedad o influjo de estupefacientes***

**Artículo 65.** Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juez Cívico ordenará al médico adscrito al juzgado cívico que, previo examen que practique, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación a fin de que pueda comparecer a declarar respecto de los hechos que se le imputan; con base en el dictamen se determinará si la audiencia debe diferirse.

#### ***Asistencia para personas con discapacidad mental o menores de edad***

**Artículo 66.** En caso de que el probable infractor padezca alguna discapacidad mental o sea menor de edad, el Juez Cívico citará a quien ejerza la patria potestad, tutela, curatela o custodia, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución.

En caso de que no se presente quien ejerza la patria potestad, la tutela o custodia, se nombrará a un Defensor Público que lo asista.

En estos supuestos, deberá darse vista al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normativa aplicable.

En tratándose de personas de entre catorce a dieciocho años, se les podrá atribuir responsabilidad en la comisión de infracciones, pero solo podrá imponerse la sanción consistente en servicio en favor de la comunidad, o aplicarse medidas para mejorar la convivencia cotidiana, siendo corresponsables de su cumplimiento la persona que ejerza la patria potestad, custodia o tutela en los casos que determine el propio juez.

#### ***Medidas de apremio***

**Artículo 67.** El Juez Cívico a fin de cumplir sus órdenes y resoluciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio:

- I. **Apercibimiento:** Es la advertencia de corregir la conducta y observar un comportamiento ordenado, respetuoso, y con la advertencia de que en caso de no atender a la recomendación, puede recibir una sanción consistente en multa o arresto;
- II. **Multa:** Es la sanción económica, calculada en un rango de entre diez a doscientas UMAS, que quien juzgue puede imponer ante la negativa de cumplimiento de una orden o determinación;
- III. **Comparecencia:** Es la orden, en el que el Juez Cívico solicita colaboración a los cuerpos de policía, para hacer presente ante su autoridad, a determinada persona;
- IV. **Auxilio de la fuerza pública:** Se refiere al llamamiento que hace el Juez Cívico de los cuerpos policiales, para hacer cumplir sus determinaciones; y
- V. **Arresto:** Es la privación de la libertad temporal que no puede exceder de treinta y seis horas.

#### ***Medios de prueba***

**Artículo 68.** Durante el desarrollo de la audiencia, se podrán ofrecer y admitir las testimoniales, las fotografías, las videgrabaciones y los demás medios probatorios establecidos en el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato que tengan relación con los hechos de la infracción.

Quien juzgue deberá valorar las pruebas y evaluar si aportan información para determinar la existencia de la infracción.

Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera de alguna autoridad, se suspenderá la audiencia y se señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas. En ese caso, se requerirá a la autoridad de que se trate para que aporte las pruebas, lo que deberá hacer en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas.



**Artículo 69.** Al resolver sobre la comisión de la infracción, el enjuiciante expondrá su resolución de forma oral, explicándola de tal manera que quien sea sancionado, comprenda su contenido, se haga responsable de sus actos y se le conminará para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

Las resoluciones deberán fundarse, motivarse, expresarse verbalmente y constar por escrito, y contendrán al menos los siguientes datos:

- I. Datos del juzgado que emite la resolución;
- II. Lugar y fecha de expedición;
- III. Breve descripción de los hechos constitutivos de la conducta, relacionándola con la infracción que se actualiza y su fundamento legal;
- IV. Ostentar la firma autógrafa del enjuiciante; y
- V. Indicar los medios de defensa que pueden hacer valer, en contra de la resolución, la vía y el plazo para interponerlo.

#### ***Individualización de la sanción***

**Artículo 70.** El enjuiciante determinará la sanción aplicable en cada caso, tomando en cuenta la naturaleza de la infracción, sus consecuencias, si hay reincidencia, así como las circunstancias individuales de la persona infractora.

Se entiende por reincidencia, la comisión de infracciones contenidas en el presente reglamento y en los reglamentos municipales por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses. En este caso, la persona infractora no gozará del beneficio de solicitar la conmutación de la sanción.

Para la determinación de la reincidencia, el Juez Cívico deberán consultar el Sistema de Información de Justicia Cívica y aquellos registros o sistemas digitales de compilación de datos.

#### ***Participación de dos o más personas***

**Artículo 71.** Cuando una infracción se cometa con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo con su grado de participación.

#### ***Comisión de varias infracciones***

**Artículo 72.** Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, se impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentar hasta en una mitad más sin que, en ningún caso, el arresto exceda de treinta y seis horas.

#### ***Auxilio de las autoridades***

**Artículo 73.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán colaborar y brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a efecto de que las resoluciones emitidas por un Juzgado Cívico sean cumplidas.

#### ***Agravante por estado de ebriedad o intoxicación***

**Artículo 74.** En todos los casos y para efectos de la individualización de la sanción, se considerará como agravante; el presentar estado de ebriedad o intoxicación por consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas al momento de la comisión de la infracción. Por lo que se podrá aumentar la sanción hasta en una mitad, sin exceder el máximo establecido para el caso del arresto.

### **Sección Segunda**

De los Traslados y Atención Médica o Pre-Hospitalaria a Detenidos

#### ***Derecho a la atención médica***

**Artículo 75.** Es derecho de las personas ingresadas al Centro de Detención Municipal, cuando así lo amerite ser trasladados a algún centro de atención hospitalaria, prefiriéndose en todo momento las instituciones públicas.

#### ***Prohibición de ingreso al centro de detención municipal***

**Artículo 76.** No se podrá ingresar al Centro de Detención Municipal, a personas que presenten un estado de salud grave o que requiera atención médica especializada. Previo a su ingreso al Centro de Detención Municipal, el personal de salud, valorará el estado de salud de la persona detenida para determinar si se encuentra en óptimas condiciones de salud para su ingreso, de lo contrario, negará el ingreso, y solicitará a la autoridad que hizo la detención que requiera una ambulancia para el traslado de la persona a algún centro de atención hospitalaria a efecto de que le realicen una valoración especializada.

Lo anterior, se hará de conocimiento de quien juzgue, mediante la ficha informativa y hoja de referencia que realice el propio personal de salud, para que tenga conocimiento de los motivos por los cuales no se aceptó el ingreso del detenido.

#### ***Dictamen médico***

**Artículo 77.** En caso de ser aceptado el ingreso de la persona detenida, al Centro de Detención Municipal, el personal médico realizará la atención médica y/o pre-hospitalaria a la persona detenida, para lo cual realizará el dictamen que debe contener por lo menos lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de realización;
- II. Nombre completo y firma autógrafa de quien realiza y del Juez Cívico que lo recibe;
- III. Datos generales de la persona detenida;
- IV. El estado físico y de salud;
- V. La ingesta o no de alcohol, drogas o alguna sustancia que provoque efectos similares;
- VI. Asentar si presenta algún tipo de lesión; y
- VII. La presencia de alguna enfermedad infecto-contagiosa, enfermedad crónica o síndrome de abstinencia. En este caso el personal médico le hará del conocimiento al personal del centro de detención, a efecto de que tomen las medidas de protección necesarias y la persona sea aislada en un separo para evitar la propagación de la enfermedad y si manifiesta padecer una enfermedad crónica o síndrome de abstinencia, también se informará al personal de custodia.

#### ***Negativa a la realización del dictamen médico***

**Artículo 78.** Si la persona detenida se niega a que el personal de salud le realice el dictamen médico, se asentará dicha oposición por escrito.

En ésta se recabarán nombres completos y firmas de dos testigos presenciales que den fe de la situación.

#### ***Rondines***

**Artículo 79.** Las personas detenidas en el Centro de Detención Municipal, tendrán derecho a recibir atención médica y/o pre-hospitalaria por el personal especializado de salud en turno.

Para ello el personal médico en conjunto con el personal del Centro de Detención Municipal realizarán bitácoras que se registrarán en el libro respectivo, y efectuarán los rondines necesarios, prestando especial atención a las personas con enfermedades infectocontagiosas, enfermedades crónicas o síndrome de abstinencia.

#### ***Solicitud del dictamen médico***

**Artículo 80.** Cuando una autoridad solicite el dictamen médico de una persona, el personal de salud en turno, lo valorará y dictaminará por escrito el estado físico de la persona, describiendo en su caso la existencia de lesiones externas y visibles, haciendo constar además la ingesta o no de alcohol, drogas u otra sustancia que provoque efectos similares.

#### ***Del egreso de las personas en detención***

**Artículo 81.** Las personas detenidas por la comisión de infracciones, podrán egresar del Centro de Detención Municipal, en los siguientes casos:

- I. Improcedencia;
- II. Amonestación;
- III. Prescripción médica;
- IV. Pago de multa; y
- V. Cumplimiento de arresto.

### **Sección Tercera** **Procedimientos de Mediación y Conciliación**

#### ***Solución pacífica de conflictos***

**Artículo 82.** Se privilegiarán los mecanismos alternativos de solución de controversias, como primera forma de solución pacífica de los conflictos que sean conocidos a través de la queja o a razón de conflictos comunitarios o vecinales y solo cuando recaigan sobre derechos de los cuales sus titulares puedan disponer libremente; con la finalidad de que sean las partes quienes decidan de manera consensuada e informada sobre la importancia de preservar los valores cívicos y se restituyan mutuamente en sus derechos vulnerados.

Los procedimientos de mediación y conciliación serán dirigidos por los Facilitadores adscritos a los Juzgados Cívicos y excepcionalmente el Juez Cívico dirigirá los procedimientos cuando sea manifestado por las partes su intención de llegar a un acuerdo y, no se cuente con Facilitador en el juzgado.

#### ***Los procedimientos***

**Artículo 83.** Son mecanismos alternativos de solución de controversias:

- I. La mediación; y
- II. La conciliación.

Los procedimientos de mediación y conciliación se regirán por los principios de celeridad, confidencialidad, equidad, flexibilidad, honestidad, imparcialidad, legalidad, neutralidad, profesionalismo y voluntariedad.

#### ***De la audiencia de mediación***

**Artículo 84.** La mediación es el mecanismo voluntario mediante el cual los intervinientes en libre ejercicio de su autoridad buscan, construyen y proponen opciones de solución a la controversia, con el fin de alcanzar la solución de ésta. El Facilitador durante la mediación propicia la comunicación y el entendimiento mutuo entre los intervinientes.

El Facilitador explicará a las partes la importancia de llegar a un acuerdo sin prejuzgar sobre el asunto, exhortándoles a realizar propuestas que sean legales y viables de cumplimiento.

Si las partes llegan a un acuerdo, el Facilitador les explicará los derechos y obligaciones que de él se deriven, así como la naturaleza del acuerdo, una vez que sea elevado a categoría de cosa juzgada.

**Artículo 85.** La conciliación es el mecanismo voluntario mediante el cual los Intervinientes, en libre ejercicio de su autonomía, proponen opciones de solución a la controversia en que se encuentran involucrados.

Además de propiciar la comunicación entre los Intervinientes, el Facilitador podrá, sobre la base de criterios objetivos, presentar alternativas de solución diversas.

**Artículo 86.** La conciliación se aplicará ante la imposibilidad de que las partes lleguen a un acuerdo por sí mismas, en este caso, el Facilitador propondrá posibles soluciones a las controversias, atendiendo a los principios de justicia, equidad, no discriminación, objetividad e independencia, en caso de que las partes acepten los términos sugeridos se procederá a afirmar el acuerdo.

*Del contenido del acta de mediación o conciliación*

**Artículo 87.** De los acuerdos tomados en las audiencias de mediación o conciliación deberá instrumentarse un acta que deberán suscribir las partes y el Facilitador en la que se establecerá:

- I. Lugar y fecha de la audiencia;
- II. Los datos generales de las partes;
- III. Breve descripción de los hechos que originaron el conflicto;
- IV. Las manifestaciones de las partes;
- V. Los acuerdos tomados;
- VI. La solicitud expresa de los interesados para que el convenio se eleve a la categoría de cosa juzgada; y
- VII. El plan de reparación.

*Del contenido del plan de reparación*

**Artículo 88.** El plan de reparación a que se refiere el artículo anterior, deberá establecer lo siguiente:

- I. Obligaciones a cumplir de las partes;
- II. Forma y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;
- III. Plazo de cumplimiento;
- IV. Consecuencias en caso de incumplimiento; y
- V. Aceptación de los términos por las partes.

*De la aceptación del plan de reparación*

**Artículo 89.** Si en la audiencia de conciliación o mediación se llega a un acuerdo y se establece un plan de reparación a entera satisfacción de las partes, este será puesto en conocimiento del Juez Cívico, quien lo analizará, solicitará a las partes ratificar su contenido. Hecho lo anterior sancionará el convenio, declarando que este tendrá la calidad de cosa juzgada.

Aprobar los convenios de mediación y conciliación a que se refiere el presente reglamento, elevándolos en su momento a cosa juzgada.

El cumplimiento de los convenios, así como las sanciones en caso de incumplimiento podrán ser exigibles en términos de la legislación correspondiente.

*De la conclusión anticipada de los mecanismos alternativos*

**Artículo 90.** El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado:

- I. Por voluntad de alguno de los intervinientes;
- II. Por inasistencia injustificada a las sesiones por más de una ocasión de alguno de los intervinientes;
- III. Si las partes llegan a un acuerdo, y es ratificado ante el Juez Cívico; y
- IV. Por incumplimiento del acuerdo entre los intervinientes.

*De los registros de las actuaciones*

**Artículo 91.** De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de medios alternativos de solución de conflictos a que se refiere el presente reglamento, deberá constar registro en los archivos del juzgado.

#### **Sección Cuarta** **Registro de Infractores**

##### ***Registro de infractores***

**Artículo 92.** La Dirección integrará un registro que contendrá la información de las personas que hubieran sido sancionadas por la comisión de las infracciones en materia de Justicia Cívica y contará, al menos, con los siguientes datos:

- I. Datos personales y de localización de la persona infractora;
- II. Infracción cometida;
- III. Lugar de comisión de la infracción;
- IV. Sanción impuesta; y
- V. Estado de cumplimiento de la sanción.

Los datos para la integración del registro serán incorporados al mismo por el personal del Juzgado Cívico.

Los servidores públicos que tengan acceso al registro de personas infractoras estarán obligados a mantener su confidencialidad y reserva.

##### ***Consulta del registro***

**Artículo 93.** El registro de personas infractoras será de consulta obligatoria para quien juzgue a efecto de obtener los elementos necesarios para la individualización de las sanciones.

Aquellas autoridades que no tengan acceso al registro podrán solicitar información que conste en el mismo únicamente cuando exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento.

#### **Sección Quinta** **Procedimiento por Presentación**

##### ***Detención***

**Artículo 94.** Procederá la detención en los siguientes casos:

- I. Cuando la autoridad presencie la comisión de una infracción prevista en este reglamento; y
- II. Cuando la autoridad, sea informada de la comisión de una infracción, inmediatamente después de haberse cometido o se encuentre en poder de la persona, el objeto, instrumento o indicio que haga presumir fundadamente su participación en la infracción.

##### ***Boleta de remisión***

**Artículo 95.** Quien realice la detención, hará constar en una boleta de remisión por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre, edad y domicilio de la persona detenida;
- II. Una relación de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;



- III. Nombre, domicilio de la persona ofendida o de la persona que hubiere informado de la comisión de la infracción. Si la detención es por queja, deberán constar las circunstancias de comisión de la infracción y los datos de localización de quien sostenga la queja;
- IV. En su caso, la lista de los objetos recogidos, que tuvieron relación con la probable infracción;
- V. Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma de la autoridad que hace la presentación, así como en su caso, número de vehículo; y
- VI. Datos del Juzgado Cívico ante el que remite a la persona detenida.

Cuando la persona detenida sea presentada por una autoridad distinta a la policía municipal o tránsito y policía vial, esta deberá informar por escrito los motivos de la detención.

#### ***Asistencia y defensa***

**Artículo 96.** Toda persona detenida, tendrá derecho a designar a un profesionalista del derecho, para que le asista y defienda. En caso de que no lo pueda pagar o no lo designe, se le nombrará un Defensor Público.

#### ***Actuaciones en la audiencia***

**Artículo 97.** La audiencia, se llevará a cabo en presencia de la persona detenida acompañada de su defensa, en su caso, deberá estar presente quien realice la detención.

- I. Quien juzgue, iniciará la audiencia, presentándose y solicitará los datos de identificación de los comparecientes;
- II. Dará lectura de los derechos;
- III. Dará lectura a la boleta de remisión o acto de molestia;
- IV. Informará a la persona, los hechos de los que se le atribuyen;
- V. Dará el uso de la voz a la persona, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas si fuere su deseo, por sí mismo o por medio de quien le defienda;
- VI. En caso de que se estime conveniente, quien juzgue podrá solicitar la declaración de la autoridad que llevo a cabo la detención y que tuvo conocimiento de los hechos;
- VII. Con estos datos conocidos, quien juzgue emitirá resolución, fundando y motivando su actuar;
- VIII. Pronunciada la resolución se informará al infractor, en caso que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la sanción de multa, por servicio en favor de la comunidad o medidas para mejorar la convivencia cotidiana y le preguntará si quiere acceder a dicha conmutación; y
- IX. Si el Juez Cívico determina que no existe responsabilidad decretará el término del procedimiento administrativo, tomando en consideración el tipo de infracción.

#### **Sección Sexta**

##### **Procedimiento por Queja**

#### ***Presentación de la queja***

**Artículo 98.** Cualquier persona, podrá presentar queja ante el Juzgado Cívico, en la que solicitará que cite a comparecer a la persona que considere ha cometido infracción en su contra o en contra de un tercero, siempre que no se trate de la comisión de un delito.

El procedimiento para presentar la queja se desahogará de forma presencial, por escrito o por cualquiera de los medios que se pongan a disposición de la ciudadanía.

Para la presentación de la queja, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Identificación y datos personales de quien presenta la queja;

- II. Identificación y domicilio de quien se presume cometió una infracción;
- III. Narración de los hechos en que funde su queja, mencionando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- IV. Si hay una afectación económica, la cuantificación generada;
- V. Las pruebas de que disponga para comprobar los hechos; y
- VI. La manifestación de la forma en la que solicita se le notifique la fecha en que se llevará a cabo la audiencia.

Cumplidos los requisitos se resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la queja, y en caso de que considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción se desechará de plano, a través de resolución fundada y motivada que se notificará de forma inmediata al quejoso.

#### ***Prescripción de la queja***

**Artículo 99.** El derecho a formular la queja prescribe en quince días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción.

#### ***Valoración de los elementos de la queja***

**Artículo 100.** Si la queja se estima procedente, se girará citatorio a quien presentó la queja y a la persona contra quien se presentó la queja para que comparezcan a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

#### ***Citación para menores de edad***

**Artículo 101.** Si la autoría de la infracción se atribuye a una persona menor de edad, la citación se hará además a quien ejerza sobre la persona la patria potestad, custodia o tutoría de derecho o de hecho.

#### ***Comparecencia***

**Artículo 102.** En caso de que la persona que presentó la queja no se presentare a la audiencia, se desechará su queja.

Si quien no comparece es la persona señalada como responsable, podrá hacerse uso de las medidas de apremio a las que hace referencia el artículo 67 de este reglamento.

#### ***Actuaciones en la audiencia***

**Artículo 103.** Se iniciará la audiencia en presencia de las partes, quien juzgue llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- I. Dará lectura a la queja;
- II. Otorgará el uso de la palabra a la persona que presentó la queja para que ofrezca las pruebas respectivas;
- III. Otorgará el uso de la palabra a la persona señalada como responsable para que formule las manifestaciones que estime convenientes y ofrezca pruebas en su descargo;
- IV. Se resolverá sobre la admisión de las pruebas y las desahogará de inmediato; y
- V. Considerando todos los elementos que consten en el expediente, resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Personas Adolescentes**

#### ***Del cuidado de adolescentes***

**Artículo 104.** La persona adolescente que sea detenida por presuntos hechos de infracción, no deberá estar alojada en lugares destinados a la detención, reclusión o arresto de personas mayores de edad.

Si se presume que la persona detenida es adolescente, se canalizará de inmediato al área de trabajo social, para que lo tenga bajo su resguardo en tanto se incorpora a su red familiar.

#### ***Sanciones para adolescentes***

**Artículo 105.** La persona adolescente que cometa una infracción solo podrá ser sancionada con amonestación o servicio en favor de la comunidad, a la celebración de su audiencia comparecerán quienes ejerzan la paternidad, la tutela o la custodia, siendo corresponsables del cumplimiento de la sanción que se imponga.

#### ***Personas adolescentes a disposición de diversa autoridad***

**Artículo 106.** Si la persona adolescente ingresa al Centro de Detención por la presunta responsabilidad de haber cometido un delito, será resguardado en el área para personas adolescentes, hasta que la autoridad competente resuelva su situación jurídica.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Procedimiento de Infracciones en Materia de Justicia Cívica establecidos en otros Ordenamientos Municipales.**

#### ***Inicio del procedimiento***

**Artículo 107.** El procedimiento para calificar las infracciones contempladas en otros ordenamientos municipales, iniciará con la remisión del expediente que envíe la autoridad municipal correspondiente y una vez recibido por el juzgado le dará trámite para iniciar con el procedimiento establecido en este reglamento e impondrá las sanciones que correspondan por la contravención a los demás reglamentos municipales en los cuales tenga competencia el Juez Cívico.

Las dependencias municipales en el ámbito de su competencia, establecerán acciones coordinadas para el debido cumplimiento de los fines de la Justicia Cívica.

#### ***Actuaciones en la audiencia***

**Artículo 108.** En la fecha programada para su celebración, se llevará a cabo la audiencia en la siguiente forma:

- I. Se presentará quien juzgue, y solicitará la identificación de las partes;
- II. Teniendo a la vista la boleta de infracción o acto de molestia; procederá a dar lectura de la misma;
- III. En caso de considerarse conveniente el Juez Cívico solicitará la presencia de quien elaboró dicho acto administrativo;
- IV. Posteriormente se otorgará el uso de la voz a la persona probable infractora para que formule las manifestaciones que estime convenientes y ofrezca pruebas en su descargo;
- V. Si se ofrecen pruebas, se resolverá sobre las mismas y las que sean admitidas se desahogarán de inmediato;
- VI. Desahogadas las pruebas en la misma audiencia, se emitirá resolución fundada y motivada, tomando en consideración, cada una de las actuaciones y las pruebas, y en su caso, se impondrá la sanción correspondiente;
- VII. De estimar que no hay elementos suficientes para que se configure la infracción se decretará en su caso de forma inmediata la devolución de la garantía a la persona;
- VIII. De resultar acreditada la infracción, se informará a la persona infractora, la sanción procedente, pudiendo recaer en multa, arresto o servicio en favor de la comunidad;
- IX. En caso de que la sanción a imponer sea el arresto, se informará el número de horas que deberá cumplir al interior del Centro de Detención Municipal;

- X. En el supuesto de que la sanción que se imponga sea servicio en favor de la comunidad, se informará el número de jornadas y el programa en que deberá prestar dicho servicio, así como la unidad administrativa ante la que deberá acudir; y
- XI. Cumplida la sanción impuesta, se deberá presentar ante el Juzgado Cívico la constancia de cumplimiento, a fin de que se le libere la garantía retenida.

## **TÍTULO SEXTO JUSTICIA ITINERANTE**

### **CAPÍTULO ÚNICO Jornadas de Justicia Itinerante**

#### ***Jornadas de Justicia Itinerante***

**Artículo 109.** Los Juzgados Cívicos, realizarán jornadas de Justicia Itinerante, para lo cual organizarán en conjunto con los órganos de representación vecinal, las delegadas y los delegados o cualquier figura de autoridad de la comunidad, la visita de autoridades a comunidades o colonias para la prestación de trámites y servicios, los Juzgados Cívicos instalarán un módulo para impartir justicia.

Para realizar las jornadas de Justicia Itinerante se atenderá a la coordinación con la Secretaría de Gobierno del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley.

Los servicios y trámites que se realicen en las jornadas serán gratuitos.

Las jornadas de Justicia Itinerante deberán ser difundidas a fin de que la población conozca los trámites y servicios, debiendo realizarse en lugares públicos y de fácil concurrencia para la población.

#### ***Atención de conflictos***

**Artículo 110.** Durante las jornadas de Justicia Itinerante, podrán atenderse conflictos individuales, colectivos o comunales con asistencia del Juzgado Cívico, haciendo uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### ***Registro de las jornadas***

**Artículo 111.** De cada jornada de Justicia Itinerante se levantará registro, mismo que servirá como instrumento de evaluación y mejoramiento en la planeación de jornadas posteriores.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

### **CAPÍTULO ÚNICO Del Medio de Impugnación**

#### ***De los Recursos***

**Artículo 112.** En contra de los actos y resoluciones que con motivo de la aplicación del presente reglamento se emitan, el particular podrá, a su elección, interponer el recurso de inconformidad ante el superior jerárquico de la autoridad emisora, dentro de los quince días siguientes a la fecha de emisión de la resolución; o interponer Juicio de Nulidad ante el Juzgado Administrativo Municipal o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente reglamento entrará en vigor a los ciento veinte días naturales después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Con la entrada en vigor del presente reglamento se abroga el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Celaya Gto, publicado el 12 de septiembre del 2018, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTICULO TERCERO:** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los trámites y procesos iniciados con anterioridad al inicio de vigencia del presente reglamento y que aún se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente reglamento serán resueltos por la unidad administrativa que cuente con las atribuciones para ello en los términos del presente reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Titular de la Coordinación de Oficiales Calificadores, los Oficiales Calificadores, Auxiliares de Oficiales Calificadores y Custodios que se encuentren en funciones a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán ejerciendo las funciones que corresponden a la persona Titular de la Dirección de Juzgados Cívicos, Juez Cívico, Secretario de Juzgado Cívico y los Agentes de Custodia, respectivamente.

El personal referido en el párrafo que antecede, asumirá las funciones ya citadas, hasta en tanto se realicen los nombramientos derivados del proceso de selección, en los términos de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento. Dicho proceso deberá concluirse a más tardar dentro de los noventa días siguientes a la publicación del presente reglamento.

**ARTICULO SEXTO:** La Secretaría dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, realizará los ajustes necesarios para la aplicación, creación y nombramiento de la estructura orgánica señalada en el presente.

**ARTICULO SEPTIMO:** La Tesorería Municipal realizará dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, las adecuaciones necesarias presupuestales para dar cumplimiento a los términos del presente reglamento.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La Dirección gozará de un plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del presente reglamento, para contar con el Sistema de Información de Justicia Cívica.

**ARTÍCULO NOVENO:** El Ayuntamiento adecuará sus instrumentos normativos en los términos del presente reglamento, dentro de los noventa días siguientes a su entrada en vigor.

**ARTICULO DÉCIMO:** El presente reglamento deberá ser revisado a los tres años posteriores a su publicación o cuando la normatividad aplicable en la materia se reforme o surjan otros requerimientos en el municipio.

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

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 14 CATORCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2023.**

**MAESTRO JORGE LUIS GAMEZ CAMPOS.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y ENCARGADO DE DESPACHO.**





## ANEXO I

## Tabulador de Infracciones.

DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS						
FUNDAMENTO LEGAL	FRACCIÓN	CONCEPTO DE INFRACCIÓN	MULTA EN UMAS		SERVICIO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD HORAS	
			MINIMA	MÁXIMA	MINIMA	MÁXIMA
Artículo 56	I	Por vejear o maltratar física o verbalmente a cualquier persona;	1	10	6	12
Artículo 56	II	Permitir a personas menores de edad el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido;	11	20	13	24
Artículo 56	III	Propinar a una persona, en forma intencional y fuera de riña, golpes que no le causen lesión;	11	20	13	24
Artículo 56	IV	Causar lesiones a una persona, siempre y cuando, de acuerdo al dictamen médico tarden en sanar menos de quince días. En caso de que las lesiones tarden en sanar más de quince días se dejarán a salvo los derechos de la persona, para que este los ejercite por la vía que estime procedente;	60	100	36	
Artículo 56	V	Discriminar, o ejecutar actos de carácter racista, así como cualquier expresión consistente en insultos, burlas, molestias intencionales, agresiones u otras conductas vejatorias, en contra cualquier persona por razones de indigenismo, género,	20	30	15	30

		orientación o preferencia sexual, edad, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social;				
Artículo 56	VI	Corregir con escándalo o violencia en la vía pública, a cualquier persona con quien se mantenga una relación de parentesco; y	20	30	15	30
Artículo 56	VII	Realizar expresiones verbales, y no verbales, o acciones físicas de carácter sexual, con la intención de vejear o intimidar a cualquier persona, en espacios públicos o privados, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación penal.	20	30	15	30

## DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS

FUNDAMENTO LEGAL	FRACCIÓN	CONCEPTO DE INFRACCIÓN	MULTA EN UMAS		SERVICIO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD HORAS	
			MINIMA	MÁXIMA	MINIMA	MÁXIMA
Artículo 57	I	Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago por el mismo. La presentación de la persona probable infractora, solo procederá por queja previa;	10	20	6	12
Artículo 57	II	Poseer animales sin adoptar las medidas de higiene que provoque olores fétidos o la presencia de plagas que ocasionen cualquier molestia a los vecinos;	10	20	6	12

Artículo 57	III	Producir o causar ruidos por cualquier medio que notoriamente atenten contra la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de las personas con las que se tenga vecindad;	15	30	13	24
Artículo 57	IV	Impedir el uso de los bienes del dominio público de uso común;	15	30	13	24
Artículo 57	V	Obstruir con cualquier objeto entradas o salidas de inmuebles sin autorización del propietario o poseedor del mismo;	15	30	13	24
Artículo 57	VI	Incitar o provocar a refirir a una o más personas;	15	30	13	24
Artículo 57	VII	Invitar a la prostitución o ejercerla, así como solicitar dicho servicio. En todo caso sólo procederá la presentación de la persona probable infractora cuando exista queja vecinal;	15	30	13	24
Artículo 57	VIII	Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones ofreciendo la realización de trámites que en la misma se proporcionen, sin tener autorización para ello;	20	40	15	30
Artículo 57	IX	Escandalizar en la vía pública;	20	40	15	30
<b>DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD CIUDADANA</b>						
FUNDAMENTO LEGAL	FRACCIÓN	CONCEPTO DE INFRACCIÓN	MULTA EN UMAS		SERVICIO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD HORAS	
			MINIMA	MÁXIMA	MINIMA	MÁXIMA
Artículo 58	I	Permitir el propietario o poseedor de un animal que éste transite libremente, o transitar con él sin adoptar las medidas	15	25	13	24

		de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, así como azuzarlo, o no contenerlo;				
Artículo 58	II	Impedir o estorbar de cualquier forma el uso de la vía y espacio público, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista permiso ni causa justificada para ello;	15	25	13	24
Artículo 58	III	Usar las áreas y vías públicas para otro fin establecido; sin contar con la autorización que se requiera para ello;	15	25	13	24
Artículo 58	IV	Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento del mismo que impida su normal funcionamiento;	15	25	13	24
Artículo 58	V	Consumir o ingerir bebidas alcohólicas, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas en lugares públicos, independientemente de los delitos en que se incurra por la posesión de los estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;	15	25	13	24
Artículo 58	VI	Portar, transportar o usar, sin precaución, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosos y sin observar, en su caso, las disposiciones aplicables;	15	25	13	24

Artículo 58	VII	Detonar o encender cohetes, fuegos pirotécnicos, fogatas o elevar aerostatos;	15	25	13	24
Artículo 58	VIII	Reñir con una o más personas;	15	25	13	24
Artículo 58	IX	Solicitar los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, cuando no se requieran;	20	35	25	30
Artículo 58	X	Proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestros o que puedan producir o produzcan el temor o pánico colectivos;	20	35	25	30
Artículo 58	XI	Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos o en sus entradas o salidas;	20	35	25	30
Artículo 58	XII	Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;	20	35	25	30
Artículo 58	XIII	Observar al interior de un inmueble ajeno a través de las bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante;	20	35	25	30
Artículo 58	XIV	Abstenerse, el propietario, de bardar un inmueble sin construcción o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza, que puedan ser dañinas para los colindantes;	20	35	25	30
Artículo 58	XV	Percutir armas de postas, diábolos, dardos o municiones	20	35	25	30



		contra personas o animales;				
Artículo 58	XVI	Participar de cualquier manera, organizar o inducir a otros a realizar competencias vehiculares de velocidad en vías públicas;	20	35	25	30
Artículo 58	XVII	Organizar o participar en peleas de animales, de cualquier forma;	20	35	25	30
Artículo 58	XVIII	Faltar al respeto a la autoridad a través de palabras soeces, silbidos, señas o ademanes;	20	35	25	30
Artículo 58	XIX	Faltar al respeto al público asistente a eventos o espectáculos públicos con agresiones físicas o verbales, tanto en lugares públicos o privados abiertos al público;	25	45	25	36
Artículo 58	XX	Provocar altercados en los espectáculos o a la entrada de ellos;	25	45	25	36
Artículo 58	XXI	Participar en juegos de cualquier índole que afecten el libre tránsito de vehículos o de personas;	25	45	25	36
Artículo 58	XXII	Utilizar y/o portar objetos bélicos, rifles, pistolas de municiones, dardos, postas de plomo, diábolos, cuchillos o cualquier otro objeto que denote peligrosidad que atente contra la seguridad de la ciudadanía; excepto aquellos instrumentos propios para el desempeño de trabajo, deporte u oficio;	25	45	25	36
Artículo 58	XXIII	Responder con violencia o agresiones a la actuación de la autoridad, así como oponer resistencia o impedir directa o indirectamente la	25	45	25	36

		acción de los cuerpos de seguridad pública, que actúen en el cumplimiento de su deber;				
Artículo 58	XXIV	Golpear con cualquier objeto, los predios, portones, cocheras o fachadas de los particulares;	25	45	25	36
Artículo 58	XXV	Escandalizar o alterar el orden en el interior de un domicilio particular; en este caso deberá mediar petición expresa de un miembro de la familia que habite dicho domicilio para que la autoridad municipal pueda intervenir; y	25	45	25	36
Artículo 58	XXVI	Comportarse de manera irrespetuosa en ceremonias y festividades cívicas, especialmente cuando se encuentren presentes la Bandera y Escudo Nacional, así como los escudos de armas oficiales del Estado de Guanajuato y del Municipio.	25	45	25	36
Artículo 58	XXVII	Solicitar los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, cuando no se requieran;	25	40	25	36
Artículo 58	XXVIII	Incumplir las determinaciones realizadas por el Juez Cívico.	25	45	25	36

## DE LAS INFRACCIONES CONTRA EL ENTORNO URBANO.

FUNDAMENTO LEGAL	FRACCIÓN	CONCEPTO DE INFRACCIÓN	MULTA EN UMAS		SERVICIO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD HORAS	
			MINIMA	MÁXIMA	MINIMA	MÁXIMA
		Abstenerse de recoger, de vías o lugares públicos, las heces fecales de un				

Artículo 59	I	animal de su propiedad o bajo su custodia, así como tirar o abandonar dichos desechos fuera de los contenedores;	15	25	13	24
Artículo 59	II	Orinar o defecar en los lugares o espacios públicos de uso común o libre tránsito;	15	25	13	24
Artículo 59	III	Arrojar, tirar o abandonar en la vía pública animales muertos, desechos, objetos o sustancias;	15	25	13	24
Artículo 59	IV	Tirar basura en lugares no autorizados;	15	25	13	24
Artículo 59	V	Dañar, pintar, maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o de los particulares, sin autorización expresa de éstos, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, parquímetros, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, puentes, pasos peatonales, plazas, parques, jardines, elementos de ornato u otros bienes semejantes;	15	25	13	24
Artículo 59	VI	Cambiar, de cualquier forma, el uso o destino de áreas o vía pública, sin la autorización correspondiente;	15	25	13	24
Artículo 59	VII	Abandonar muebles en áreas o vías públicas;	15	25	13	24
Artículo 59	VIII	Desperdiciar el agua o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir	25	35	25	36

		su uso;				
Artículo 59	IX	Colocar en la acera o en el arroyo vehicular, enseres o cualquier elemento propio de un establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente;	20	35	25	36
Artículo 59	X	Arrojar en la vía pública desechos, sustancias peligrosas para la salud de las personas o que despidan olores desagradables;	20	35	25	36
Artículo 59	XI	Ingresar a zonas señaladas como de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos;	20	35	25	36
Artículo 59	XII	Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y lugares públicos;	20	35	25	36
Artículo 59	XIII	Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento urbano, del mobiliario urbano, de ornato o árboles, sin autorización para ello;	20	35	25	36
Artículo 59	XIV	Colocar transitoriamente o fijar, sin autorización para ello, elementos destinados a la venta de productos o prestación de servicios;	20	35	25	36
Artículo 59	XV	Obstruir o permitir la obstrucción de la vía pública, con motivo de la instalación, modificación, cambio, o mantenimiento de los elementos constitutivos de un	25	40	25	36

		anuncio y no exhibir la documentación correspondiente que autorice a realizar dichos trabajos;				
Artículo 59	XVI	Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales;	25	40	25	36
Artículo 59	XVII	Dañar o destruir contenedores públicos de basura, o hacer uso indebido de los mismos;	25	40	25	36
Artículo 59	XVIII	Quemar basura, neumáticos o cualquier otro residuo en lotes baldíos, construcciones en desuso y en la vía pública; y	25	40	25	36
Artículo 59	XIX	Fumar en vehículos de transporte público de pasajeros, locales, restaurantes, salas de espectáculos y demás espacios públicos cerrados.	25	40	25	36

## DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE TRÁNSITO

FUNDAMENTO LEGAL	FRACCIÓN	CONCEPTO DE INFRACCIÓN	MULTA EN UMAS		SERVICIO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD HORAS	
			MINIMA	MAXIMA	MINIMA	MAXIMA
Artículo 60	I	Conducir un vehículo de motor bajo los efectos del alcohol en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, enervantes o cualquier otra sustancia que produzca efectos similares;	60	90	36	
Artículo 60	II	Por no respetar los límites de velocidad establecidos en señalamientos viales;	10	50	30	36



Artículo 60	III	Desobedecer la señal de alto cuando la luz del semáforo este en rojo, o le sea marcado el alto por el policía vial;	10	50	30	36
Artículo 60	IV	Omitir utilizar el cinturón de seguridad, quien conduzca un vehículo o cualquiera de sus acompañantes; y	10	20	24	36
Artículo 60	V	Por llevar a bordo más personas de las que indique la tarjeta de circulación.	5	20	24	36

Las multas impuestas por infracciones contenidas en este Reglamento serán consideradas créditos fiscales.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

LA CIUDADANA C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCIA, PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN IV, INCISO B), 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 36 ORDINARIA, DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022, APROBÓ:

LA SEGUNDA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE IRAPUATO GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE IRAPUATO GUANAJUATO

SEGUNDA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022

PARTIDA	CONCEPTO	EGRESOS 2022 SEGUNDA MODIFICACIÓN
1131	SUELDOS BASE	2,865,718.21
1321	PRIMA VACACIONAL	58,713.65
1323	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	424,625.50
1413	APORTACIONES IMSS	375,089.43
1421	APORTACIONES AL SISTEMA DE VIVIENDA	225,053.66
1431	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO	233,388.98
1522	INDEMNIZACIONES	362,846.60
1541	PREMIO DE PUNTUALIDAD	383,436.17
1542	PREMIO DE ASISTENCIA	383,436.17
1543	DESPENSA	148,906.37
1544	APOYO A LA CULTURA	48,008.22
1591	OTRAS PRESTACIONES	6,500.00
	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>5,515,722.96</b>
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	14,076.00
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	33,219.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	0.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	7,600.00
2212	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	15,000.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	1,000.00
2612	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	27,000.00
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES	21,000.00
	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>118,895.00</b>
3111	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	71,700.00
3112	DERECHOS DE ALUMBRADO PÚBLICO	6,900.00
3131	SERVICIO DE AGUA	3,000.00
3141	SERVICIO TELEFONÍA TRADICIONAL	28,800.00
3151	SERVICIO TELEFONÍA CELULAR	30,000.00

PARTIDA	CONCEPTO	EGRESOS 2022 SEGUNDA MODIFICACIÓN
3171	SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	230,356.40
3181	SERVICIO POSTAL	500.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	358,402.00
3311	SERVICIO LEGALES DE CONTABILIDAD Y RELACIONADOS	5,000.00
3361	SERVICIO APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	3,500.00
3381	SERVICIO DE VIGILANCIA	3,120.00
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	4,880.00
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	26,000.00
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	1,600.00
3521	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	8,000.00
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN	48,447.67
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS.	16,512.50
3571	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA OTROS EQUIPOS (ANTENAS SICAMI)	21,999.26
3591	SERVICIO DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	2,500.00
3611	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL.	2,600.00
3791	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	1,300.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	2,436.00
3921	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	35,690.00
3961	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	3,500.00
3981	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	123,537.89
	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>1,040,281.72</b>
5151	COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO	116,000.00
5641	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	18,000.00
5911	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	70,099.50
	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>204,099.50</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		<b>6,878,999.18</b>

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS.

C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA  
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. RODOLFO GOMEZ CERVANTES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN IV, INCISO B), 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 35 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 38 ORDINARIA, DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, APROBÓ:

EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LAS MUJERES IRAPUATENSES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES IRAPUATENSES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2023

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO EGRESOS 2023
1131	SUELDOS BASE	2,824,620.74
1522	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS	7,000.00
1522	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS	49,000.00
1321	PRIMA VACACIONAL	47,890.20
1323	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	328,668.03
1413	APORTACIONES AL IMSS	281,170.91
1421	APORTACIONES A INFONAVIT	68,053.90
1431	AHORRO PARA EL RETIRO	130,870.50
1541	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	13,500.00
1551	CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	30,000.00
1592	OTRAS PRESTACIONES	72,615.12
1000	SERVICIOS PERSONALES	3,853,389.40
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	30,000.00
2141	MATERIALES, ÚTILES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	15,000.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	10,000.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	10,000.00
2212	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	20,000.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	3,000.00
2471	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	5,000.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	3,000.00
2491	MATERIALES DIVERSOS	20,000.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	2,500.00



PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO EGRESOS 2023
2612	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	40,000.00
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES	25,000.00
2921	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	3,000.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	5,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	191,500.00
3111	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	20,000.00
3131	SERVICIO DE AGUA	10,000.00
3141	SERVICIO TELEFONÍA TRADICIONAL	15,000.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	289,000.00
3341	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	50,000.00
3361	IMPRESIONES, DOCUMENTOS OFICIALES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	50,000.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	278,000.00
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	4,000.00
3451	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	10,000.00
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	5,000.00
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS	10,000.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	35,000.00
3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	123,000.00
3591	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	3,500.00
3721	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	8,610.60
3751	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	30,000.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	300,000.00
3921	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	10,000.00
3981	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	80,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	1,331,110.60
5151	COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO	60,000.00
5191	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	15,000.00
5641	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	30,000.00
5662	APARATOS ELÉCTRICOS DE USO DOMÉSTICOS	16,000.00
5971	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	3,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	124,000.00
TOTAL EGRESOS 2023		5,500,000.00



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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS.



C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA  
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN IV INCISOS f), g) y j), 206, 207 Y 208 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN CELEBRADA EL 09 DE FEBRERO DEL AÑO 2023, APROBÓ EL SIGUIENTE:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se autoriza la desafectación del dominio público del inmueble propiedad municipal ubicado en la calle Fosforita número 202 de la colonia Rizos del Saucillo de esta ciudad, con una superficie de 10,619.38 m<sup>2</sup> (diez mil seiscientos diecinueve punto treinta y ocho metros cuadrados), con las medidas y colindancias que se precisan en el anexo que forma parte del presente acuerdo y que a continuación se inserta: **Superficie según levantamiento para donación: 10,619.38 m<sup>2</sup> (diez mil seiscientos diecinueve punto treinta y ocho metros cuadrados).** Al noreste en línea de 147 metros, lindando con propiedad del estado de Guanajuato; al sureste en línea de 72.49 metros, lindando con calle Caliza; al suroeste en línea de 147.00 metros, lindando con calle Fosforita; y al noroeste en línea de 71.99 metros, lindando con calle Malaquita. La superficie, medidas y colindancias quedarán sujetas al deslinde en campo que para tal efecto realicen las autoridades competentes.

**SEGUNDO.** Se autoriza la donación del inmueble descrito en el punto anterior a favor de la persona moral denominada "Fundación León, A.C." con la finalidad de destinarlo a la construcción un taller productivo, una guardería y un espacio para generar actividades de convivencia entre jóvenes y padres, lo cual representa un beneficio en el desarrollo social de los propios habitantes de la zona.

**TERCERO.** La construcción de las instalaciones deberá iniciar en un período no mayor a un año y la terminación de las mismas no deberá de exceder de dos años, contados ambos términos a partir de la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. La donación queda condicionada a que se le dé el uso para el cual fue solicitada.

**CUARTO.** El bien inmueble donado se revertirá al patrimonio municipal en el caso de que se actualice alguno de los supuestos contemplados en el artículo 207 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, sujetándose al procedimiento señalado en el artículo 208 de dicho ordenamiento legal.

**QUINTO.** Se aprueban todos los actos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para la ejecución del presente acuerdo. Se instruye a la Tesorería Municipal para que proceda a dar de baja del padrón de inmuebles, el bien de que se trata.

**SEXTO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para los efectos del artículo 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA  
09 DE FEBRERO DE 2023.**



**C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS  
PRESIDENTA MUNICIPAL**



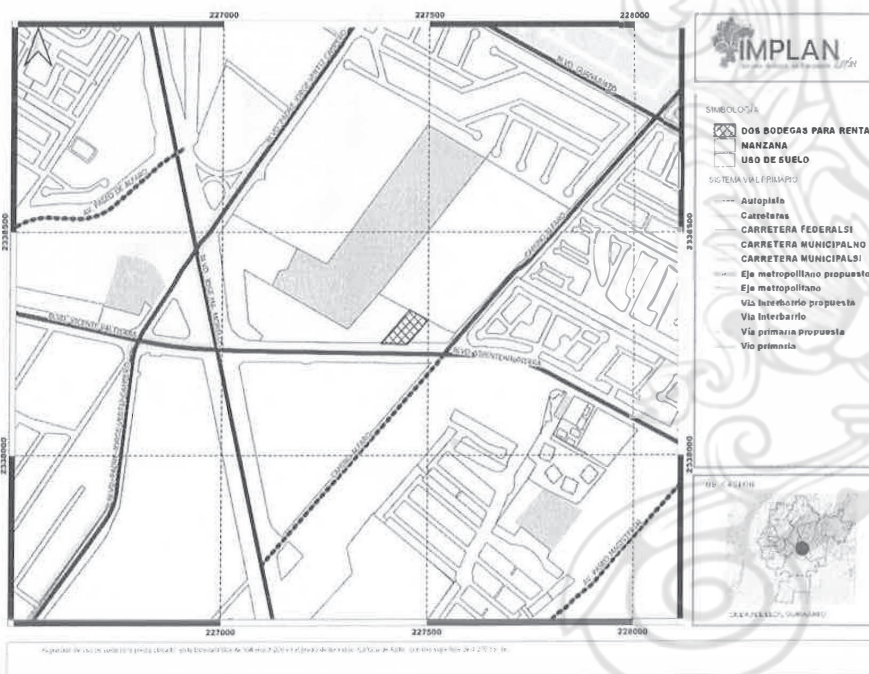
**C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN II, INCISOS a) Y h) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 33 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 78 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DE DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 26 DE ENERO DE 2023, APROBÓ EL SIGUIENTE:

## ACUERDO

**Primero.** Se aprueba la *asignación de uso de suelo*, de una Zona de Consolidación Urbana (ZCU) a Servicio de Intensidad Alta (S3) para el inmueble ubicado en Bulevar Vicente Valtierra números 6969 (antes 6943) y 6971 (antes 6941), que forma parte del predio denominado Fracciones Cañada de Alfaro de esta ciudad con una superficie total de 4,270.33 m<sup>2</sup>; cuyo croquis de localización, medidas, superficies y colindancias se detallan en el documento que como **anexo uno** forma parte del presente acuerdo y que a continuación se inserta:



### Polígono 01 División 04

**Superficie 2,309.203 m<sup>2</sup>** dos mil trescientos nueve metros doscientos tres milímetros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias:

- **AL NORESTE**, en 25.00 veinticinco metros, con el Instituto América.
- **AL SUROESTE**, en dos tramos de 25.71 veinticinco metros setenta y un centímetros y 6.29 seis metros veintinueve centímetros, con el Boulevard Vicente Valtierra.
- **AL SURESTE**, en 89.00 ochenta y nueve metros, con la División 05 cero, cinco, de este predio, y
- **AL NOROESTE**, en 103.38 ciento tres metros y treinta y ocho centímetros, con la División 03 cero, tres, de este predio.

### Polígono 01 División 05

**Superficie 1,961.099 m<sup>2</sup>** mil novecientos sesenta y un metros noventa y nueve milímetros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

- **AL NORESTE**, en 25.00 veinticinco metros, con el Instituto América.
- **AL SUROESTE**, en 32.00 treinta y dos metros, con el Boulevard Vicente Valtierra.
- **AL SURESTE**, en 74.58 setenta y cuatro metros y cincuenta y ocho centímetros, con la División 06 cero, seis, de este predio.
- **AL NOROESTE**, en 89.00 ochenta y nueve metros, colindante con la División 04 cero, cuatro, de este predio.

La superficie, medidas y colindancias quedan sujetas al deslinde en campo que para tal efecto realicen las autoridades competentes.



Esta asignación queda sujeta al cumplimiento de las condicionantes señaladas en el **anexo dos** de este acuerdo, para continuar con sus trámites correspondientes y que a continuación se inserta:

- I. La presente autorización queda condicionada al cumplimiento de las restricciones señaladas en la Constancia de Factibilidad con número de control 55-14216/2022, de fecha 22 de febrero de 2022, emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- II. En caso de existir diferencias entre superficies, medidas, invasiones o problemas en linderos, así como de daños a terceros será única y exclusivamente responsabilidad del solicitante.
- III. La superficie manifestada en la Constancia de Factibilidad con número de control 55-14216/2022 de fecha 22 de febrero de 2022, emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, establece que la superficie total del polígono propiedad del promovente es de 4,270.33 m<sup>2</sup>.
- IV. El propietario deberá de respetar las colindancias marcadas, así como los usos dictados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- V. Cumplir con las condicionantes que determinó el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, Guanajuato, en el dictamen técnico de factibilidad positivo tipo (B) Ref. ND/611/22 de fecha 28 de octubre de 2022.
- VI. El propietario deberá de realizar las obras que le determine el dictamen correspondiente de impacto vial.
- VII. Deberá de cumplir con las condicionantes que le marque la Dirección General de Movilidad marcadas en el Estudio de Impacto Vial autorizado por la dependencia.
- VIII. La liberación de los derechos de vía resultado de las obras de urbanización descritas en el presente dictamen, deberán de realizarse con cargo total al solicitante.
- IX. Toda infraestructura existente en el inmueble queda sujeta al dictamen del organismo operador correspondiente.

Las condicionantes antes señaladas no podrán ser modificadas sin la autorización del Ayuntamiento, previo análisis del Instituto Municipal de Planeación.

**Segundo. Publíquese** este acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, ello a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 128-G del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato.

**Tercero. Se instruye** al Instituto Municipal de Planeación para que realice los trámites necesarios, a efecto de que se inscriba el presente acuerdo en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ello de conformidad con el artículo 128-G del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato.

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 26 DE ENERO DE 2023.**



**C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**



**C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

El Ciudadano Lic. Erick Silvano Montemayor Lara, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción VII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción IV, inciso b), 81, 233, 234 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 23, 24, 25, 28, 35 y 36 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 46 de fecha 21 de diciembre del 2022, se aprobó: **PRONÓSTICO DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO.**, como a continuación se detalla:

## Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Ocampo, Gto. Ejercicio Fiscal 2023

Rubro de ingresos	Monto Aprobado Ejercicio 2023
<b>10 Impuestos</b>	<b>7,977,203.72</b>
<b>20 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social</b>	<b>0.00</b>
<b>30 Contribuciones de Mejoras</b>	<b>0.00</b>
<b>40 Derechos</b>	<b>18,900,174.85</b>
<b>50 Productos</b>	<b>87,904.00</b>
<b>60 Aprovechamientos</b>	<b>304,166.65</b>
<b>70 Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos</b>	<b>0.00</b>
<b>80 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones</b>	<b>118,089,521.57</b>
<b>90 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>199,540.00</b>
<b>00 Ingresos Derivados de Financiamientos</b>	<b>0.00</b>
<b>Total del Pronóstico de Ingresos</b>	<b>145,558,510.79</b>

Capítulo del Gasto	Monto Aprobado Ejercicio 2023
<b>1000 Servicios personales</b>	<b>53,326,639.78</b>
<b>2000 Materiales y suministros</b>	<b>14,404,895.65</b>
<b>3000 Servicios generales</b>	<b>27,005,138.57</b>
<b>4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas</b>	<b>17,379,000.00</b>
<b>5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles</b>	<b>2,571,482.00</b>
<b>6000 Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>
<b>7000 Inversiones financieras y otras provisiones</b>	<b>0.00</b>
<b>8000 Participaciones y aportaciones</b>	<b>30,871,354.79</b>
<b>9000 Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>
<b>Total del Presupuesto de Egresos</b>	<b>145,558,510.79</b>

Por lo 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 se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de Cabildos del Municipio de Ocampo, Guanajuato, a los 21 días del mes de diciembre del año 2022.

Lic. Erick Silvano Montemayor Lara  
Presidente Municipal

Prof. Reynaldo Rodríguez Hernández  
Secretario de Ayuntamiento

El ciudadano Lic. Erick Silvano Montemayor Lara, Presidente del Honorable Ayuntamiento de Ocampo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ocampo, Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 107 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, de fecha 03 de noviembre del año 2022, se aprobó:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Reglamento

**Artículo 1.-** La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Área de Aplicación

**Artículo 2.** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán aplicables a los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio de sus funciones, así como a los Ex Servidores Públicos en los términos de las Leyes y Reglamentos, ya sean de la Administración Pública Centralizada o Paramunicipal. Salvo disposición expresa en contrario.

Glosario de términos

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Ocampo, Guanajuato;
- II. **Código:** Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. **Contralor:** El Contralor Municipal;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Ocampo, Guanajuato;
- V. **Dependencias:** Las Direcciones que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- VI. **Entidades:** Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- VII. **Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- X. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- XII. **Presidente Municipal:** El Presidente del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- XIII. **Reglamento:** Reglamento Interior para el Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato; y
- XIV. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II  
COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN  
Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Competencia

**Artículo 4.** La Contraloría, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y demás leyes aplicables.

Del Contralor Municipal

**Artículo 5.** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría, contará con un titular a quien se le denominará Contralor Municipal, el cual durará en su cargo un periodo de cinco años, sin posibilidad de designación en el periodo inmediato, y será nombrado por el Ayuntamiento a partir de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano en términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

en cumplimiento al párrafo cuarto del artículo 131 y en los términos que precisa el Reglamento para la Designación del Contralor Municipal y la Creación del Comité Municipal Ciudadano de Ocampo, Guanajuato.

En el caso de ausencia definitiva del titular de la Contraloría Municipal por causas diversas a la conclusión de su periodo, el Ayuntamiento designará al Contralor Municipal a más tardar cuarenta y cinco días posteriores a la fecha en la que se determinó la vacante. En tanto el Ayuntamiento nombrará un encargado de despacho de la Contraloría, el cual no podrá exceder de cuarenta y cinco días, contados a partir de la ausencia definitiva del titular de la contraloría.

#### Requisitos para ser Contralor Municipal

**Artículo 6.** Para ser Contralor Municipal se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos y residencia en el Municipio no menor de tres años anteriores a la fecha de designación;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento;
- III. Poseer, al día de su nombramiento, título y cédula profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedido por autoridad o institución 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, fiscalización de recursos, rendición de cuentas, combate a la corrupción y de responsabilidades administrativas;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad de más de un año; pero si se tratare de robo fraude, falsificación, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido contra la administración pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VI. No ser o haber sido dirigente, militante de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal, o candidato a puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación;
- VII. Durante el ejercicio de su encargo no podrá desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia;
- VIII. Contar con cartilla militar libre en caso de ser del sexo masculino;
- IX. No haber sido integrante del Ayuntamiento saliente; y
- X. Las demás que establezca la Ley.

#### Atribuciones del Contralor Municipal

**Artículo 7.** El Contralor, para atender las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, podrá:

- I. Establecer, coordinar y operar el sistema municipal de control de la Gestión Gubernamental, la evaluación del gasto público, respecto del presupuesto de egresos aprobado, las políticas y programas municipales, así como de los ingresos y el uso de los recursos patrimoniales propiedad del municipio;
- II. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría y desarrollo administrativo que le confieren las disposiciones jurídicas relativas;
- IV. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades;
- V. Deberá requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como solicitar la constancia de presentación de declaración fiscal;
- VI. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, así como, para la integración de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- VII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia extraordinarias al programa anual de auditorías y revisiones aprobado, mediante los auditores internos o en su caso, externos; cuando alguna situación relevante ponga en riesgo el cumplimiento del marco normativo municipal, estatal o federal por parte de los servidores públicos o las personas físicas o morales que manejen, reciban o administren recursos económicos públicos del Municipio;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones en forma de denuncia que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes con la finalidad de verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales señalados como presuntos responsables conforme a la denuncia referida; y ordenar el inicio de la investigación al área interna correspondiente;
- IX. Llevar el registro de la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- X. Podrá fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XI. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, así como de los procedimientos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;



- XII. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. Dar vista a la Oficialía Mayor, al Departamento de Recursos Humanos y Superior Jerárquico de los trabajadores quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XIV. Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como realizar el plan anual de evaluación al desempeño sobre dichos programas;
- XV. Designar como vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades, de entre sus miembros y solo respecto a los que la Contraloría Municipal forme parte, de conformidad con los lineamientos internos de los Comités o Consejos respectivos;
- XVI. Podrá turnar a la representación legal del Municipio, los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad civil y/o penal, siempre y cuando no se contravengan otras disposiciones legales;
- XVII. Tramitar, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le corresponda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVIII. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que se emitan;
- XIX. Suscribir convenios con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;
- XX. XVIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley;
- XXII. Proponer a los integrantes del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades de control Federal y Estatal en la vigilancia de la aplicación de fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- XXIV. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría, pudiendo delegar esta facultad a través de la designación de un Ministro Ejecutor;
- XXV. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- XXVI. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXVII. Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXVIII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

#### Delegación de atribuciones

**Artículo 8.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría, corresponderá originalmente al Contralor, quien podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

#### Organización de la Contraloría Municipal

**Artículo 9.** La Contraloría Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones, además del Contralor, contará por lo menos con las siguientes áreas o unidades:

- I. De Auditoría;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Evaluación y Control de Obra Pública;
- IV. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

#### Creación de nuevas áreas.

**Artículo 10.** El Contralor Municipal con autorización del Ayuntamiento podrá crear las áreas que considere necesarias para efecto de cumplir con sus atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

#### De los responsables de área

**Artículo 11.** Por cada área se nombrará un responsable que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos y residencia en el Municipio de Ocampo, Guanajuato, no menor a seis meses a la fecha de designación;
- II. Tener cuando menos dieciocho años cumplidos al día del nombramiento;
- III. Contar con certificado de Nivel Medio Superior;

- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad de más de un año; pero si se tratare de robo fraude, falsificación, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido contra la administración pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- V. Durante el ejercicio de su encargo no podrá desempeñar ningún otro cargo público o privado que interfiera en su horario de trabajo;
- VI. El Titular del Área de Auditoría deberá contar como mínimo nivel medio superior;
- VII. El Titular del Área de Evaluación y Control de Obra Pública deberá contar como mínimo nivel medio superior;
- VIII. El Titular del Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias deberá contar como mínimo nivel medio superior;
- IX. El Titular del Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades deberá ser Licenciado en derecho, con conocimientos en el procedimiento administrativo sancionador;
- X. El Titular del Área de la Unidad Investigadora de Asuntos Jurídicos deberá ser Licenciado en derecho, con conocimientos en el procedimiento administrativo.

#### Atribuciones del área de auditoría

**Artículo 12.** El área de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades de la administración pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;
- IV. Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VII. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- VIII. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla previa solicitud al Contralor Municipal;
- X. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XI. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;
- XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XV. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVII. Vigilar la correcta captación de los ingresos a los cuales es acreedor el Municipio, mediante las distintas dependencias y entidades, de acuerdo a su marco normativo;
- XVIII. Realizar evaluaciones de desempeño a los trabajadores municipales, con la finalidad de verificar el cumplimiento que el personal adscrito a las distintas dependencias y entidades de la administración pública deben brindar a las actividades derivadas de los programas y planes municipales;
- XIX. Proponer criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría;
- XXI. Participar en la destrucción de bienes, archivo y valores que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo trámite legal;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría Municipal;
- XXIII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

#### Atribuciones del área de quejas, denuncias y sugerencias

**Artículo 13.** El área de quejas, denuncias y sugerencias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; recibiendo y remitiendo las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten de manera personal, escrita, por llamada telefónica o por cualquier medio electrónico ante la Contraloría, hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda, fomentando la participación ciudadana;

- II. Otorgar el plazo de hasta 10 días hábiles, para que la unidad administrativa competente emita una contestación debidamente fundada y motivada;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al Contralor;
- IV. Realizar la investigación conducente respecto a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- V. Fungir como autoridad investigadora y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa respecto de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VI. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- VII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales;
- X. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XI. Requerir en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral que manejen o administren recursos públicos municipales para las investigaciones a que se refieren la fracciones I y II del presente artículo;
- XII. Asistir por designación del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con sus lineamientos internos;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor Municipal;
- XIV. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento del Contralor Municipal;
- XV. Dar vista al Contralor Municipal, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, e iniciar las investigaciones correspondientes;
- XVI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XVII. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;
- XVIII. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

#### Atribuciones del área de evaluación y control de obra pública

**Artículo 14.** El área de evaluación y control de obra pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de revisiones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- III. Practicar revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- IV. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos y especificaciones técnicas en el proceso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- V. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;
- VI. Supervisar que, en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección de Obra Pública Municipal y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X. Requerir a las dependencias y entidades de los diversos órdenes, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor para su propuesta a la Dirección General de Obra Pública y entidades;

- XII. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría, en materia de obra pública;
- XIV. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XV. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVI. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría;
- XVIII. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento del Contralor;
- XIX. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría;
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

#### Atribuciones área de asuntos jurídicos y responsabilidades

**Artículo 15.** El área de asuntos jurídicos y responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- III. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VI. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas, que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- VIII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- X. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XI. Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables;
- XII. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- XIII. Operar en coordinación con el área estatal y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIV. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- XV. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con los sus lineamientos internos;
- XVI. Asesorar y apoyar a las demás áreas administrativas de la Contraloría, en materia jurídica;
- XVII. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor;
- XVIII. Recibir, controlar, registrar y en su caso verificar la información de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XIX. Mantener actualizado el padrón de Servidores Públicos Municipales obligados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios a presentar declaración patrimonial;
- XX. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XXI. Recibir las declaraciones de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XXII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- XXIII. Instruir el llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XXIV. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría;



**XXV.** Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Procedimiento de investigación**

**Artículo 16.** Las autoridades investigadoras en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, deberán:

- I. Observar lo que se establece en ambos dispositivos legales en su respectivo libro segundo, disposiciones adjetivas, del título primero respecto a la investigación y calificación de las faltas graves y no graves;
- II. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia;
- III. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías, del trámite de las quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría;
- IV. Requerir en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las investigaciones;
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para su resolución;
- VIII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- IX. Presentar a la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XI. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
- XII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decreta las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

##### **Del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

**Artículo 17.** El procedimiento de responsabilidad administrativa podrá iniciarse por la Contraloría en atención a los resultados de sus auditorías, de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o funcionarios, y se substanciará y resolverá con apego a las disposiciones de este Reglamento, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente lo establecido por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

##### **Del desechamiento**

**Artículo 18.** Se desearán de plano las quejas, denuncias y promociones notoriamente maliciosas o improcedentes.

##### **De las quejas y denuncias**

**Artículo 19.** Las quejas o denuncias podrán tramitarse, cuando se acompañen de pruebas suficientes que permitan la investigación.

##### **Del procedimiento de investigación**

**Artículo 20.** El procedimiento de investigación de quejas o denuncias, de conformidad a lo establecido en las leyes de la materia, estará sujeto a las siguientes fases:

- I. Se iniciará con la presentación de la queja o denuncia por escrito, por llamada telefónica o por cualquier medio electrónico ante la Contraloría;
- II. Presentada la queja o denuncia, la misma deberá ser ratificada dentro de los 5 días hábiles posteriores;



- III. Con la queja o denuncia, se deberán presentar las pruebas que se tengan a disposición del quejoso o denunciante, y si no las tuviera a su disposición hará saber el lugar donde se encuentran para estar en posibilidad de recabarlas por parte de la Contraloría;
- IV. La Contraloría, de considerarlo procedente, radicará la misma y ordenará la investigación correspondiente, recabando la documentación e información necesaria, a cuanta persona o institución pública sea de importancia para la sustanciación de la indagatoria respecto de los hechos, teniendo la facultad de utilizar la tecnología necesaria para llegar a la verdad legal de los hechos materia de investigación;
- V. La Contraloría deberá emitir la determinación, fundada y motivada, en la que se deberá establecer si de los hechos derivan o no, actos u omisiones que hagan presumir responsabilidad administrativa, para instaurar o no procedimiento administrativo a él o los servidores públicos responsables, notificando a las partes interesadas.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la instauración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

**Artículo 21.** La Contraloría podrá tramitar los procedimientos administrativos instaurados en contra de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los demás Servidores Públicos observando lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

### De la no comparecencia

**Artículo 22.** Si a la hora y fecha fijadas para la audiencia, el servidor público debidamente notificado deja de comparecer sin causa justificada, se le tendrá por afirmando los actos u omisiones que se le imputan, salvo que en el plazo de tres días hábiles justifique su inasistencia, en este caso podrá la autoridad señalar nueva fecha para su desahogo.

### De la valoración de las pruebas

**Artículo 23.** En lo relativo a las pruebas y su valoración se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### De la resolución

**Artículo 24.** Una vez emitida la resolución por la autoridad competente, esta se notificará personalmente al Servidor Público, debiéndose cumplir las formalidades que para tal efecto dispone el Código.

### Del expediente

**Artículo 25.** Todo lo actuado y diligenciado, se plasmará por escrito en fojas, las cuales serán integradas al expediente, y deberán suscribir quienes en ella intervengan. En el caso de negativa a la suscripción se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte el valor probatorio.

## SECCIÓN TERCERA

### Del Procedimiento de Auditoría

**Artículo 26.** El procedimiento administrativo de auditoría podrá iniciarse por la Contraloría Municipal, de oficio o en atención a las quejas y denuncias, se substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, este Reglamento, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo previsto por el presente ordenamiento, se estará a lo establecido por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, Reglamentos y demás disposiciones administrativas legalmente aplicables.

### Etapas de la Auditoría

**Artículo 27.** El Proceso de Auditoría constará de las siguientes etapas:

- I. Planeación de Auditoría, es la etapa inicial que consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, el tipo de auditoría a realizar, el alcance de las pruebas que serán practicadas y/o de la documentación a verificar, así como los recursos materiales y humanos que se requerirán para ejecutar la auditoría de forma eficiente y eficaz para la obtención de los resultados de auditoría esperados;
- II. La Notificación de Auditoría, se realizará por escrito cualquier día hábil del ejercicio fiscal en curso, en las oficinas que ocupe la dependencia o entidad de la administración municipal sujeta a proceso de auditoría, o en su defecto, en las instalaciones que indique por escrito el titular de la misma al momento de la visita de los auditores comisionados a realizar la diligencia; este documento deberá contener al menos los siguientes elementos:
  - a) Nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión;
  - b) Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa al momento de realizar la auditoría;

- c) Objetivo de la auditoría;
  - d) Periodo sujeto a revisión;
  - e) Nombre de los auditores adscritos a la Contraloría Municipal que serán comisionados a practicar la auditoría;
  - f) Fecha en la cual se iniciará el proceso de auditoría.
  - g) El lugar en el cual será practicada la auditoría.
  - h) Fundamentos legales que la sustenten, y
  - i) Nombre, cargo y firma de la autoridad competente que la emite.
- III. Requerimiento de la información y/o documentación sujeta a revisión; en dicho documento se deberá señalar la documentación que se requerirá para llevar a cabo la auditoría, misma que deberá ser entregada en un plazo no menor a 10 diez ni mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, y deberá ser proporcionada a los auditores comisionados para practicar la auditoría en el lugar que estos indiquen en el presente escrito;
- IV. Elaboración del acta de inicio de auditoría; el presente documento deberá contener al menos los siguientes elementos:
- a) Lugar, hora y fecha de elaboración del presente documento;
  - b) Datos de identificación de los auditores adscritos a la Contraloría Municipal que fueron comisionados para realizar la auditoría;
  - c) Objeto de la elaboración de la presente acta;
  - d) Nombre y cargo del titular de la dependencia al momento de realizar la presente acta de inicio;
  - e) Alcance, método y tipo de auditoría a realizar;
  - f) Nombre y cargo de los servidores públicos comisionados por el titular de la dependencia o entidad sujeta a auditoría, los cuales fungirán como testigos de asistencia y como responsables de proporcionar la documentación, aclaraciones y demás requerimiento que realicen los auditores;
  - g) Plazo y ampliaciones de tiempo a los cuales podrá retroceder la auditoría en caso de considerarse necesario, o en su defecto, el tiempo justificado de ampliación máximo al cual podrá sujetarse el proceso de auditoría.
- V. Ejecución del proceso de auditoría, esta etapa abarca desde la realización del acta de inicio de auditoría, hasta la emisión del pliego de observaciones y recomendaciones. Esta etapa no podrá excederse de un plazo de 6 seis meses, y consistirá de al menos lo siguientes elementos:
- a) Análisis del marco jurídico que rige a la dependencia o entidad sujeta a proceso de auditoría, la cual servirá como fundamentación a las observaciones y posibles hallazgos a realizar por los auditores comisionados para la diligencia;
  - b) Elaboración de papeles, cédulas y guías de trabajo auxiliares para la realización de auditoría;
  - c) Elaboración de cédulas de resultados y observaciones obtenidos;
  - d) Elaboración del pliego de observaciones y recomendaciones de la unidad administrativa auditada; y
  - e) Devolución de información original proporcionada por el ente auditado para la ejecución de la auditoría.
- VI. Emisión y notificación de pliego de observaciones y recomendaciones acerca de los hallazgos detectados, al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoría; en esta etapa, la unidad administrativa sujeta a auditoría, tendrá un plazo de 15 quince a 20 veinte días hábiles para dar respuesta al presente documento y atender los requerimientos realizados por la Contraloría Municipal. Dicho plazo podrá ser extensivo hasta por 5 cinco días hábiles más, previa solicitud del titular de la dependencia o entidad auditada, la cual tendrá que ser presentada por escrito dentro del periodo inicial otorgado por el órgano de control;
- VII. Emisión y notificación del pliego de observaciones y recomendaciones, que contendrá los hallazgos y las observaciones pendientes de solventación y, los solventados, por parte de la unidad administrativa sujeta a revisión; dentro de esta etapa del proceso se otorga al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoría, un plazo no menor a 5 cinco días ni mayor a 10 diez días hábiles para corregir los hallazgos y las observaciones derivadas de la auditoría las cuales no fueron subsanadas dentro del plazo otorgado al momento de la emisión del pliego de observaciones y recomendaciones;
- VIII. La emisión y notificación del Informe final de resultados, en el cual se indica al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoría, el estatus definitivo de atención y cumplimiento o solventación, sobre los hallazgos y las observaciones realizadas pendientes de cumplimiento, así como de las recomendaciones emitidas por el personal de auditoría;
- IX. Cierre de Auditoría, es la etapa en la cual se emite la constancia de liberación de auditoría en caso de cumplir con todos los requerimientos previamente realizados por el Órgano de Control en tiempo y forma. Este documento será emitido por el titular de la Contraloría Municipal en un plazo máximo de 30 treinta días hábiles posteriores a la emisión y notificación del Informe Final de Resultados. En el supuesto de no cumplir con los requerimientos formulados por el departamento de auditoría, se turnará el Informe Final de Resultados a la autoridad investigadora competente de la Contraloría Municipal para iniciar la investigación que podría derivar en un informe de presunta responsabilidad administrativa, la posible comisión de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas sujetos al proceso de auditoría, y ejecutarlos de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### **Desarrollo de la auditoría**

**Artículo 28.** Durante el desarrollo de las auditorías, en caso de resultar necesario, se solicitará que se proporcione el original de la documentación requerida, la que será revisada en cada dependencia o ente auditado y en caso de que sea necesario se pedirá copia de la misma.

#### **Obligación del ente auditado**

**Artículo 29.** Las Dependencias o Entes Administrativos auditados deberán proporcionar toda la información requerida, sin omisión alguna.

#### **Del espacio y mobiliario**

**Artículo 30.** Las Dependencias o Entes Administrativos auditados, deberán proporcionar a los auditores un espacio y mobiliario para desarrollar sus actividades de auditoría.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

###### **De la Información Patrimonial**

**Artículo 31.** Estarán obligados a presentar al Órgano Interno de Control, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, todos los Servidores Públicos del Municipio y de sus Organismos Paramunicipales, en los términos y plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

###### **De la declaración y constancias**

**Artículo 32.** Los Servidores Públicos del Municipio y los de los organismos paramunicipales, además de la declaración de situación patrimonial y de intereses, deberán presentar copia de la declaración fiscal anual del año que corresponda, si estos estuvieren obligados a presentarla, en los términos que disponga la legislación de la materia; la cual deberá ser presentada al Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

###### **Aclaración de información patrimonial**

**Artículo 33.** La Contraloría Municipal tiene facultades para solicitar en cualquier momento informaciones complementarias y exhibición de documentos conducentes, a fin de aclarar cualquier duda, respecto a la información patrimonial.

###### **Del plazo de la Declaración Patrimonial**

**Artículo 34.** La información patrimonial de los Servidores Públicos, deberá presentarse al ingreso, reingreso, modificación y conclusión de la gestión como servidor público, y se presentará en los términos fijados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

###### **Del valor de los bienes**

**Artículo 35.** Todos los muebles e inmuebles se estimarán por su valor de adquisición. En todo caso se expresará la fecha en que se realizó la misma.

###### **Del incumplimiento**

**Artículo 36.** En caso de incumplimiento de la presentación de la declaración inicial y de modificación, una vez agotados los plazos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la Contraloría Municipal, requerirá al Servidor Público omiso, para que en el término de 10 días cumpla con dicha obligación, y se comunicará al superior jerárquico del incumplimiento.

###### **Persistencia de incumplimiento**

**Artículo 37.** Si el Servidor Público persiste en incumplir se procederá de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, con la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas o en su caso declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.

##### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DE LA VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

###### **De la verificación e investigación**

**Artículo 38.** La verificación e investigación de la información patrimonial de los Servidores Públicos del Municipio, estará a cargo de la Contraloría Municipal.

###### **De la prueba pre constituida**

**Artículo 39.** La declaración de situación patrimonial representa prueba pre constituida del patrimonio del Servidor Público, por lo tanto, cuando se detecten signos ostensibles de riqueza, notoriamente desproporcionados a los ingresos lícitos del servidor público, se podrá practicar mediante mandamiento escrito y motivado, donde constarán las causas de la verificación e investigación correspondiente de la información contenida en las declaraciones patrimoniales.

La Contraloría Municipal tendrá facultades para solicitar en cualquier momento información adicional complementaria y la exhibición de los documentos correspondientes, para aclarar cualquier duda, sin que ello implique el inicio del procedimiento administrativo disciplinario de que habla este Reglamento.

###### **Del conocimiento de la verificación e investigación**

**Artículo 40.** La Contraloría Municipal hará saber al Servidor Público, sobre la iniciación y los motivos de la verificación y la investigación de la información patrimonial, haciendo de su conocimiento las incongruencias detectadas, para que, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, presente la documentación y pruebas que estime pertinentes.

**De la necesidad de investigar y verificar**

**Artículo 41.** Cuando de la substanciación de un procedimiento administrativo iniciado por alguna queja o denuncia, resulte necesario practicar investigación y verificación de la información patrimonial de los Servidores Públicos, ésta se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**De la información en resguardo de otra autoridad**

**Artículo 42.** Para cualquier información e investigación, la Contraloría Municipal podrá solicitar información a otras autoridades, instituciones públicas o privadas.

**Del dictamen o acuerdo**

**Artículo 43.** Los resultados de las verificaciones e investigaciones de la información patrimonial, deberá emitirse mediante un dictamen de evaluación o acuerdo de conclusión, mismo que se anexará al expediente del Servidor Público de que se trate.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LOS RECURSOS**

**De la impugnación**

**Artículo 44.** Respecto de los actos y resoluciones administrativas dictadas por la Contraloría Municipal, podrán ser impugnados a través de los recursos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Supletoriedad**

**Artículo 45.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa, se instaurarán, sustanciarán y resolverán de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por la ley en cita se estará a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**TRANSITORIOS**

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

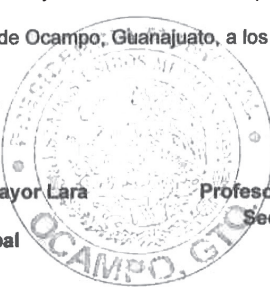
**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Ocampo, Guanajuato., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 182, Tercera Parte, de fecha 15 de noviembre de 2005.

Por lo 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, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del municipio de Ocampo, Guanajuato, a los 03 días del mes de noviembre del año 2022.

  
Lic. Erick Silvano Montemayor Lara  
Presidente Municipal

  
Profesor Reynaldo Rodríguez Hernández  
Secretario del H. Ayuntamiento





## PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN GTO.

El Licenciado **Roberto García Urbano**, Presidente Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, a los habitantes del mismo: hace saber:

Que el Ayuntamiento que preside, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 1 y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 106 y 117 fracción I de la Constitución política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 76, fracción I inciso b), 236, 237, 239 fracciones I y VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en **Sesión Ordinaria No.41** de fecha **09 de enero de 2023**, se aprobó el **“Reglamento para Garantizar el Derecho a Manifestaciones Públicas en el Municipio de Purísima del Rincón”**, conforme a la siguiente:

### Exposición de motivos.

Las manifestaciones son la expresión de un reclamo, de una protesta o de un júbilo en un lugar, sin importar el número de personas que asisten en ella. Constituyen un fenómeno social que actualmente ha adquirido una gran importancia, pues, se ha erigido como un mecanismo importante de protesta social para hacer valer el derecho a la libertad de expresión y a su vez el de reunión, derechos humanos que se encuentran inmersos y se relacionan entre sí.

Mismos derechos que son protegidos y reconocidos en nuestra carta magna, es decir, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el primero de ellos (libertad de expresión) en el artículo 6 refiere: *“La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público...”*, mientras que el segundo (de reunión) se encuentra dentro del ordinal 9 el cual alude: *“No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito... No se considerará ilegal, y no podrá ser disuelta una asamblea o reunión que tenga por objeto hacer una petición o presentar una protesta por algún acto o autoridad...”*.

Al igual que en el marco jurídico internacional encontrándolos dentro de los artículos 19 y 20 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, 13, 15, 19 y 20 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, 4 y 21 de la Declaración Americana de los Derechos y Obligaciones del Hombre, entre otros



dispositivos legales.

Fundamentos legales que al mismo tiempo que reconocen y protegen el derecho a la manifestación a través de los derechos humanos multi-referidos, también establecen límites, con el objetivo de evitar perturbar la seguridad y el orden públicos e invadir o lesionar derechos de terceros. Por ejemplo: se encuentra prohibida cualquier propaganda que induzca a la guerra, al uso de armas o al empleo de violencia tanto física o verbal; por lo que toda manifestación debe de tener objetivo lícito, ser pacíficas, sin injurias contra la autoridad, sin armas, sin uso de violencia amenazas para intimidar.

La Comisión de los Derechos Humanos advierte que, si bien las protestas y manifestaciones se encuentran asociadas a concentrarse o a marchar en espacios públicos, pueden adoptar distintas formas y modalidades como lo han reconocido los distintos sistemas internacionales de protección de derechos humanos.

Que, en los últimos años, los relatores de naciones unidas también incluyeron en sus informes a las demostraciones, huelgas, sentadas y ocupaciones específicas, como parte del ejercicio de los derechos de asamblea y reunión pacífica.

Que, el derecho de reunión pacífica y sin armas no debe interpretarse de forma restrictiva, dado que constituye un elemento fundamental de la democracia.

El Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, asume sus obligaciones constitucionales y convencionales respecto a la promoción, respeto, protección y garantías de los derechos humanos, y ha refrendado su compromiso institucional mediante la creación de políticas públicas y medidas administrativas que contribuyen, en el marco de sus atribuciones legales de facilitación, concertación política y gestión social, al mantenimiento del espacio público del Municipio como un espacio democrático, en el que convergen de manera armónica el ejercicio de los derechos humanos y libertades involucradas en el contexto de manifestaciones o reuniones.

Por lo que acuerda que resulta necesario contar con reglamentación adecuada que regule las manifestaciones, estableciendo protocolos de actuación con enfoque humanista, esto con el fin de respetar, proteger, facilitar y promover los derechos humanos implícitos en ella.

Protocolos de actuación apegados a la legalidad normativa, que indiquen los mecanismos a seguir por la autoridad y los manifestantes, previo, durante y después de la manifestación; que invite al dialogo y evite el empleo de fuerza; que protejan a todas las personas, sin incurrir en actitudes criminalizantes o estigmatizantes en contra de grupos o personas determinadas; que garanticen a los periodistas y comunicadores que se encuentran realizando su labor informativa en el marco de una manifestación pública que no serán detenidos, amenazados, agredidos o limitados en cualquier forma de sus derechos por estar ejerciendo su profesión y que sus herramientas de trabajo no sean destruidos ni confiscados, sino que sean percibidos como observadores independientes y no como testigos; que a los elementos policiacos, de tránsito, protección civil o integrante de otra dependencia pública no se vea como opresor sino un servidor público que se encuentra actuando en cumplimiento de su deber a fin de lograr el bien común y que a todas luces nos recuerden que **“Unidos Trascendemos”**.

El presente reglamento, no pugna por la prohibición de las manifestaciones, si no lo contrario, pretende proteger la salud e integridad de los participantes, y al mismo tiempo salvaguardar los derechos y bienes de terceros. Estableciendo como obligación de los ciudadanos el dar aviso al Municipio sobre las manifestaciones que se realizarán, con el propósito de que la autoridad trace rutas alternas, elabore planes en caso de que se presente alguna contingencia y preste servicios básicos a los participantes.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones previamente señaladas, se aprueba el siguiente:

## **REGLAMENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A MANIFESTACIONES PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### ***Ámbito de validez.***

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y aplicable a las autoridades municipales, personas habitantes del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, a las y los visitantes o

transeúntes sean nacionales o extranjeros.

### ***Objeto.***

**Artículo 2.** Respetar, proteger, facilitar y promover los derechos humanos implícitos en una manifestación.

### ***Finalidades.***

**Artículo 3.** Las finalidades del presente reglamento son:

- I. El reconocimiento de la calidad protectora, de la autoridad municipal en el ejercicio del derecho humano a la manifestación.
- II. El establecimiento de las acciones de prevención necesarias para el desarrollo armónico de la manifestación, en el entorno municipal.
- III. El reconocimiento de los derechos y deberes de las personas entorno al derecho de manifestación.
- IV. El establecimiento de las bases para gestionar desde el diálogo y con perspectiva de licitud las manifestaciones; y,
- V. La determinación como último recurso, del uso de la fuerza.

### ***Definiciones.***

**Artículo 4.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

**I. Autoridad:** Cualquier dependencia, entidad o persona servidora pública Municipal, en los términos del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

**II. Actos de violencia en manifestación:** Conductas contrarias a los derechos humanos, que causan o puedan causar afectaciones a participantes en manifestaciones o contra terceras personas no participantes.

**III. Contramanifestación:** Manifestación convocada y/o realizada simultáneamente, en oposición a otra.

**IV. Datos personales sensibles:** Información concerniente a una persona física identificada o identificable, que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a estigmatización, discriminación o conlleve un riesgo para el particular.

**V. Estigmatizar:** Expresiones, señalamientos discriminatorios, o prejuicios mediante los cuales se fijan posturas generalizadas de carácter subjetivo.

**VI. Información pública:** Todo dato o documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea la autoridad municipal. Los documentos podrán estar en medio físico, magnético o digital.

**VII. Manifestación:** Cualquier forma de ejercicio de derechos humanos, de forma individual o colectiva, espontánea u organizada. Realizada en cualquier lugar, generalmente en espacios públicos, a través de cualquier medio, principalmente de marchas, concentraciones u ocupaciones de instalaciones, en cuyo contexto manifiestan o dan a conocer opiniones sobre asuntos de interés particular o públicos, incluida cualquier forma de protesta social, en la que se expresen demandas consensos, disensos y/o reclamos en contra de una autoridad o de cualquier otra persona física o moral.

**VIII. Periodistas:** Toda persona cuya actividad se dirija a recabar, procesar editar, comentar, opinar, difundir, publicar o proveer información, mediante cualquier medio de difusión o comunicación.

**IX. Personas participantes:** Personas que participan de forma voluntaria en una manifestación.

**X. Persona defensora de los derechos humanos:** Las y los individuos, asociaciones y colectivos cuya finalidad sea la promoción o defensa de los derechos humanos

**XI. Reglamento:** El presente reglamento para garantizar el derecho de manifestación en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

**XII. Terceras personas:** Personas que de manera circunstancial e involuntaria se ven involucradas en una manifestación.

**XIII. Uso de la fuerza:** Atribución de quienes integran la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte de este Municipio, para instrumentar restricciones legítimas ante actos de violencia entorno a una manifestación, conforme a lo establecido en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; Protocolo de Actuación de los Integrantes de las Instituciones Policiales en el Estado, para el uso de la fuerza, y normativa aplicable en la materia.

## **CAPÍTULO II. DERECHOS HUMANOS**

***Autoridad protectora.***

**Artículo 5.-** La autoridad municipal se asume como protectora del derecho humano de todas las personas o grupo a la libertad de expresión, a la reunión y a la manifestación por lo que está obligada a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

**Artículo 6.-** La manifestación podrá ir dirigida a:

- I. Defender derechos humanos.
- II. Demandar reconocimiento, protección o ejercicio de un derecho.
- III. Denunciar públicamente.
- IV. Conmemorar fechas, días o eventos de interés.
- V. Expresar opiniones, visiones o perspectivas políticas, sociales, económicas, culturales o de otra índole
- VI. Verbalizar un apoyo o crítica en relación a una persona física o moral, un grupo, un partido o a la autoridad.
- VII. Reacción a una política o problema público o privado.
- VIII. Afirmación de la identidad.
- IX. Visibilizar situaciones de discriminación y marginalización de una persona o grupo.
- X. Expresar ideas, visiones, valores, consenso, disenso, reivindicación, demandas, oposición y/o reclamos.

Lo anterior de forma enunciativa, más no limitativa.

***Restricciones.***

**Artículo 7.-** El ejercicio de estos derechos solo puede estar sujeto a las restricciones previas por las disposiciones legales vigentes.

***Derechos de las personas participantes.***

**Artículo 8.-** El presente reglamento reconoce al menos como derechos inherentes a las personas participantes que ejercen su derecho de manifestación, los siguientes:



- I. Convocar libremente.
- II. Escoger libremente el tiempo y lugar.
- III. Expresarse y manifestarse pacíficamente en un entorno seguro.
- IV. Ser protegida antes, durante y después de la manifestación.
- V. A no ser sujetas a persecución o injerencias indebidas por participar anónimamente, por cubrir su rostro.
- VI. A que se protejan sus datos personales sensibles.
- VII. A no ser estigmatizadas; y,
- VIII. A no ser discriminadas.

Los participantes deberán dar aviso anticipadamente de una manifestación al Secretario de Ayuntamiento o a la Dirección de Seguridad Pública, Transito o Transporte, a efecto de que se les brinden facilidades y garantías para un entorno seguro, propiciando, si así lo desean, datos logísticos y de contacto.

#### ***Deberes de las personas participantes.***

**Artículo 9.** Las personas participantes que convoquen, organicen o lideren una manifestación, deberán considerar medidas que garanticen la seguridad e integridad de niñas, niños y adolescentes; adultos mayores y personas con discapacidad, ya sean participantes o terceras personas.

Los participantes deberán comportarse fraternalmente y respetar los derechos humanos de otros participantes y de terceras personas.

#### ***Derechos de periodistas y personas defensoras de derechos humanos.***

**Artículo 10.** Los periodistas y personas defensoras de derechos humanos, antes, durante y después de una manifestación, gozaran también de los derechos establecidos en la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Guanajuato.

**Artículo 11.** Las y los periodistas, así como las personas defensoras de derechos humanos en el ejercicio de su actividad en una manifestación, deberán identificarse, de no hacerlo serán consideradas como personas participantes y/o terceras personas, con toda la protección que establece el presente reglamento. En cualquier caso, deberán comportarse fraternalmente y respetar los derechos humanos de

personas participantes y terceras personas.

#### ***Derechos y deberes de terceras personas.***

**Artículo 12.** Las terceras personas tienen derecho a que se les garantice un entorno seguro y a conocer las restricciones temporales a la libertad de tránsito que la autoridad determine, de ser posible con anticipación.

Deberán colaborar atendiendo las medidas determinadas por la autoridad, y comportarse fraternalmente con las personas participantes, respetando los derechos humanos de las y los participantes en dicho evento.

#### ***Responsabilidad social.***

**Artículo 13.** Quienes incumplan disposiciones normativas que afecten los derechos humanos de terceras personas, en torno a una manifestación, podrán ser sancionadas por la autoridad conforme la normatividad aplicable al caso.

### **CAPITULO III. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL**

#### ***Principios de actuación.***

**Artículo 14.-** La actuación de la autoridad entorno al ejercicio del derecho de manifestación, deberá regirse por lo establecido en las disposiciones legales vigentes, lo señalado en este reglamento.

#### ***Licitud.***

**Artículo 15.-** Las manifestaciones, son hechos reconocidos por los derechos humanos donde convergen la libertad de expresión y libertad de reunión o asociación; por lo que, la autoridad no debe actuar bajo el supuesto de que constituyen una amenaza al orden público.

**Artículo 16.-** La autoridad tiene la facultad de vincularse con las personas que concurren a una manifestación, privilegiando el diálogo y los acuerdos para garantizar un entorno seguro.

***Discriminación y/o estigmatización.***

**Artículo 17.-** La autoridad se abstendrá de discriminar y/o estigmatizar mediante declaraciones o expresiones, a las personas convocantes y participantes, antes durante o después de que ejerciten su derecho de manifestarse.

***Uso de la fuerza.***

**Artículo 18.-** Las y los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, podrá intervenir ante actos de violencia en las manifestaciones. La intervención deberá ser específicamente en contra de las personas que realizan los actos de violencia.

El uso de la fuerza quedará sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza; así como el Protocolo de Actuación de los Integrantes de las Instituciones Policiales en el Estado para el Uso de la Fuerza; Manual que regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato y/o cualquier ordenamiento legal aplicable.

#### **CAPITULO IV. GRUPO INTERINSTITUCIONAL.**

**Artículo 19.-** El Municipio a efecto de velar por el derecho de manifestación, conformará un grupo interinstitucional que realizará acciones tendientes a informar, educar y guiar a la ciudadanía sobre el derecho a la manifestación, con el objetivo de que en el momento de que se presente una manifestación no se vulneren derechos de terceros.

***Grupo interinstitucional.***

**Artículo 20.-** El actuar del grupo interinstitucional siempre deberá de estar apegado a los principios establecidos en los capítulos II y V de este reglamento.

***Integrantes.***

**Artículo 21.-** El grupo interinstitucional se integrará por las personas titulares de las siguientes dependencias.

- I. Secretario del Ayuntamiento.
- II. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal.
- III. Coordinación de Protección Civil.
- IV. Coordinación de Tránsito y Transporte.
- V. Coordinación de Salud Municipal.
- VI. Regidor presidente de la Comisión de Derechos Humanos.
- VII. Coordinación de Asuntos Internos.

A través del voto mayoritario emitido por los integrantes del grupo interinstitucional se decidirá quién de ellos será el representante, quien a su vez podrá delegar funciones.

La autoridad coordinadora tendrá la facultad de determinar y de integrar algún otro miembro que a su criterio considere necesario.

El cargo de los integrantes del grupo interinstitucional será de carácter honorífico.

***Atribuciones.***

**Artículo 22.-** El grupo interinstitucional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar reuniones donde se traten temas relativos a lograr un plan de trabajo tendiente a coordinar las dependencias a su cargo previo a una manifestación, ello con el fin de evitar daños a terceros o violaciones de derechos. Una vez diseñado el plan deberá darlo a conocer al personal de apoyo y sufragar sus dudas.
- II. Designar de entre los integrantes del grupo a la autoridad encargada del primer contacto. Esta última deberá de tomar capacitaciones de liderazgo, soluciones de conflictos, mediación y conciliación o cualquier otra necesaria a lograr el objetivo del presente reglamento.
- III. Identificar a la o las personas que representen, convoquen o lideren el evento o la manifestación.
- IV. Ordenar al personal de apoyo tomar capacitaciones sobre el tema *“intervención en el contexto de manifestaciones sociales”*.

- V. Generar el diálogo con la o las personas identificadas como representantes, convocantes o líderes, a efecto de establecer acciones conjuntas.
- VI. Emitir recomendaciones y requerimientos humanos y materiales al representante, convocante o líder del evento o manifestación.
- VII. Emitir medidas de protección para las personas concurrentes.
- VIII. Emitir restricciones temporales a la libertad de tránsito.
- IX. Emitir comunicados a la ciudadanía a efecto de informar sobre el evento o manifestación, donde se indiquen las medidas de protección, restricciones que se implementarán u ordenarán, así como la logística para el uso de la fuerza ante posibles actos de violencia.
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y principios de este reglamento.

**Artículo 23.-** Los integrantes del grupo interinstitucional de manera conjunta o separada, tienen las siguientes facultades:

- I. Ofrecer los medios para que las personas participantes que lo deseen puedan dar aviso previo de una manifestación.
- II. Convocar a reuniones a las y los integrantes del grupo interinstitucional.
- III. Atender a la convocatoria.
- IV. Generar el diálogo con la o las personas identificadas como representantes, convocantes o líderes, a efecto de establecer acciones conjuntas.
- V. Hacer uso de todos los recursos humanos y materiales con que cuente el Municipio con la finalidad de lograr el objeto y principio de este reglamento.
- VI. Las demás que instruya el Presidente Municipal.

***Contenido del plan de trabajo.***

**Artículo 24.-** El plan de trabajo referido en la fracción I del artículo 23 del presente Reglamento deberá de contener como mínimo lo siguiente:

- I. Autoridades participantes.
- II. Autoridad que se encargara del primer contacto.



- III. Requerimientos humanos y materiales.
- IV. Medidas de protección para las personas concurrentes.
- V. Restricciones temporales a la libertad de tránsito.
- VI. Estrategia de comunicación para dar a conocer el evento y las restricciones determinadas.
- VII. Actividades para monitorear y evaluar los resultados del plan.

### ***Conflicto de competencia.***

**Artículo 25.-** Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas de una dependencia, serán resueltos por la persona titular de la dependencia.

Los conflictos entre dos o más dependencias, serán resueltos por el Presidente Municipal.

## **CAPITULO V.**

### **Sanciones administrativas y medios de impugnación.**

#### ***Responsabilidades administrativas.***

**Artículo 26.-** El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el presente reglamento, por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### ***Medios de defensa.***

**Artículo 27.-** Los particulares que se vean afectados por actos y procedimientos administrativos que se contrapongan a lo dispuesto en el presente reglamento, podrán promover sus controversias a través del Juzgado Administrativo Municipal o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, conforme a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS.*****Vigencia.***

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

***Instalación del grupo interinstitucional.***

**Artículo Segundo.-** El grupo interinstitucional deberá instalarse en un término de ciento veinte días, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

Por tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 239 fracción I y VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la presidencia municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, a los **11 días** del mes de **enero del año 2023.**



**LICENCIADO ROBERTO GARCÍA URBANO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.



**LICENCIADO JOSÉ BENJAMÍN RODRÍGUEZ CRUZ**  
**SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

El Ciudadano Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo, Presidente Municipal de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículo 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 76 fracción IV inciso a) y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en el marco de la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de fecha veintisiete de enero del año dos mil veintitrés, donde se aprobó el siguiente:

ACUERDO:

ACUERDO: POR 08 (OCHO) VOTOS A FAVOR Y 06 (SEIS) EN CONTRA, SE APRUEBA LA DÉCIMA QUINTA MODIFICACIÓN Y CIERRE AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

15A MODIFICACION PRESUPUESTAL CIERRE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
CODIGO	FONDO	15A MOD Y CIERRE
1100121	RECURSO FISCAL 2021	17,735,949.66
1100122	Recursos Fiscales 2022	253,515,315.63
1500520	PARTICIPACIONES 2020	10,435,956.96
1500521	PARTICIPACIONES 2021	44,664,235.14
1500522	Partic Federales 22	396,797,777.88
1600422	Conv Estatal LD 22	177,000.00
1700922	Conv Beneficiario 22	3,521,351.18
1701122	Conv Paramunicipa 22	12,558,084.98
2510121	FAISM 2021	34,089,300.82
2510122	FAISM 2022	78,290,604.00
2510222	FORTAMUN 2022	206,187,673.76
2610121	Conv Estatal Etq 21	1,300,807.49
2610122	Conv Est Etq 2022	10,018,790.93
2610221	CONVENIO MACRO GEG 2021	1,032,613.20
2610222	Conv Macro GEG 2022	7,713,165.89
2610321	Conv Est Etq FISE21	3,954,305.76
2610322	Conv Est Etq FISE22	14,188,860.03
2710122	Otras Trans Fed Etq 2022	816,974.13

<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>1,096,998,767.44</b>
--------------------------	-------------------------

<b>15A MODIFICACION PRESUPUESTAL CIERRE POR CLASIFICADOR DEL RUBRO DE INGRESOS</b>		
<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>15A MOD Y CIERRE</b>
110101	Impuesto juego-apue	1,678,376.70
110202	Impuesto diversiones	895,134.24
120101	Impuesto predial	100,702,602.00
120102	Predial por clasificar	-
120202	Impuestos division	1,678,376.70
130101	Explot. De mármoles	279,729.44
130202	Impuesto adquisición	9,332,424.60
130303	Impuesto fraccionam	559,458.90
170101	Recargos (impuestos)	4,643,508.87
170202	Multas (impuestos)	1,062,971.91
170303	Gtos de ejec (imptos	839,188.35
410101	Ocup.uso y aprov bie	5,930,264.34
410202	Explot.Usos bienes mu	1,989,952.27
430101	Por servicio limpia	1,678,376.70
430202	Por servicio de panteones	4,699,454.76
430303	Por servicio de rastro	7,832,424.60
430404	Por serv de Seg Pub	559,458.90
430505	Por serv transp pub	1,007,026.02
430606	Por serv trans, vial	783,242.46
430707	Por serv estacionam	6,154,047.90
430909	Por serv protección	391,621.23
431010	Por serv obra púb,de	8,951,342.40
431111	Por serv catas,práct	2,797,294.50
431212	Por serv mat fracc	1,678,376.70
431313	Por la exp lic anunc	2,237,835.60
431515	Por servicios en mat	559,458.90
431616	Por la exp de docume	2,685,402.72
431818	Por serv de alum púb	44,756,712.00
432020	Por servicios de cultura	895,134.24
510101	CAPITALES Y VALORES	5,919,735.77
510202	Uso y arrend bienes	1,230,809.58
510303	Formas valoradas	134,270.14
510505	Por serv mat acc inf	16,783.77
510707	Enaje bienes inmuebl	279,729.45
610606	Multas	12,028,366.35
610704	Otros aprovechamientos	8,951,342.40
810101	Fondo general parti	266,135,038.01

810202	Fondo de fomento municipal	42,773,253.00
810303	Fondo de fisca y rec	21,909,969.00
810404	Imp esp produ y serv	13,857,814.35
810505	Gasolinas y diesel	9,698,222.00
810606	Fondo imp sobre rent	29,929,492.00
820101	FAISM	75,990,604.00
820102	Intereses FAISM	2,300,000.00
820202	FORTAMUN	204,046,525.00
820203	Intereses FORTAMUN	2,141,148.76
830202	INTERESES FEDERALES	6,428.13
830303	Conv con gob Estado	34,466,658.63
830390	CONVENIO MACRO GEG	7,712,893.67
830401	Convenios Federales	810,546.00
830404	INTERESES ESTATALES	89,996.11
830701	Conv Paramunicipales	12,389,955.02
830909	Conv con Beneficiari	3,485,643.68
840101	Tenencia o uso vehi	-
840202	Fondo de compensación ISAN	4,441,825.81
840303	Imp s/autom nuevos	3,553,953.00
840404	ISR x enajenac de BI	1,214,092.00
840505	Alcoholes	1,005,304.83
840606	Alcoholes	6,000.00
80116	APLI REM FI 2021	34,089,300.82
80407	APLI REM CONV EST 21	6,287,726.45
80805	APLI REM REC MPAL 21	17,735,949.66
80904	REMAN PARTICIPAC 20	10,435,956.96
80905	REMAN PARTICIPAC 21	44,664,235.14
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>1,096,998,767.44</b>

#### 15A MODIFICACION PRESUPUESTAL CIERRE POR UNIDAD RESPONSABLE

PARTIDA	CONCEPTO	15A MOD Y CIERRE
31111-8201	DIF	46,478,490.52
31111-8203	INSADIS	4,884,908.17
31111-8204	IMPLAN	5,000,000.00
31111-8901	INST MUN SAL MUJER	4,657,500.00
31111-A502	AYUNTAMIENTO	18,445,946.90
31111-A511	PRESIDENCIA MUNICIPAL	54,969,826.51
31111-A512	SECRETARIA AYUNTAMIE	8,684,799.14
31111-A518	JUZGADO ADVO MPAL	884,648.37
31111-A521	ARCHIVO MUNICIPAL	1,412,308.53
31111-A523	JUNTA LOCAL DE RECLU	515,633.87



31111-A532	DIR. DE TRANSPORTES	1,410,239.34
31111-A536	DIR. PROTECCION CIVIL	13,891,127.67
31111-A537	DIR.GRAL. P.SEG PUB	76,048,760.55
31111-A569	JEF. EVENTOS ESPECIA	6,254,254.65
31111-A580	DIR GRAL COM SOCIAL	10,737,026.63
31111-A581	DIR FISCALIZACION	8,640,673.90
31111-A582	DIR GRAL MOVILIDAD	45,736,686.54
31111-A583	DIR GRAL ASUNTOS JUR	9,184,762.72
31111-C513	TESORERIA MUNICIPAL	105,041,509.51
31111-C516	CONTRALORIA MUNICIPAL	4,438,966.31
31111-C519	DIR GRAL DESARROLLO	2,037,392.96
31111-C520	DIR GRAL BIE DES SOC	31,865,266.21
31111-C524	DEPTO. CENTRO CIVICO	938,948.97
31111-C526	JEFATURA DE PREDIAL	2,789,601.69
31111-C527	DIR. REC. MATERIALES	7,091,978.07
31111-C528	JEFATURA DE ALMACEN	932,554.51
31111-C542	DIR. GRAL. OBRA PUB	270,016,964.94
31111-C544	JEF. MANTTO GRAL	17,353,161.44
31111-C552	DIR. DE EDUCACION	179,252.73
31111-C553	DIR. COMUDE	10,969,114.50
31111-C554	DIR. DE TURISMO	2,996,464.82
31111-C555	JEF EDUC Y BIBLIOTEC	3,684,587.73
31111-C565	DIR. DE RASTRO	19,719,229.83
31111-C568	JEF. TALLER MPAL	10,292,307.53
31111-C572	JEFATURA DE ECOPARQUE	3,930,444.71
31111-C574	DIR. GRAL. SERV. MPA	18,321,558.22
31111-C579	OFICIALIA MAYOR	6,273,016.63
31111-C584	DIR GRAL REC HUMANOS	8,028,377.90
31111-C585	DIR GRAL TEC INFORM	1,197,725.47
31111-C586	DIR GRAL DES ECONOMI	21,313,117.41
31111-C587	DIR GRAL REC MAT	3,642,547.12
31111-C588	DIR CATASTRO	6,295,508.60
31111-C589	DIR GRAL ORDENAMIEN	1,244,780.89
31111-C590	DIR GRAL MEDIO AMBIE	1,021,017.97
31111-C591	DIR GRAL CULTURA	2,309,098.32
31111-C592	JEF CONTROL VEHICULA	22,344,324.86
31111-C593	DIR SERVICIO LIMPIA	38,210,466.88
31111-C594	DIR PARQUES Y JARDIN	13,355,437.61
31111-C595	JEF MDO TOMASA ESTEV	3,765,008.40
31111-C596	DIR ALUMBRADO PUB	82,855,838.27
31111-C597	JEF MDO BARAHONA	2,343,823.18
31111-C598	JEFATURA DE PANTEONES	5,813,652.03
31111-C599	DIR DES INSTITUCIONA	286,282.48

31111-C601	DIR RECURSOS HUMANOS	21,845,274.39
31111-C602	DIR TEC DE LA INFOR	10,524,960.14
31111-C603	DIR G ORD TER MED AM	7,831,827.94
31111-C604	DIR MEDIO AMBIENTE	6,059,782.26
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>1,096,998,767.44</b>

<b>15A MODIFICACION PRESUPUESTAL CIERRE POR CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>		
<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>15A MOD Y CIERRE</b>
1111	Dietas	11,704,716.48
1131	Sueldos Base	189,310,284.15
1134	Proporcional Vacaciones	1,800,000.00
1212	Honorarios asimilados	1,531,882.89
1312	Antigüedad	6,152,095.15
1321	Prima Vacacional	5,037,981.57
1322	Prima Dominical	670,304.35
1323	Gratificación de fin de año	21,473,905.99
1331	Remun Horas extra	1,081,000.00
1332	Dias Festivos	1,675,950.18
1342	Compensaciones por servicios	4,045,829.21
1371	Honorarios especiales	350,000.00
1413	Aportaciones IMSS	42,780,869.84
1421	Aportaciones INFONAVIT	11,916,769.09
1431	Ahorro para el retiro	12,879,007.59
1441	Seguros	2,518,500.00
1511	Cuotas fondo ahorro	811,506.90
1522	Liquid por indem	8,285,000.00
1531	Prestaciones de retiro	926,329.43
1542	Canasta basica	10,792,688.89
1543	Vales	8,027,479.46
1544	Arcon	2,000,042.23
1545	Becas personal sindicalizado	864,840.24
1546	Prestaciones CCT	78,000.00
1547	Canasta basica para	5,000.00
1548	Servicios extraordinarios	170,000.00
1591	Asign Adic sueldo	1,241,927.75
1611	Prov de car laboral	859,386.58
1613	Prov de car de seg s	65,000.00
1711	Estím Productividad	25,000.00
2111	Mat y útiles oficin	2,445,797.73
2112	Equipos menores de oficina	1,515,283.10
2121	Maty útiles impresi	397,348.50

2141	Mat y útiles Tec In	1,152,228.11
2142	Equipos Men Tec Inf	136,481.70
2151	Mat impreso e info	102,938.00
2161	Material de limpieza	1,880,419.48
2171	Mat y útiles Enseñ	143,215.20
2181	Mat P Reg Bienes	305,413.00
2211	Prod AlimSegPub	584,518.78
2212	Prod Alimen instal	1,490,662.11
2221	Prod Alim Animales	55,000.00
2231	Utensilios alimentac	80,230.00
2341	Combustibles	-
2351	Prod Químicos	12,000.00
2371	Prod Cuero Piel	47,892.00
2391	Otros productos	-
2411	Mat Constr Mineral	3,513,359.14
2421	Mat Constr Concret	604,673.40
2431	Mat Constr Cal Yes	230,212.50
2441	Mat Constr Madera	134,316.00
2451	Mat Constr Vidrio	68,098.00
2461	Mat Eléctrico	62,680,968.06
2471	Estructuras y manufacturas	1,384,037.65
2481	Materiales complementarios	100,263.46
2491	Materiales diversos	4,698,432.03
2511	Sustancias químicas	134,718.00
2521	Fertilizantes y abonos	84,677.00
2522	Plaguicidas y pesticidas	43,884.00
2531	Medicinas y prod far	263,513.69
2541	Mat acc y sum Méd	188,092.73
2551	Mat Acc y sum Lab	82,625.00
2561	Fibras sintéticas	261,157.00
2611	Combust p Seg pub	3,032,134.40
2612	Combust p Serv pub	20,417,456.75
2613	Combust p maquinaria	40,050.00
2711	Vestuario y uniformes	8,071,422.59
2721	Prendas de seguridad	138,089.20
2722	Prendas protec Pers	1,737,596.00
2723	Mat p/control vial y	631,832.50
2731	Artículos deportivos	759,400.00
2741	Productos textiles	285,576.00
2751	Blancos y otros	7,500.00
2821	Mat Seg Pública	-
2831	Prendas Protec Seg	-
2911	Herramientas menores	1,272,376.95

2921	Ref Edificios	526,815.61
2931	Ref Mobiliario	89,631.00
2941	Ref Eq Cómputo	499,594.50
2961	Ref Eq Transporte	8,427,787.49
2971	Ref Eq Defensa	-
2981	Ref Otros Equipos	1,216,662.40
2991	Ref Otros muebles	19,809.00
3111	Serv Energía Electr	5,554,541.34
3112	Alumbrado público	37,561,712.00
3121	Servicio de gas	1,360,533.00
3131	Servicio de agua	3,294,821.75
3141	Serv Telefonía Trad	966,950.00
3151	Servicio telefonía celular	310,500.00
3152	Radiolocalización	-
3161	Serv Telecomunicac	46,718.00
3171	Serv Internet	563,000.00
3181	Servicio postal	71,447.00
3182	Servicio telegráfico	-
3221	Arrendam Edificios	1,836,185.55
3231	Arren Mobiliario	275,000.00
3233	Arren B Informatic	1,401,575.00
3252	ArrenVehp ServAdm	3,269,904.00
3261	Arren Maq y eq	4,295,017.00
3271	Arren Act Intangib	510,661.00
3291	Otros Arrendamientos	1,132,531.90
3311	Servicios legales	2,608,987.50
3313	Servicios de auditoría	263,144.00
3314	Otros servicios relacionados	250,000.00
3321	Serv de diseño	42,899,417.59
3331	Serv Consultoría	884,117.00
3332	Serv Procesos	150,000.00
3341	Servicios de capacitación	1,165,516.00
3351	Serv InvCientífica	438.00
3361	Impresiones docofic	1,371,468.00
3371	Serv Protección	11,974.68
3391	Serv Profesionales	8,244,030.42
3411	Serv Financieros	772,750.00
3441	Seg Resp Patrimon	3,858,544.00
3461	Almacenaje envase y embalaje	25,000.00
3511	Cons y mantto Inm	4,319,756.70
3512	Adaptación de inmuebles	57,120.00
3521	Instal Mobil Adm	147,588.00
3522	Instal Mobil Edu	22,281.00



3531	Instal Blnformat	1,678,986.60
3551	Mantto Vehíc	18,995,734.71
3571	Instal Maqy otros	1,429,808.50
3581	Serv Limpieza	1,052,595.00
3591	Serv Jardinería	439,347.50
3611	Difusión Activ Gub	3,287,013.40
3612	Impresión Pub ofc	1,726,323.00
3613	Espectáculos culturales	358,639.00
3631	Serv Creatividad	20,000.00
3641	Serv Revelado Fotog	1,035.00
3651	Serv Industria film	45,800.00
3661	Serv Creación	600,000.00
3711	Pasajes aéreos Nac	187,880.00
3712	Pasajes aéreos Inter	157,585.00
3721	Pasajes terr Nac	362,994.13
3722	Pasajes terr Intern	700.00
3751	Viáticos nacionales	485,492.50
3761	Viáticos Extranjero	109,745.00
3781	Serv Int Traslado	9,105.00
3791	Otros Serv Traslado	59,719.00
3811	Gto CeremH Ayunt	-
3812	Gto CeremTitulares	350.00
3821	Gto Orden Social	8,211,860.33
3831	Congresos y convenciones	95,565.00
3841	Exposiciones	13,926.00
3851	GtoInvestidHAYu	-
3852	Gto Oficina SP	14,542.00
3853	Gastos de representación	135,666.00
3921	Otros impuestos y derechos	2,188,651.86
3941	Sentencias	5,993,457.04
3951	Penas multas acc	450,345.18
3961	Otros Gto Responsa	1,238,267.65
3981	Impuesto sobre nóminas	6,595,078.08
4156	Transf Inver Pub	3,616,739.46
4231	Transf Serv Pers	61,020,898.69
4311	Subsidios a la producción	5,377,584.85
4321	Subsidios a la distribución	5,000,000.00
4331	Subsidios para inversión	2,633,070.00
4391	Otros Subsidios	842,840.54
4411	Gto Activ Cult	12,398,044.87
4412	Funerales	724,200.00
4413	Premios recompensas	-
4414	Premios estímulos	70,684.00



4415	Ayudas sociales a personas	3,335,000.00
4421	Becas	5,861,350.00
4451	Donativos Inst sin	2,854,350.00
4481	Ayudas Desastres nat	1,768,016.00
4691	Otras transferencias	591,480.00
5111	Muebles de oficina	504,343.00
5121	Muebles excepto ofic	55,000.00
5151	Computadoras	5,740,921.04
5152	Medios magnéticos y ópticos	92,311.00
5191	Otros mobiliarios	357,597.00
5192	Mobiliario y eqcom	1,735,000.00
5211	Equipo de audio y de video	1,292,949.00
5221	Aparatos deportivos	-
5231	Camaras fotograficas	625,190.00
5291	Otro mobiliario	10,764.00
5311	Equipo médico denta	50,000.00
5321	Instrumentos médicos	-
5322	Instrumentos de laboratorio	35,700.00
5411	Automóviles y camiones	24,780,025.06
5421	Carrocerías y remolques	911,850.89
5491	Otro equipo de transporte	750,000.00
5511	Eq defensa y segurid	-
5611	maq y eqagrop	1,017,584.60
5621	maq y eqIndustrial	846,850.00
5631	maq y eqConstruc	11,108,062.00
5641	Sist AA calefacció	141,198.00
5651	Eq Comunicación	2,094,325.00
5662	ApareléctrUdom	10,000.00
5663	Eq de generación	1,500,000.00
5671	Herramientas	2,552,117.83
5691	Otros equipos	4,493,859.00
5811	Terrenos	36,000,000.00
5831	Edificios e instalaciones	4,800,000.00
5911	Software	557,000.00
5971	Licencia informatica	51,750.00
6111	Edificación habitacional	13,103,566.07
6121	Edificación no habitacional	-
6141	División terrenos	156,476,193.26
6151	Construc viascom	-
6161	Otras construcc	14,280,716.59
6221	Edificación no habitacional	4,907,494.66
6241	División de terrenos	2,972,740.97
6261	Otras construcc	-

6311	Estudios e Investigaciones	-
7911	Contin por fenom nat	3,094,500.00
7991	Erogaciones complementarias	5,150,679.98
9112	Amortizacion Deuda 2017	5,340,300.00
9113	Amort Obras con Sent	10,164,489.44
9212	Int Deuda c GEG	4,345,500.00
9213	Int Obras con Sentid	2,427,000.00
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>1,096,998,767.44</b>

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 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 recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato; a los treinta días del mes de enero de dos mil veintitrés.

El Presidente Municipal



Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo

El Secretario del H. Ayuntamiento



Licenciado Jesús Guillermo García Flores

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNIÓN GTO.**

EL CIUDADANO JUAN CARLOS CASTILLO CANTERO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, A LAS Y LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER: -----

QUE EL AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 Y 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCION 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; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2022, APROBÓ LO SIGUIENTE:

**A C U E R D O**

EL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO; APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES (9 VOTOS) EL DICTAMEN NÚMERO PM/CR/03/2022 DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN POR LO QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE COMERCIO EN LA VÍA Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO.

**REGLAMENTO DE COMERCIO EN LA VÍA Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE  
SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO****TÍTULO PRIMERO****CAPÍTULO ÚNICO****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tendrá el carácter de obligatorio en todo el territorio del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, y tienen por objeto el uso y concesiones de las instalaciones de mercados, así como la utilización de la vía pública y espacios públicos con fines comerciales

**Artículo 2.** A falta de disposición expresa en este reglamento, aplicará de manera supletoria la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 3.** Los sujetos obligados en el presente reglamento serán:

- I. Comerciantes ambulantes.
- II. Comerciantes con puesto fijo.
- III. Comerciantes con puesto semifijo.
- IV. Locatarios.
- V. Comerciantes de temporada.
- VI. Comerciantes populares.
- VII. Cualquier otra persona que ejerza comercio en la vía y espacios públicos.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente reglamento deberá entenderse por:

- I. **Ayuntamiento:** Máximo órgano de gobierno del municipio;
- II. **Código de Procedimiento:** Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- IV. **Comerciante:** Se consideran comerciantes, toda persona física o moral dedicada a la venta de bienes y servicios lícitos, en las distintas modalidades previstas por el presente reglamento y el Código de Comercio, siendo los siguientes:
  1. Las personas que, teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria;
  2. Las sociedades constituidas con arreglo a las leyes mercantiles;
  3. Las personas que accidentalmente, con o sin establecimiento fijo, hagan alguna operación de comercio, aunque no son en derecho comerciantes, quedan, sin embargo, sujetas por ella a las leyes mercantiles. Por tanto, los labradores y fabricantes, y en general todos los que tienen planteados almacén o tienda en alguna población para el expendio de los frutos de su finca, o de los productos ya elaborados de su industria, o trabajo, sin hacerles alteración al expendierlos, serán considerados comerciantes en cuanto concierne a sus almacenes o tiendas.
- V. **Comercio:** Negociación que se hace comprando y vendiendo o permutando mercancías, tales como: muebles, comida, frutas, verduras, ropa, artesanías y cualquier otro bien que sea susceptible de compra o venta y que no esté prohibida su comercialización por leyes o reglamentos, o en su caso cumplan con los requisitos exigidos por la misma.
- VI. **Comercio ambulante:** Toda actividad comercial realizada de manera cotidiana en la vía o lugares públicos por personas físicas o morales que transportan sus mercancías sobre su cuerpo o algún medio de transporte, deteniéndose en algún lugar solamente por el tiempo indispensable para la realización de una sola transacción.
- VII. **Comercio en puesto fijo:** Toda actividad comercial que se realiza en la vía o espacio público, puesto o estructura determinado para tal efecto, anclado o adherido al suelo o construcción permanente, aun formando parte de un predio o finca privada. Se asimila a esta modalidad la comercialización de cualquier producto realizada a través de máquinas expendedoras en la vía pública.
- VIII. **Comercio en puesto semifijo:** Toda actividad comercial en la vía pública que se lleva a cabo en forma cotidiana; valiéndose de la instalación y retiro de cualquier tipo de estructura;



vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.

- IX. Comercio popular:** Todos aquellos que se desarrollen en torno a eventos masivos, tales como bailes populares, charreadas, rodeos u otros eventos.
- X. Comercio de temporada:** Toda actividad comercial en la vía pública que se realiza obedeciendo a la tradición, costumbre, folklore, atractivo turístico o acontecimiento extraordinario en el Municipio o región de que se trate y que por lo mismo sus características estén definidas con claridad de lugar y época.
- XI. Concesión:** Acto administrativo discrecional por medio del cual el Ayuntamiento faculta al particular para la prestación del servicio público de mercados en un lugar determinado, sujetándose a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, del presente reglamento y a las reglas establecidas en el TÍTULO respectivo.
- XII. Estanquillo, quiosco o similar:** Estructura o construcción que puede estar semi a anclado o adherido al suelo o construcción alguna, utilizado para la venta de mercancías en vía o espacio público.
- XIII. Mercado:** Construcción arquitectónica propiedad del municipio, dividida en espacios, planchas comerciales o locales, que tenga como finalidad primordial la concesión de los mismos en favor de los particulares con el fin de ejercer el comercio de manera organizada y regulada por la autoridad municipal.
- XIV. Municipio:** El municipio de San Diego de la Unión, estado de Guanajuato, México.
- XV. Ley de Bebidas Alcohólicas:** La Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- XVI. Ley de Hacienda:** Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- XVII. Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos para el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- XVIII. Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XIX. Permiso:** Autorización por escrito que realiza la autoridad competente para poder instalar algún tipo de comercio en la vía o espacio público por tiempo determinado, distinto a la concesión.
- XX. Plancha:** Espacio delimitado al interior del mercado propiedad del municipio, y que puede usar la persona que obtenga en su favor una concesión por el tiempo que se haya fijado.
- XXI. Puesto:** Estructura, vehículo, remolques, food truck, carretilla, artefacto u otro bien mueble sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna, utilizado para la venta de mercancías en vía o espacio público.
- XXII. Puestos temporales o semifijos:** son las carpas, circos, aparatos mecánicos, juegos recreativos y u otro similar, que funcione en la vía o espacios públicos.
- XXIII. Retención de mercancías:** acción que podrá ejecutar la autoridad municipal competente, derivado del resultado de una inspección en el puesto o bien, cuando así lo amerite la situación, la cual consiste en que la persona servidora pública se lleve determinada mercancía del puesto y se resguarde en alguna oficina determinada en tanto se desarrolla el procedimiento correspondiente para su devolución.
- XXIV. UMA:** Unidad de Medida y Actualización Diaria.



**Artículo 5.** En lo relativo a los permisos o concesiones para ejercer el comercio en vía o espacios públicos que tengan venta de bebidas embriagantes, la persona interesada aparte de cumplir con los requisitos contemplados en el presente ordenamiento, deberá contar con la licencia o permiso correspondiente emitido por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato SATEG y atender lo establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas y el reglamento expedido o que se expida para tal efecto en el municipio.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 6.** Serán autoridades en el ámbito de aplicación del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El (La) Presidente (a) Municipal;
- III. El (La) Tesorero (a) Municipal;
- IV. El (La) Director (a) de Servicios Públicos Municipales;
- V. El (La) Coordinador (a) de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- VI. El (La) Director (a) de Seguridad Pública y Movilidad;
- VII. El (La) Coordinador (a) de Protección Civil; y,
- VIII. Las personas servidoras públicas comisionadas por las autoridades señaladas en las fracciones previas del presente artículo.

### **CAPÍTULO II**

#### **ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 7.** El Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y/o delimitar la vía y espacios públicos en los cuales podrán ejercerse actividades comerciales, en las modalidades establecidas en el presente reglamento;
- II. Acordar acciones, programas o cualquier estrategia, tendiente a reordenar y organizar las actividades comerciales;
- III. Autorizar o negar la instalación de nuevos tianguis o la reubicación de los mismos, previo dictamen de la Comisión de Obra y Servicios Públicos;
- IV. Conceder, negar, refrendar, revocar y/o extinguir las concesiones de planchas, locales o espacios comerciales en los mercados municipales, en los términos del presente Reglamento y de la Ley Orgánica Municipal; y,
- V. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8.** El (La) Presidente (a) Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, substanciar y resolver, las excusas o recusaciones que realicen comerciantes respecto de las autoridades encargadas de la aplicación del presente reglamento, pudiendo delegar dicha facultad;
- II. Tomar determinaciones respecto de las actividades comerciales, que no sean facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- III. Substanciar los procedimientos relativos al incumplimiento a lo dispuesto por el presente reglamento, así como cuando los comerciantes afecten tanto física como visualmente la vía o espacios públicos; y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 9.** El (la) Tesorero (a) Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conceder las autorizaciones para ejercer el comercio en vía o espacios públicos, en los términos del presente reglamento siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos correspondientes;
- II. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y/o del (la) Presidente (a) Municipal;
- III. Negar y/o revocar las autorizaciones referidas en la fracción anterior, llevando a cabo el procedimiento señalado en el presente reglamento;
- IV. Realizar y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los permisos otorgados a los comerciantes para uso de vía o espacios públicos;
- V. Realizar el cobro por el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, refrendos, permisos, constancias y registros expedidos por parte de las autoridades competentes, en los términos del presente Reglamento y la Ley de Ingresos;
- VI. Realizar el cobro de multas, recargos e impuestos, con motivo de violaciones al presente Reglamento;
- VII. Tramitar el procedimiento a que haya lugar, para procurar el ingreso en caso de que la persona infractora no realice el pago correspondiente;
- VIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 10.** El (La) Director (a) de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de organización del comercio en la vía y espacios públicos con base en las autorizaciones dadas;
- II. Emitir las órdenes de inspección;
- III. Comisionar personal para la verificación del cumplimiento del presente Reglamento, por parte de los sujetos obligados;
- IV. Mantener actualizado el padrón municipal de comerciantes autorizados y darlo a conocer al Ayuntamiento en el mes de enero de cada año;
- V. Proponer al Ayuntamiento y/o al (la) Presidente (a) Municipal la petición de obras necesarias para el mejoramiento y mantenimiento de los espacios destinados para la prestación del comercio en las modalidades establecidas por este reglamento; y,

VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 11.** El (La) Coordinador (a) de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir dictámenes de factibilidad de uso de la vía o espacio público;
- II. Emitir dictámenes a la Tesorería Municipal informando si existe o no riesgo de causar daño o deterioro en las instalaciones, servicios públicos, infraestructura vial, hidráulica y demás bienes propiedad del Municipio, por el ejercicio de la actividad comercial, lo cual podrá hacer con apoyo de otra Dependencia Municipal;
- III. Emitir recomendaciones a la Tesorería Municipal con la finalidad de que la vía o espacios públicos, no se vean afectados en cuanto a su infraestructura ni visibilidad, procurando en todo momento que los mismos puedan ser apreciados de una manera natural por las personas turistas y habitantes del municipio que transiten por dichos lugares;
- IV. Dictar las medidas pertinentes, que tiendan a hacer cumplir el presente reglamento, para no incidir en contaminación visual, ambiental o de cualquier otra índole;
- V. Procurar en todo momento la preservación de la imagen urbana y la arquitectura histórica del municipio; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 12.** El (La) Director (a) de Seguridad Pública y Movilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar a través del personal a su cargo que las disposiciones del presente reglamento sean cumplidas y en caso contrario remitir el reporte correspondiente a la autoridad competente para su atención;
- II. Auxiliar a las personas servidoras públicas comisionadas a la vigilancia o ejecución de acciones con motivo del cumplimiento del presente reglamento, para evitar la comisión de posibles delitos o faltas administrativas y en su caso, actuar conforme a sus atribuciones;
- III. Coadyuvar con las autoridades encargadas de la vigilancia de los distintos tipos de comercio en el municipio amparados en el presente reglamento para debido cumplimiento del mismo;
- IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 13.** El (La) Coordinador (a) de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir dictámenes con respecto a posibles riesgos;
- II. Verificar la correcta instalación de comercio en la vía o espacios públicos donde sea el caso, tanques, uso de fuego o cualquier otra situación que lo amerite para evitar riesgos o al menos disminuir los mismos.
- III. Brindar capacitaciones a las personas que ejerzan el comercio en la vía o espacios públicos.
- IV. Informar a los sujetos obligados del presente reglamento cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que se detecte por cualquier causa.

- V. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 14.** Las personas servidoras públicas comisionadas por las autoridades competentes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente reglamento;
- II. Realizar el cobro de plaza, pago de derechos por uso de la vía o espacios públicos con fines comerciales, cobro del derecho de uso de planchas, locales o áreas comerciales que previamente estén autorizados u otorgados por las autoridades municipales competentes;
- III. Remitir a la Tesorería Municipal los recursos económicos recabados con motivo de su función de manera puntual o a más tardar al día siguiente hábil posterior al cobro;
- IV. Ejecutar las órdenes de inspección encomendadas por sus superiores, mediante recorridos en vía y espacios públicos verificando el cumplimiento del presente reglamento;
- V. Levantar las actas de inspección en caso de detectar alguna infracción al presente ordenamiento, en los términos del mismo y remitirla al (la) Director (a) de Servicios Públicos Municipales o la persona comisionada por dicha autoridad municipal, para el procedimiento administrativo correspondiente y en su caso la aplicación de sanción;
- VI. Reubicar a los comerciantes con la finalidad de procurar el libre tránsito por el lugar destinado al comercio en la vía y espacios públicos;
- VII. Retirar, si es necesario con el uso de la fuerza pública a comerciantes que estén realizando actos de comercio en zonas restringidas o sin la autorización correspondiente;
- VIII. Verificar que los comerciantes cumplan con los días y horarios establecidos en el presente reglamento y/o Acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Verificar que los locatarios del mercado le den el uso comercial a las planchas, locales o espacios concesionados, para el cual les fue destinado y por la persona a quien le fue autorizado, y en caso contrario, levantar el acta correspondiente y remitirla al Ayuntamiento para que lleve a cabo la revocación o extinción de la concesión de conformidad con el presente reglamento y/o la Ley Orgánica Municipal;
- X. Realizar la Retención de las mercancías a los comerciantes que no cuenten con la autorización correspondiente o realicen actos de comercio en lugares restringidos, mismas que pondrá a disposición del (la) Director (a) de Servicios Públicos Municipales o de la persona que este designe, con la finalidad de que se inicie el procedimiento sancionador correspondiente; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y autoridades competentes, para el cumplimiento de sus funciones.
- XII.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS COMERCIANTES**

**Artículo 15.** Son derechos de los comerciantes:



- I. Ser tratados con respeto, diligencia y cortesía por parte de las autoridades municipales;
- II. Conocer, en cualquier momento, el estado que guardan los trámites realizados ante la autoridad municipal con la finalidad de recibir concesiones o autorizaciones para ejercer actos de comercio en la vía o espacios públicos;
- III. Conocer en todo momento la identidad y cargo de las personas servidoras públicas comisionadas, que verifiquen el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento;
- IV. Obtener información y orientación respecto de los requisitos necesarios para el trámite de una concesión o autorización para realizar actos de comercio en la vía o espacios públicos;
- V. Recibir respuesta a su petición, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Realizar manifestaciones en su favor, ofrecer y desahogar pruebas que le sean admitidas dentro de los procedimientos a que sean sometidos; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para hacer valer sus derechos.

**Artículo 16.** Son obligaciones de los comerciantes en las distintas modalidades señaladas en el presente ordenamiento las siguientes:

- I. Contar con la concesión o autorización correspondiente para ejercer actos de comercio en vía o espacios públicos;
- II. Realizar el pago de plaza y/o derechos correspondientes a la autorización o concesión de manera puntual y oportuna;
- III. Respetar los horarios, lugares y condiciones, para ejercer el comercio que les señale el presente reglamento y las autoridades competentes;
- IV. Realizar la actividad comercial únicamente con el tipo de mercancía o servicio que le haya sido autorizado y en la modalidad del mismo;
- V. Mantener una estricta higiene y sanidad, para el caso de aquellos comercios que se dediquen a la preparación y venta de alimentos;
- VI. Mantener su área de trabajo limpia y evitar tirar basura en la vía o espacios públicos o dejar basura en el espacio ocupado al término de la jornada comercial;
- VII. Mantener en un espacio visible durante sus labores comerciales, la autorización o título de concesión otorgado por la autoridad municipal;
- VIII. Acatar las disposiciones u órdenes de reubicación o desocupación dictados por la autoridad municipal competente;
- IX. Tratar con respeto a sus clientes, compañeros de trabajo, público en general y autoridades municipales;
- X. Ocupar única y exclusivamente el espacio asignado para su actividad comercial, evitando en todo momento emplear el área circundante para la colocación de objetos, mesas, sillas u otros, aún y cuando las mismas sean para otras actividades que no sean comerciales;
- XI. Colaborar con la autoridad municipal para mantener el orden y emitir opiniones para realizar mejoras en el desarrollo de actividad comercial;
- XII. Contar con un extintor de incendios cuando en su actividad se manipule fuego, electricidad o cualquier otro que pueda provocar un incendio;



- XIII. Tramitar ante la autoridad correspondiente la autorización para uso de energía eléctrica, agua potable, o cualquier otro trámite o servicio que requiera para el funcionamiento de su comercio;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades municipales para facilitar la inspección, proporcionando la documentación requerida, así como permitir el acceso a la persona servidora pública comisionada al puesto, estanquillo, caseta, local, plancha o área comercial para el cumplimiento de su función;
- XV. Las demás que señalan las leyes y reglamentos que le sean aplicables.

**Artículo 17.** Se prohíbe a los comerciantes en los distintos giros referidos en el presente reglamento:

- I. Realizar actos de comercio en las modalidades establecidas en el presente reglamento, sin la autorización correspondiente;
- II. Comercializar sus productos en áreas y/o zonas restringidas por el Ayuntamiento u otra autoridad competente;
- III. Impedir el libre tránsito en banquetas con puestos, lonas, estructuras, casetas, mercancías y/o cualquier objeto para realizar actos de comercio o ampliar el espacio que le fue autorizado para tal actividad, incluyéndose los comerciantes establecidos que pretenda exhibir sus mercancías en la vía pública, sobre las banquetas o bajo portales;
- IV. Realizar acciones que impidan la libre visibilidad de accesos a comercios establecidos y/o monumentos históricos del municipio, así como que dañen o afecten los mismos;
- V. Permanecer estáticos por más de 20 minutos en un solo lugar cuando tengan autorización de comercio ambulante, por lo cual deberá estar en movimiento constantemente y en caso de mantenerse estático por el tiempo establecido en el presente artículo deberá cambiar su ubicación por lo menos a cien metros del lugar en el cual permaneció la temporalidad mencionada;
- VI. Exhibir o comercializar artículos, utensilios o materiales pornográficos;
- VII. Comercializar o permitir que se consuman drogas, enervantes, inhalantes, sustancias o productos con efectos psicotrópicos, en el espacio asignado para ejercer el comercio;
- VIII. Vender o exhibir artículos explosivos sin la autorización de las autoridades competentes;
- IX. Vender o exhibir mercancías u objetos que requieran autorización de las autoridades Federales, Estatales o Municipales y que no cuente con la misma;
- X. Ejercer el comercio en notorio estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o enervantes o consumiendo los mismos en el lugar asignado para el comercio;
- XI. Aumentar las dimensiones originalmente autorizadas de los puestos que operan, así como de las planchas dentro de los mercados, ya sea con mercancías o cualquier otro objeto;
- XII. Incitar o promover juegos de azar y apuestas en el lugar que le hayan autorizado para el comercio;
- XIII. Ejercer o fomentar la prostitución y/o corrupción de menores;
- XIV. Rebasar la cantidad de 60 decibeles en el uso de aparatos de sonido o música en vivo;
- XV. Continuar comerciando fuera del horario autorizado para ello o usar artimañas con la finalidad de prolongar el tiempo de estancia en el lugar asignado para dicho fin;

- XVI.** Alterar, enajenar, gravar, rentar, transferir, prestar o hacer uso indebido de la concesión o autorización que se le haya concedido para ejercer el comercio en cualquiera de las modalidades establecidas en el presente reglamento;
- XVII.** Permitir que una persona distinta haga uso de la autorización y/o concesión autorizada;
- XVIII.** Obstruir con mercancías u objetos el libre tránsito peatonal o vehicular, invadiendo espacio que no le fue asignado;
- XIX.** Mantener, sacrificar o curar animales en vía o espacios públicos;
- XX.** Arrojar desechos sólidos a las alcantarillas, drenajes, vía o espacios públicos o en predios particulares circundantes, promoviendo así un estado insalubre y propagación de fauna nociva en el lugar;
- XXI.** Emplear los locales, planchas o espacios asignados en la vía o espacios públicos como casa habitación, bodega o cualquier uso distinto que no sea el de ejercer el comercio en dicho lugar;
- XXII.** Instalarse sin respetar las franjas amarillas que delimitan la distancia que tiene que estar libre en cada esquina, cocheras, comercios establecidos, rampas o espacios para personas con discapacidad;
- XXIII.** Las demás que señale el presente reglamento y otras leyes aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **COMERCIO AMBULANTE**

**Artículo 18.** El comercio ambulante podrá ejercerse en el lugar que tenga a bien autorizarle el titular de la Tesorería Municipal mediante el permiso respectivo.

**Artículo 19.** El horario para el ejercicio del comercio ambulante será de las 08:00 horas hasta las 17:00 horas de lunes a domingo.

## **CAPÍTULO III**

### **TIANGUIS**

**Artículo 20.** Los tianguis no podrán bajo ninguna circunstancia invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones y demás lugares prohibidos por la autoridad municipal competente.

**Artículo 21.** Los días y el horario establecido para la actividad de los tianguis serán domingo y lunes, bajo los siguientes horarios:

- I.** De las 06:00 a las 08:00 horas para su instalación.
- II.** De las 08:00 a las 17:00 horas para ejercer el comercio.
- III.** De las 17:00 a las 18:00 horas para retirar sus mercancías y puestos.

IV. De las 18:00 a las 19:00 horas para recolección de basura y limpieza de la zona destinada a su actividad.

El comerciante podrá retirarse antes del horario establecido, siempre que cumpla con limpieza de la zona que usó.

**Artículo 22.** El lugar autorizado para la instalación del tianguis será aquel que tenga a bien autorizar el Ayuntamiento, mediante el acuerdo correspondiente.

**Artículo 23.** La autoridad municipal marcará los lotes que podrá tener como máximo de 5.00 (cinco) metros de longitud por 1.80 (uno punto ochenta) metros de ancho, asignándole un número a cada lote.

La lotificación de comercios en las vialidades autorizadas será emitida por acuerdo de Ayuntamiento, en el se plasmen el plano correspondiente para identificación, el cual elaborará la Dirección de Obras Públicas en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos.

Dicha lotificación podrá modificarse las veces que el Ayuntamiento lo considere pertinente, de acuerdo con las necesidades que se presenten.

**Artículo 24.** La relotificación a que se hace referencia en el artículo anterior, se realizará con base en el siguiente procedimiento:

- I. Al contar con un padrón de comerciantes, será a quienes conforme su giro y medidas se tomará en cuenta para este efecto.
- II. Teniendo la previa identificación de los comercios insertados en el padrón, persona de las Direcciones de Obras Públicas y Servicios Públicos realizarán el recorrido físico por las vialidades autorizadas para corroborar los datos del padrón base y procederán al levantamiento del plano.
- III. Hecho lo anterior, se procederá a asignar un número de lote a cada comerciante, para mayor identificación. Además de realizar la delimitación del mismo.
- IV. Para el caso de realizarse movimientos en el padrón, estos se deberán notificar por parte de la Dirección de Servicios Públicos a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Obras Públicas para que se realicen los ajustes previo autorización del Ayuntamiento.
- V. De existir alguna duda con motivo del presente artículo, esta será resuelta por el Presidente Municipal o en su defecto por el Tesorero Municipal, hasta el caso de que se determine lo conducente por el Ayuntamiento.

**Artículo 25.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Tesorería Municipal tendrán el registro de los lotes mencionados en el artículo anterior, mediante un padrón de comerciantes que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre completo del comerciante;
- II. Identificación de foráneo o local;
- III. Ubicación del lote;
- IV. Los días y horas de funcionamiento;
- V. Número de lotes destinados para la instalación del tianguis;
- VI. Número de autorización y fecha de emisión;

- VII. Vigencia; y,  
VIII. Nombre del giro.

**Artículo 26.** Cada comerciante que cuente con permiso, este deberá ser por escrito y deberá exhibirlo en un lugar visible del puesto respectivo.

**Artículo 27.** Los lotes que se encuentren en las zonas autorizadas por el Ayuntamiento para la instalación de puestos, se considerarán espacios prohibidos para estacionarse en los días y horarios de instalación del tianguis. En caso de no ser respetados por parte de los automovilistas o propietarios de vehículos, se enviará el reporte a la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, o bien, al 9-1-1, para que atienda conforme a sus atribuciones.

**Artículo 28.** Para los efectos del artículo anterior, por lo menos dos días antes de la instalación por primera vez del tianguis, se deberá informar por escrito a las y los vecinos del lugar por parte de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **COMERCIO EN PUESTO FIJO**

**Artículo 29.** La instalación de puestos fijos deberá estar sujeta a las recomendaciones y lineamientos de la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, y la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, sin perjuicio de lo establecido por el presente reglamento.

Dentro de estos puestos, se consideran los estanquillo, quioscos o similar.

**Artículo 30.** Las medidas de cada puesto en la calle no deben exceder de 1 metro de ancho y 1.80 metros de largo, siempre y cuando el área a ocupar lo permita físicamente y no afecte el espacio de uso peatonal adecuado; deberán instalarse a una distancia no menor de 10 metros de las esquinas, sin obstruir el tránsito de las personas o vehículos y sin obstaculizar la vista o el acceso de las fincas inmediatas, ni obstruir los frentes de los comercios establecidos.

**Artículo 31.** Cuando se solicite la instalación de un puesto fijo en vía pública, la autoridad municipal mandará recabar la opinión de los vecinos más próximos del lugar en que se pretenda instalar, si los vecinos están inconformes con la instalación se negará la autorización.

#### **CAPÍTULO V**

##### **COMERCIO EN PUESTO SEMIFIJO**

**Artículo 32.** La instalación de puestos semifijos deberá estar sujeta a las recomendaciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en coordinación con otras Dependencias Municipales, sin perjuicio de lo establecido por el presente reglamento.

**Artículo 33.** Las medidas de cada puesto en la calle no deben exceder de 1.80 (uno ochenta) metros de ancho y 5.00 (cinco) metros de largo, siempre y cuando el área a ocupar lo permita físicamente y no afecte el espacio de uso peatonal. Para lo cual, deberá instalarse a una distancia no menor de 10 metros de las esquinas, sin obstruir el tránsito de las personas o vehículos, y sin obstaculizar la vista o el acceso de las fincas inmediatas, ni obstruir los frentes de los comercios establecidos.

**Artículo 34.** Cuando se solicite la instalación de un puesto semifijo en vía o espacio pública, la autoridad municipal mandará recabar la opinión de las o los vecinos más próximos del lugar en que se pretenda instalar, si las y los vecinos están inconformes con la instalación se negará la autorización.

**Artículo 35.** Cuando se trate de escuelas, hospitales, centros religiosos, avenidas, calzadas, carreteras y similares, se prohíbe la instalación de puestos semifijos a una distancia que será determinada por el Ayuntamiento mediante acuerdo. En los casos donde no los haya, el Ayuntamiento determinará lo conducente.

Las medidas de cada puesto, no deben exceder de 1.00 metro de ancho y 1.50 metros de largo, siempre y cuando el área a ocupar lo permita físicamente y no afecte el espacio de uso peatonal; de lo contrario se estará a lo que determine en primera instancia la autoridad municipal o bien, el Ayuntamiento si fuera el caso sin perjuicio de lo que establecido el presente reglamento.

**Artículo 36.** Los puestos de comercio semifijo que expendan productos alimenticios deberán contar con la autorización de la COFEPRIS.

## CAPÍTULO VI

### COMERCIO DE TEMPORADA

**Artículo 37.** El comercio de temporada será autorizado por el Ayuntamiento y/o por el (la) Presidente (a) Municipal, en las modalidades y espacios que así se determine y por el tiempo que a consideración del mismo sea necesario.

**Artículo 38.** En esta modalidad de comercio se deberán respetar las fechas, lugares y horarios, que tenga a bien autorizar el Ayuntamiento y/o por el (la) Presidente (a) Municipal.

**Artículo 39.** Algunas de las temporadas son las siguientes:

- I. Semana Santa;
- II. Día de Muertos;
- III. Fiesta Regional;
- IV. Temporada decembrina y reyes; y
- V. Cualquiera que determine la autoridad competente.



## CAPÍTULO VII

### COMERCIO POPULAR

**Artículo 40.** El comercio popular será autorizado por la persona titular de la Tesorería Municipal en las modalidades y espacios que así lo requieran los eventos.

**Artículo 41.** El comercio popular es el que se desarrolla cuando se celebren:

- I. Espectáculos públicos como los eventos teatrales, circenses, musicales, taurinos, deportivos o cualquier otra actividad análoga a las anteriores con fines de cultura, recreación, diversión o entretenimiento, que se ofrezcan al público gratuitamente o mediante contraprestación económica.
- II. Festejos públicos como lo son las festividades tradicionales o religiosas que se celebren en espacios abiertos o cerrados, en inmuebles particulares o en la vía pública. En tratándose del desarrollo en inmuebles particulares, la intervención de autoridades se dará si en el mismo se desarrollas actividades de comercio.

**Artículo 42.** Se autorizará el comercio popular el número de ocasiones que sean necesarias.

**Artículo 43.** En esta modalidad de comercio se deberán respetar las fechas, lugares y horarios, que tenga bien autorizar la Tesorería Municipal.

## CAPÍTULO VI

### PERMISOS

**Artículo 44.** La solicitud para obtener un permiso para el ejercicio de actividades comerciales en las modalidades previstas por el presente reglamento, a excepción de la concesión de espacios en mercados, deberá presentarse por escrito ante la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 45.** La solicitud referida en el artículo anterior, debe señalar:

- I. Nombre, denominación o razón social, domicilio y en su caso, el registro federal de contribuyentes (RFC); que corresponda al promovente o la clave única del registro Poblacional (CURP);
- II. La autoridad a la que se dirige y el propósito de la solicitud, es decir:
  - a) Manifestación expresa de qué productos pretende comercializar, siempre que la comercialización de los mismos no contravenga disposición legal alguna;
  - b) Señalar el domicilio, vía o espacio público en el que pretende ejercer comercio;
  - c) Modalidad que pretenda emplear;

d) Medidas que pretenda utilizar para la instalación del mismos, las cuales no deberán exceder las señaladas en el presente reglamento;

III. Domicilio para oír y recibir notificaciones, el cual deberá ser dentro de la Cabecera Municipal;

IV. Si fuere su deseo, nombre de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;

V. A dicha solicitud deberá agregar los siguientes documentos:

- a) Copia de identificación oficial vigente de la persona solicitante, o bien escritura pública tratándose de persona moral, debiendo exhibir la original para cotejo;
- b) Comprobante de domicilio reciente;
- c) Clave Única de Registro Poblacional (CURP) o Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

**Artículo 46.** Una vez recibida la solicitud, se analizará la misma, cuando no se cumpla con lo referido en el artículo anterior, el Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales requerirá al solicitante a fin de que en un plazo de tres días hábiles cumpla con el requisito omitido. Apercebido de que en caso de no hacerlo o realizarlo fuera del término señalado, su solicitud se tendrá por no presentada y si así lo desea, deberá iniciar nuevamente el trámite.

**Artículo 47.** En los casos en que se tenga que recabar la opinión de vecinos del lugar, la autoridad deberá comisionar personal a su cargo o solicitar apoyo de cualquier otra dependencia municipal, con la finalidad de que realicen dicha consulta e informen el resultado de la misma.

Una vez realizado lo anterior, dentro de los 5 días hábiles siguientes, la autoridad municipal valorará la petición y la declarará procedente o improcedente según corresponda, lo que deberá notificarse por escrito al interesado dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Para el caso de haber sido aprobado el permiso, se le indicará que pase a realizar el pago correspondiente por el otorgamiento del permiso o concesión, pago que deberá realizarse en la Tesorería Municipal.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO I

#### MERCADOS

**Artículo 48.** El Ayuntamiento será el único facultado para el otorgamiento de concesiones para el uso de los espacios comerciales en mercados municipales en los términos de los artículos 168, fracción II, inciso b) y 174, de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 49.** El procedimiento para el otorgamiento de la concesión a que se refiere el artículo anterior, así como todo lo relativo a la vigencia, extinción, revocación y caducidad de la misma se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y el presente reglamento.

**Artículo 50.** Los concesionarios responderán por los daños que ocasionen a las instalaciones del mercado en los términos de la normatividad respectiva.

**Artículo 51.** El (la) Director (a) de Servicios Públicos Municipales o la persona servidora pública que esté designe o que sea designada por el (la) Presidente (a) Municipal, será el encargado de administrar el o los mercados.

**Artículo 52.** El horario establecido para la actividad de los mercados será de lunes a domingo en los siguientes horarios:

- I. De las 05:00 a las 09:00 horas para apertura de locales comerciales.
- II. De las 09:00 a las 16:00 horas para ejercer el comercio.
- III. De las 16:00 a las 18:00 horas para recolección de basura y limpieza de las instalaciones.

## CAPÍTULO II

### GENERALIDADES DE LAS CONCESIONES

**Artículo 53.** Las concesiones a que se refiere este reglamento tendrán una vigencia de cinco años, pudiendo prorrogarse por plazos equivalentes sucesivos, atendiendo a la valoración que de cada caso realice el Ayuntamiento, si la autoridad así lo estima procedente en atención al cumplimiento de las obligaciones por los concesionarios.

**Artículo 54** Los derechos de explotación de una concesión se extinguen con la muerte del titular o que se encuentre en estado de interdicción; los dependientes económicos del titular podrán ejercer el derecho de preferencia para la obtención de la concesión del servicio público, haciéndolo valer en un término no mayor a un mes, a efecto de que no se interrumpa la prestación del servicio público.

**Artículo 55.** Al extinguirse una concesión, independientemente de la causa que lo origine, de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, las mejoras que se hubieren realizado y los bienes adheridos de manera permanente al bien revertirán a favor del Municipio.

**Artículo 56.** El título-concesión, deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del concesionario;
- II. Servicio público concesionado;
- III. Centro de población o región donde se prestará el servicio público concesionado;
- IV. Derechos y obligaciones del concesionario;
- V. Plazo de la concesión;
- VI. Cláusula de reversión, en su caso;
- VII. Causas de extinción de la concesión;

**VIII.** Nombre y firma de la autoridad facultada para expedir el título-concesión; y

**IX.** Las demás disposiciones que establezca el presente reglamento y las que acuerde el Ayuntamiento.

El contenido del título concesión será de carácter público, con la reserva de la protección de datos personales que pudiera contener.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

**Artículo 57.** En el otorgamiento de concesiones para la explotación del servicio público en el interior de los mercados públicos, deberá observarse en las reglas contenidas en la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

**Artículo 58.** Las concesiones no podrán otorgarse a:

- I. Los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los órganos autónomos;
- III. Los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales y afines hasta el segundo grado, así como los civiles de las personas a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;
- IV. Las personas físicas o morales que en los últimos cinco años se les haya revocado otra concesión para la prestación de servicios públicos municipales, así como empresas en que sean representantes o tengan intereses económicos, las personas a que se refieren las fracciones anteriores; y
- V. Las personas físicas o morales que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de la concesión.

**Artículo 59.** Para el otorgamiento de una concesión y su prórroga, para la explotación del servicio público, el peticionario deberá cumplir con las bases siguientes:

I. Solicitud por escrito en la que señale los siguientes datos:

- a) Nombre, domicilio, edad, nacionalidad, número de teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones;
- b) Descripción del giro o actividad comercial que pretende explotar;
- c) Declaratoria de su capacidad económica para la prestación del servicio público; y,
- d) Hacer referencia a la convocatoria en que desea participar.

II. Adjuntar a dicha solicitud, los siguientes documentos:

- a) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- b) En caso de tratarse de comercialización de alimentos, en su estado natural o preparado, factibilidad de Protección Civil y la licencia sanitaria de la Secretaría de Salud;
- c) Copia certificada del acta de nacimiento;
- d) Comprobante de domicilio vigente;
- e) Identificación oficial;
- f) Declaratoria bajo protesta de decir verdad que en los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud no le ha sido revocada otra concesión para la prestación de servicios públicos en materia del presente reglamento;
- g) Manifestación bajo protesta de decir verdad de no contar con otra concesión ni ser comerciante ambulante o semifijo y no estar en los supuestos de impedimento previstos por la Ley Orgánica Municipal;
- h) Una lista donde designe los dependientes económicos y su prelación, para que el Ayuntamiento analice la preferencia para el otorgamiento de la concesión en caso de fallecimiento, incapacidad física o mental del titular que no le permita la explotación del servicio público; y,
- i) Fianza establecida en la convocatoria respectiva, para garantizar la seriedad de la propuesta.

**Artículo 60.** Conforme a los lineamientos generales que establece la Ley Orgánica Municipal, el procedimiento para el otorgamiento de una concesión para ejercer el comercio en los mercados públicos, se sujetará a las siguientes reglas:

I. La solicitud de otorgamiento de concesión acompañada de la información y documentos referidos en el artículo anterior, deberá dirigirse a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal deberá emitir en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de su recepción, un informe sobre el cumplimiento en la presentación de los requisitos previstos en la convocatoria;

II. Recibido el expediente por la comisión previamente constituida, ésta deberá rendir un dictamen técnico, financiero, legal y administrativo que someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento para que se acuerde dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción del dictamen;

III. Una vez emitida la resolución, se le notificará al interesado en domicilio que autorizo para oír y recibir notificaciones, y en la dirección electrónica que hubiere proporcionado para dicho fin. Si el interesado no se presenta personalmente, se procederá a dejar la notificación en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal; y

IV. De haber resultado favorable la solicitud, el peticionario deberá cubrir los productos por el otorgamiento de la concesión dentro de los siguientes cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realice la notificación referida en la fracción anterior.



## CAPITULO IV

### CAMBIO DE GIRO DE LAS CONCESIONES

**Artículo 61.** Podrá autorizarse el cambio de giro comercial, siempre y cuando el concesionario cumpla con los siguientes requisitos:

I. Solicitud por escrito en la que deberá señalar los siguientes datos:

- a) Nombre del titular de la concesión, domicilio, número de teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones;
- b) Mercado, número del local comercial y giro vigente;
- c) Justificación que motive el cambio de giro; y,
- d) Descripción del nuevo giro que pretende establecer.

II. Adjuntar a la solicitud, los siguientes documentos:

- a) Título concesión original;
- b) Recibo oficial de pago por los productos del trámite;
- c) Constancia de no adeudo de contribuciones fiscales del titular de la concesión, expedida por la Tesorería Municipal; y,
- d) Para el caso de que la naturaleza del nuevo giro comercial lo requiera, serán necesarios los dictámenes de factibilidad tanto del área de protección civil, como de salubridad municipal.

Tales dictámenes serán a costa del concesionario, debiendo pagar los derechos fiscales.

**Artículo 62.** La autorización de cambio de giro de una concesión, se sujetará a las disposiciones que el Ayuntamiento defina.

## CAPÍTULO V

### SUSPENSIÓN, NULIDAD, EXTINCIÓN, REVOCACIÓN Y RESCATE DE LAS CONCESIONES

**Artículo 63.** Los efectos de los derechos de las concesiones materia de este Reglamento, podrán suspenderse temporalmente, siempre y cuando se dé aviso al administrador del mercado en un plazo cuando menos de quince días de anticipación; sin que esto implique la suspensión de pago de la obligación fiscal.

**Artículo 64.** El otorgamiento de concesiones, la autorización de la prórroga de su vigencia y los cambios de giro que se realicen en contravención a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal y el presente reglamento, estarán afectadas de nulidad.

**Artículo 65.** Las concesiones materia de este reglamento, se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por caducidad, entendiéndose por ésta cuando el concesionario no ocupe el lugar asignado o no inicie su explotación en el giro autorizado dentro de los quince días hábiles siguientes al de la fecha de su otorgamiento;

II. Por fallecimiento de su titular;

III. Por cumplimiento del plazo o término de la vigencia señalada en la concesión sin que se haya solicitado en tiempo y forma su prórroga;

IV. Por revocación, cuando el comerciante no cumpla con sus obligaciones y demás disposiciones previstas por la Ley Orgánica Municipal y por este Reglamento; y

V. Por declaratoria judicial:

a) Por ser condenado por la comisión de un delito doloso;

b) Por declaratoria de interdicción; o,

c) Por declaratoria de ausencia.

**Artículo 66.** Son causales de revocación del título concesión las siguientes:

I. Que el concesionario no preste el servicio público concesionado;

II. Que el concesionario cambie de giro sin la autorización del Ayuntamiento;

III. Que el concesionario padezca una incapacidad física o mental de tal naturaleza que no garantice la prestación del servicio;

IV. Que no sea explotado personal y directamente por el titular de la concesión.

V. Que se encuentre el titular o el personal que lo auxilie en su actividad comercial, en más de dos ocasiones:

a) consumiendo al interior del mercado público sustancias nocivas para la salud;

b) al interior del mercado público en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes.

VI. Que el titular incumpla reiteradamente y sin justificación con el aseo del área que ocupa su puesto;

VII. La falta de tres pagos consecutivos por la explotación de la concesión, prórroga de la misma y cualquier incumplimiento en sus contribuciones fiscales;

VIII. La comercialización de artículos no autorizados o prohibidos, entendidos entre otros:

a) Artículos apócrifos;

b) Artículos de procedencia ilícita; o,

c) Flora y fauna, sin la autorización correspondiente.

IX. La transmisión de la concesión, el uso del local o espacio por un tercero, sin autorización del Ayuntamiento; o,

X. La reiteración de conductas prohibitivas u omisión de obligaciones, referidas en el presente reglamento.

**Artículo 67.** La revocación, así como la caducidad de las concesiones serán resueltas por el Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento previsto por la Ley Orgánica Municipal, lo anterior sin perjuicio de la obligación de pago de las contribuciones que adeude.

**Artículo 68.** Una vez que haya quedado firme la resolución de revocación o caducidad de una concesión, quien fuera el titular de la misma deberá desocupar el lote o plancha respectiva en el término de quince días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, y de no hacerlo se hará a su costa por la autoridad y con el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 69.** Se entenderá por rescate el acto administrativo mediante el cual el Ayuntamiento, recupera el servicio de mercados públicos que se había concesionado previamente.

**Artículo 70.** El rescate de las concesiones, serán resueltas por el Ayuntamiento, por causa de utilidad pública y mediante indemnización, cuyo monto será determinado de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 71.** La declaratoria de rescate de la concesión emitida por el Ayuntamiento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo 72.** En la declaratoria de rescate se establecerán las bases generales que servirán para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario, tomando en consideración el monto de la inversión y su plazo de amortización, y en su caso, el daño o perjuicio ocasionado al concesionario por el rescate.

Si el afectado estuviese conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tendrá carácter definitivo. Si no estuviese conforme con el importe de la indemnización podrá impugnarlo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO I

#### INSPECCIONES

**Artículo 73.-** El (La) Director (a) de Servicios Públicos Municipales podrá emitir órdenes de inspección y vigilancia con la finalidad de verificar el cumplimiento del presente reglamento y habilitar o comisionar personal para tales fines.

**Artículo 74.** La orden de inspección deberá contener:

- I. El nombre de la persona o personas que deban efectuarla, las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se notificará al visitado. Las personas designadas para efectuar la visita lo podrán hacer conjunta o separadamente.
- II. Señalará el lugar o lugares donde deberá efectuarse la visita (Número de plancha o lote en que deba desarrollarse la inspección);
- III. Objeto y alcances de la inspección: es decir, las obligaciones del comerciante que vayan a verificarse, así como el período o aspecto que abarque la visita;
- IV. Aviso de que la inspección se podrá realizar con la persona que se encuentre atendiendo la plancha o lote a verificar;
- V. Lugar y fecha de expedición de la orden; y,
- VI. Nombre, cargo, firma y sello de la autoridad que emite la orden.

**Artículo 75.** Por la naturaleza de la materia del presente, se considerarán hábiles para la ejecución de inspecciones y verificación en el cumplimiento del presente ordenamiento, las 24 horas del día, los 365 días del año.

**Artículo 76.** Para el cumplimiento de las órdenes de inspección, la persona servidora pública podrá solicitar apoyo de la fuerza pública en caso de oposición a la misma por parte del o los comerciantes y/o cualquier otra persona.

**Artículo 77.** En los casos de visita en el domicilio del comercio, las autoridades municipales, los visitados o sus representantes, y los terceros estarán sujetos a lo siguiente:

- I. La visita se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden de visita;
- II. Si al presentarse los visitantes o servidores públicos comisionados para ello, al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representante, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar, para que el mencionado visitado o su representante los esperen a hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hicieren, la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado;

Cuando exista peligro de que el visitado se ausente o pueda realizar maniobras para impedir el inicio o desarrollo de la diligencia, los visitantes o servidor público comisionado, podrán proceder al aseguramiento de mercancías o bien, a la toma de la evidencia respectiva.

III. Al iniciarse la visita en el domicilio del comercio, los visitantes o el servidor público comisionado que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que se designe dos testigos; si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitantes los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levante, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita.

Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se esté llevando a cabo la visita, por ausentarse del lugar antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo; en tales circunstancias la persona con la que se entienda la visita deberá designar de inmediato a otro y ante su negativa o impedimento, los

visitadores o el servidor público comisionado podrán designar a quienes deban sustituirlos. La sustitución de los testigos no invalida los resultados de la visita.

**IV.** Las autoridades municipales podrán solicitar el auxilio de otras autoridades de cualquier orden del gobierno que sean competentes, para que continúen una visita iniciada por aquéllas, notificando al visitado la sustitución de autoridad, de visitadores y/o Servidores públicos Comisionados; podrán también solicitarles practiquen otras visitas para comprobar hechos relacionados con la que estén practicando.

**Artículo 78.** La visita se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

**I.** De toda visita en el domicilio comercial se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieran conocido por los visitadores o los Servidores Públicos Comisionados. Los hechos u omisiones consignados por los visitadores en las actas; que hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas, para efectos de cualquiera de las obligaciones a cargo del visitado en el período revisado, aunque dichos efectos no se consignen en forma expresa. Las opiniones de los visitadores o Servidores Públicos Comisionados sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones fiscales o sobre la situación financiera del visitado, no constituyen resolución definitiva;

**II.** Durante el desarrollo de la visita los visitadores o Servidores Públicos Comisionados a fin de asegurar la correcta vigilancia, podrán, indistintamente, sellar o colocar marcas en los puntos que se considere la infracción, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se atienda la diligencia, previo inventario que al efecto formulen;

**III.** Con las mismas formalidades a que se refieren las fracciones anteriores, se podrán levantar actas parciales o complementarias en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tengan conocimiento en el desarrollo de una visita o después de concluida;

**IV.** Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en el puesto del visitado, las actas en las que se haga constar el desarrollo de una visita en el domicilio comercial, podrán levantarse en las oficinas de las autoridades municipales. En este caso se deberá notificar previamente esta circunstancia a la persona con quien se atienda la diligencia;

**V.** Si al cierre del acta de visita, o al cierre del acta final de la visita no estuviere presente el visitado o su representante, se le dejará citatorio para que éste se presente a una hora determinada del día siguiente, si no se presentare, el acta final se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado; en ese momento cualquiera de los visitadores o Servidores Públicos Comisionados que haya intervenido en la visita, el visitado o la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos firmarán el acta de la que se dejará copia al visitado.

Si el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos no comparecen a firmar el acta, se niegan a firmarla, o el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia se niegan a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta sin que esto afecte la validez y el valor probatorio de la misma.



## CAPÍTULO II

### RETENCIÓN DE MERCANCÍAS

**Artículo 79.** La persona servidora pública comisionada y/o administrador de mercados por la naturaleza del acto gozará de facultades para solicitar la autorización a cualquier persona que se encuentre ejerciendo el comercio de manera ambulante en vía o espacio público, rigiéndose en todo momento por lo establecido en el presente ordenamiento, así como también a quien se encuentre ejerciendo el comercio en cualquiera de las modalidades previstas en el presente reglamento sin la autorización correspondiente o en lugar prohibido o restringido.

**Artículo 80.** Si la persona inspeccionada no cuenta con autorización alguna o incurre en violación al presente reglamento, el inspector o Servidor Público Comisionado procederá a la retención de las mercancías y del medio por el cual las transporta. Si lo considera necesario, quien podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, levantando debida constancia en el acta correspondiente.

**Artículo 81.** En caso de Retención de mercancías se hará de conocimiento a través del acta correspondiente al presunto infractor, que cuenta con un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la infracción, para que acuda a solicitar la devolución de las mismas, previo pago de la multa que le sea aplicada.

**Artículo 82.** Tratándose de perecederos, se les prevendrá que el plazo será de 24 horas a partir de la hora de la retención de las mismas, deberán acudir a solicitar su devolución, apercibido de que, en caso de no hacerlo, la autoridad municipal no será responsable por la pérdida económica que por la descomposición de las mercancías se le ocasione.

En caso de que se trate de alimentos que puedan causar pérdidas por descongelamiento u otro similar, el término será de 4 horas.

**Artículo 83.** Si transcurrido el plazo señalado en los artículos anteriores, el comerciante no acude a realizar el pago de la multa y solicitar la devolución de lo retenido, habiéndose descompuesto las mercancías retenidas, se procederá a levantar acta circunstanciada por parte del inspector o Servidor público Comisionado, la cual contendrá fotografías de las mismas y se procederá a su destrucción o desechamiento, con el propósito de evitar un ambiente insalubre en el lugar, agregando el acta circunstanciada al expediente respectivo.

**Artículo 84.** Las mercancías o bienes que no sean sujetos a descomposición y que no fuese pagada la multa durante los 15 días posteriores a que la misma fue calificada, el (la) Tesorero (a) Municipal dará inicio al procedimiento en los términos de la Ley de Hacienda y dichos bienes se aplicarán al pago del crédito fiscal correspondiente.

**Artículo 85.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales a través de los inspectores o servidores públicos comisionados podrán ordenar el retiro de comercios de la vía o espacios públicos, cuando los mismos resulten inseguros, originen conflictos viales, obstaculicen accesos a edificios e instalaciones, representen problemas higiénicos o de contaminación, afecten los

intereses de las familias, se encuentren abandonados, u obstruyan la visibilidad de los aparadores de algún comercio establecido, de monumentos arquitectónicos o históricos, banquetas, plazas, camellones, parques y/o jardines.

**Artículo 86.** Tratándose de locales o puestos abandonados o que se encuentren sin operar por más de 15 días naturales sin causa justificada, la persona servidor pública comisionada deberá informar por escrito al Director de Servicios Públicos Municipales y este ordenará previa acta circunstanciada que se levante ante dos testigos, así como la elaboración de un inventario respecto de los bienes que se encuentran en el comercio los cuales deben hacerse constar mediante evidencia fotográfica o video.

Se procederá a clausurar la instalación del comercio, fijando en el mismo acto cédula citatoria para que el interesado comparezca a alegar lo que a su derecho convenga, dentro de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la clausura, apercibido que en caso de que no acuda se procederá a cancelar la autorización respectiva por el servidor público autorizado para ello y a retener los bienes u objetos que se encuentren en el lugar, previo levantamiento del inventario de bienes que se retendrán, informando por escrito en el domicilio del comerciante el lugar en que podrá acudir a solicitar dichos bienes, bajo el apercibimiento de que en caso de no recogerlos en el término de 30 días naturales, los mismos comenzarán a generar cobro por almacenaje y pasados 180 días naturales se procederá en los términos previstos por la Ley de Hacienda.

### CAPÍTULO III DE LA REUBICACIÓN

**Artículo 87.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales podrá ordenar la reubicación de los comerciantes que ejerzan su actividad en vía o espacios públicos cuando:

- I. Por dictamen de la Coordinación de Protección Civil del municipio, la estructura del comercio represente un peligro inminente de los propios comerciantes, vecinos y del público en general;
- II. Por dictamen de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad del municipio, en el que manifieste que su instalación ocasione caos vial, en avenidas o impida libre tránsito;
- III. Por dictamen de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en el que manifieste que ocasiona deterioro de áreas verdes;
- IV. Por dictamen del verificador Sanitario adscrito a la Coordinación de Educación y Vinculación con el Sector salud, o la persona servidora pública facultada para ello, donde se genere un estado de insalubridad en el lugar;
- V. Se afecte de manera grave la convivencia de los vecinos del lugar o con demás comerciantes; y,
- VI. Cuando el Ayuntamiento modifique o determine un cambio de zona comercial en vía o espacio público o nueva ubicación para el tianguis.

Para el caso de la última fracción, el Ayuntamiento deberá ordenar se notifique por escrito a los comerciantes y/o tianguistas, con por lo menos 15 días naturales de anticipación a la reubicación, para que tomen las medidas pertinentes, privilegiando en todo momento el diálogo en cuanto al acomodo de los comercios o asignación de espacios.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 88.** Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas por la autoridad municipal mediante:

- I. Amonestación con apercibimiento.
- II. Retención de mercancías, objetos o el puesto.
- III. Multa.
- IV. Clausura temporal.
- V. Revocación de la autorización.
- VI. Revocación de la Concesión.
- VII. Arresto hasta por 36 horas.

Para la aplicación de las sanciones previstas en el presente artículo no será necesario seguir el orden en que se señalan, a excepción del arresto, el cual debe ser precedido por una amonestación por escrito con apercibimiento.

**Artículo 89.** Previo a la imposición de la sanción respectiva, en la audiencia de calificación, la autoridad deberá de dar uso de la voz al infractor para que manifieste lo que a su interés convenga si así desea hacerlo y de ofrecer pruebas en su favor, mismas que deberán valorarse en los términos establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa, ordenamiento que será supletorio al presente reglamento en lo relativo al presente artículo.

**Artículo 90.** El cumplimiento a la sanción impuesta no exime al infractor de corregir o regularizar los actos o hechos que ocasionaron la misma, o en su caso realizar la reparación del daño según corresponda el caso.

**Artículo 91.** En cuanto a la aplicación de sanciones se atenderá a la gravedad de la falta y reincidencia en la misma.

**Artículo 92.** Se aplicará la sanción de amonestación con apercibimiento contemplada en el artículo 88, fracción I, del presente ordenamiento, en lo relativo al incumplimiento de las fracciones XII y XV, del artículo 16 del presente reglamento, o incurra en las conductas prohibidas por la fracción XIV, del Artículo 17 del presente reglamento.

Asimismo, en caso de incumplir con lo establecido en las fracciones contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento, siempre y cuando no exista reincidencia de incumplimiento. Una vez

que el comerciante tenga registrada incidencia, se estará a lo establecido en por los artículos 93 a 103.

**Artículo 93.** En caso de continuar el incumplimiento, se le aplicará la siguiente sanción enumerada en el artículo 88, fracción II del presente ordenamiento, en lo relativo al incumplimiento de las fracciones I, V, VIII, X, del artículo 16 del presente reglamento, o incurra en las conductas prohibidas por las fracciones I, II, III, IV, VI, XI, XVIII, del Artículo 17 del presente reglamento.

**Artículo 94.** En caso de continuar el incumplimiento, se le aplicará la siguiente sanción enumerada en el artículo 88, fracción III del presente ordenamiento, en lo relativo al incumplimiento de las fracciones II, III, IV, VI, VII, XI, XIV, del artículo 16 del presente reglamento o incurra en las conductas prohibidas por las fracciones V, XIX, XX, XXII del Artículo 17 del presente reglamento.

**Artículo 95.** En caso de continuar el incumplimiento, se le aplicará la siguiente sanción enumerada en el artículo 88, fracción IV del presente ordenamiento, en lo relativo al incumplimiento de la fracción XIII del artículo 16 del presente reglamento o incurra en las conductas prohibidas por las fracciones I, XII, XV, del Artículo 17 del presente reglamento.

**Artículo 96.** En caso de continuar el incumplimiento, se le aplicará la siguiente sanción enumerada en el artículo 88, fracción V del presente ordenamiento, en lo relativo al incumplimiento de las fracciones VII, X, XIII, XVI, XXI, del artículo 17 del presente reglamento.

**Artículo 97.** En caso de continuar el incumplimiento, se le aplicará la siguiente sanción enumerada en el artículo 88, fracción VI del presente ordenamiento, en lo relativo al incumplimiento de la fracción VII, XXI del artículo 17 del presente reglamento.

**Artículo 98** En caso de continuar el incumplimiento, se le aplicará la siguiente sanción enumerada en el artículo 88, fracción VII del presente ordenamiento, en lo relativo al incumplimiento de la fracción IX del artículo 16 del presente reglamento o el incumplimiento de las fracciones VIII, IX, XIII, XVI, XVII del artículo 17 del presente reglamento.

**Artículo 99.** En caso de incumplimiento reiterado de la fracción XIII del Artículo 16 de este ordenamiento se remitirá informe a la Comisión Federal de Electricidad para que actúe conforme a sus atribuciones.

De igual manera se aplicará dicha sanción a los comerciantes que ya fueron amonestados y apercibidos en los términos del Artículo 77 del presente reglamento y que continuaron con la conducta infractora. Se recorrerá a partir del 48

Los comerciantes sancionados en los términos de este Artículo deberán pagar la multa que les sea impuesta para la recuperación de los bienes retenidos en caso de que sea procedente.

Si se encuentran comerciando mercancías prohibidas por la ley, se procederá a la retención de las mismas por ejercer el comercio sin la autorización municipal o por cambio del giro correspondiente y en cuanto a las mercancías ponerlas a disposición de la autoridad competente a la brevedad posible, así como que en caso de que con ello se incurra presuntamente en un



delito se procederá a la detención del comerciante por parte de la Dirección de Seguridad pública y Movilidad del municipio, poniéndolo a disposición del Ministerio Público.

**Artículo 100.** Se aplicará la sanción de multa de 1 a 200 veces la UMA diaria, a las personas infractoras que pretendan la recuperación de sus mercancías, bienes u objetos retenidos.

De igual manera se aplicará multa de 1 a 500 veces la UMA diaria, a aquellos que pretendan se levante la clausura temporal de los comercios, sin menoscabo de que regularicen su situación jurídica conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 101.** Procederá la revocación de la autorización de ejercicio de actividad comercial en vía y espacios públicos cuando incurran en incumplimiento a lo establecido en el presente ordenamiento.

De igual manera procederá la revocación en caso de que se haya incurrido en más de 3 infracciones al presente reglamento en un plazo de seis meses.

**Artículo 102.** En caso de reincidir en conductas violatorias del presente reglamento se duplicará el monto de la multa. Se entenderá como reincidencia cometer dos veces la misma falta en un periodo de 60 días naturales.

**Artículo 103.** Para determinar las sanciones se deberá atender a la naturaleza de la infracción, la capacidad económica del infractor, la reincidencia y los perjuicios o molestias que se ocasionen a la sociedad o a los bienes públicos.

## CAPÍTULO V

### DE LOS RECURSOS

**Artículo 104.** Para el caso de inconformidad en lo relativo a las sanciones o procedimientos dispuestos en el presente reglamento podrán ser impugnados optativamente, ante el superior jerárquico del servidor o funcionario público, el Juzgado Administrativo Municipal o ante el Tribunal de Justicia Administrativa en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa, mediante:

- I. Recurso de Reclamación;
- II. Recurso de Revisión.

Ejercida la acción ante cualquiera de ellos, no se podrá impugnar ante el otro el mismo acto.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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



**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento de Mercados, Tianguis y Actividades Comerciales en la Vía Pública para el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, publicado el 9 de junio de 2015 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo Tercero.** A los concesionarios de planchas o lotes comerciales se les respetará el plazo de la misma, de no contar con el documento que ampare la concesión deberá realizar el trámite correspondiente. En lo relativo a la revocación de la misma les será aplicable lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo Cuarto.** El Ayuntamiento contara con un plazo de 180 días naturales para poder realizar el procedimiento de la concesión de las planchas, pudiéndose prorrogarse hasta por un periodo igual.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción I y VI, 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 Cabildos del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, a los 29 veintinueve días del mes de noviembre del año 2022 dos mil veintidós.



C. JUAN CARLOS CASTILLO CANTERO

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

GOBIERNO DE BIENESTAR  
QUE TRABAJA  
IMPULSA Y TRANSFORMA



LIC. LAYSA AIDA FLORES ZUNIGA  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

GOBIERNO DE BIENESTAR  
QUE TRABAJA  
IMPULSA Y TRANSFORMA

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

EL CIUDADANO LIC. ROMULO GARCÍA CABRERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, 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 IV INCISOS A) Y B), 107, 166, 233, 234, 235 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 1 FRACCIÓN III, 22 AL 25, 35, 36, 38 Y 87 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; APROBÓ POR UNANIMIDAD EN ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 15 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2022, LA SIGUIENTE:

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024 1RA MODIFICACIÓN DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS (PbR) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

RUBRO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO						TOTAL
	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES 2022	ING. PROPIOS 2022	REM. ING. PROPIOS 2022	REM 2020	REM 2021	CONV. ESTAT 2022	
INGRESOS							
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES CTA CTE.	\$ 6,050,000.00					\$ -	\$ 6,050,000.00
Aplicación Remanente Rec. Mpal 2020				\$218,495.32			\$ 218,495.32
Aplicación Remanente Rec. Mpal 2021					\$228,934.20		\$ 228,934.20
Aplicación Remanente Recurso Propio 2021			\$4,210.00				\$ 4,210.00
Terapias Físicas de Rehabilitación 2022		\$34,980.00					\$ 34,980.00
Servicio de Comedor 2022		\$ 5,540.00					\$ 5,540.00
Convenio CAIC 2022						\$198,890.90	\$ 198,890.90
Convenio Comedores 2022						\$ 34,602.22	\$ 34,602.22
Convenio Procuraduría 2022						\$114,000.00	\$ 114,000.00
GRAN TOTAL DE INGRESOS	\$ 6,050,000.00	\$40,520.00	\$4,210.00	\$218,495.32	\$228,934.20	\$347,493.12	\$ 6,889,652.64

<b>EGRESOS</b>							
<b>DIRECCION GENERAL</b>							
SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,405,735.34	\$ -				\$ -	\$ 1,405,735.34
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 118,046.39	\$ -		\$ 47,374.06	\$ 27,010.73	\$ -	\$ 192,431.18
SERVICIOS GENERALES	\$ 351,254.86	\$ -		\$ 21,493.40	\$ 35,434.54	\$ -	\$ 408,182.80
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 247,900.00	\$ -				\$ -	\$ 247,900.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2,122,936.59</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 68,867.46</b>	<b>\$ 62,445.27</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 2,254,249.32</b>
<b>DESARROLLO COMUNITARIO (RED MOVIL)</b>							
SERVICIOS PERSONALES	\$ 179,827.13	\$ -			\$ 10,177.81	\$ -	\$ 190,004.94
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 25,586.09	\$ -		\$ 12,740.85		\$ -	\$ 38,326.94
SERVICIOS GENERALES	\$ 8,764.86	\$ -		\$ 596.11		\$ -	\$ 9,360.97
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		\$ -				\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 214,178.08</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 13,336.96</b>	<b>\$ 10,177.81</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 237,692.85</b>
<b>ADULTO MAYOR</b>							
SERVICIOS PERSONALES	\$ 347,254.65	\$ -				\$ -	\$ 347,254.65
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 76,723.98	\$ 5,540.00		\$ 22,531.36	\$ 16,555.85	\$ -	\$ 121,351.19
SERVICIOS GENERALES	\$ 18,599.51	\$ -		\$ 9,905.53	\$ 6,354.78	\$ -	\$ 34,859.82
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		\$ -				\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 442,578.14</b>	<b>\$ 5,540.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 32,436.89</b>	<b>\$ 22,910.63</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 503,465.66</b>

DIF-SEG							
SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,332,165.58	\$ -		\$ 57,179.40	\$ -	\$ 1,389,344.98	
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 14,688.00	\$ -	\$ 1,293.00	\$ 2,335.00	\$ -	\$ 18,316.00	
SERVICIOS GENERALES	\$ 2,994.41	\$ -			\$ -	\$ 2,994.41	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 1,459.00	\$ -			\$198,890.90	\$ 200,349.90	
TOTAL	\$ 1,351,306.99	\$ -	\$ -	\$ 1,293.00	\$ 59,514.40	\$198,890.90	\$ 1,611,005.29
ALIMENTARIO DIRECTO							
SERVICIOS PERSONALES	\$ 239,858.78	\$ -			\$ -	\$ 239,858.78	
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 44,393.92	\$ -	\$ 40,230.00	\$ 14,360.32	\$ -	\$ 98,984.24	
SERVICIOS GENERALES	\$ 15,676.86	\$ -	\$ 18,100.00	\$ 11,613.93	\$ -	\$ 45,390.79	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 16,000.00	\$ -			\$ -	\$ 16,000.00	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					\$ 34,602.22	\$ 34,602.22	
TOTAL	\$ 315,929.56	\$ -	\$ -	\$ 58,330.00	\$ 25,974.25	\$ 34,602.22	\$ 434,836.03
UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN							
SERVICIOS PERSONALES	\$ 261,721.25	\$ -			\$ -	\$ 261,721.25	
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 23,920.32	\$34,980.00	\$4,210.00	\$ 5,573.21	\$ 1,579.50	\$ -	\$ 70,263.03
SERVICIOS GENERALES	\$ 18,330.37	\$ -		\$ 13,863.14	\$ 150.00	\$ -	\$ 32,343.51
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		\$ -			\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ 303,971.94	\$34,980.00	\$4,210.00	\$ 19,436.35	\$ 1,729.50	\$ -	\$ 364,327.79
APOYO SOCIAL Y ECONOMICO (PREVERP-COF)							
SERVICIOS PERSONALES	\$ 235,071.10	\$ -			\$ -	\$ 235,071.10	
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 20,702.68	\$ -	\$ 5,639.95	\$ 745.99	\$ -	\$ 27,088.62	
SERVICIOS GENERALES	\$ 7,142.78	\$ -			\$ -	\$ 7,142.78	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		\$ -			\$ -	\$ -	
TOTAL	\$ 262,916.56	\$ -	\$ -	\$ 5,639.95	\$ 745.99	\$ -	\$ 269,302.50
PROCURADURIA AUXILIAR							
SERVICIOS PERSONALES	\$ 754,862.79	\$ -			\$114,000.00	\$ 868,862.79	
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 47,857.72	\$ -	\$ 14,278.20	\$ 6,128.35	\$ -	\$ 68,264.27	
SERVICIOS GENERALES	\$ 34,265.10	\$ -	\$ 4,548.00	\$ 706.00	\$ -	\$ 39,519.10	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 16,478.00			\$ 38,602.00	\$ -	\$ 55,080.00	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		\$ -			\$ -	\$ -	
TOTAL	\$ 853,463.61	\$ -	\$ -	\$ 18,826.20	\$ 45,436.35	\$114,000.00	\$ 1,031,726.16
SIPINNA							
SERVICIOS PERSONALES	\$ 177,000.34	\$ -			\$ -	\$ 177,000.34	
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 3,477.20	\$ -	\$ 328.51		\$ -	\$ 3,805.71	
SERVICIOS GENERALES	\$ 2,240.99	\$ -			\$ -	\$ 2,240.99	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		\$ -			\$ -	\$ -	
TOTAL	\$ 182,718.53	\$ -	\$ -	\$ 328.51	\$ -	\$ -	\$ 183,047.04
GRAN TOTAL DE EGRESOS	\$ 6,050,000.00	\$40,520.00	\$4,210.00	\$218,495.32	\$228,934.20	\$347,493.12	\$ 6,889,652.64

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO PRECEPTUADO POR EL ARTICULO 77 FRACCIONES I Y VI, Y CON BASE EN LO CONTENIDO POR EL NUMERAL 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA Y SE PUBLIQUE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO, A VEINTI DOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022 DOS MIL VEINTIDOS.

El Presidente Municipal

LIC. ROMULO GARCÍA CABRERA

El Secretario del Ayuntamiento

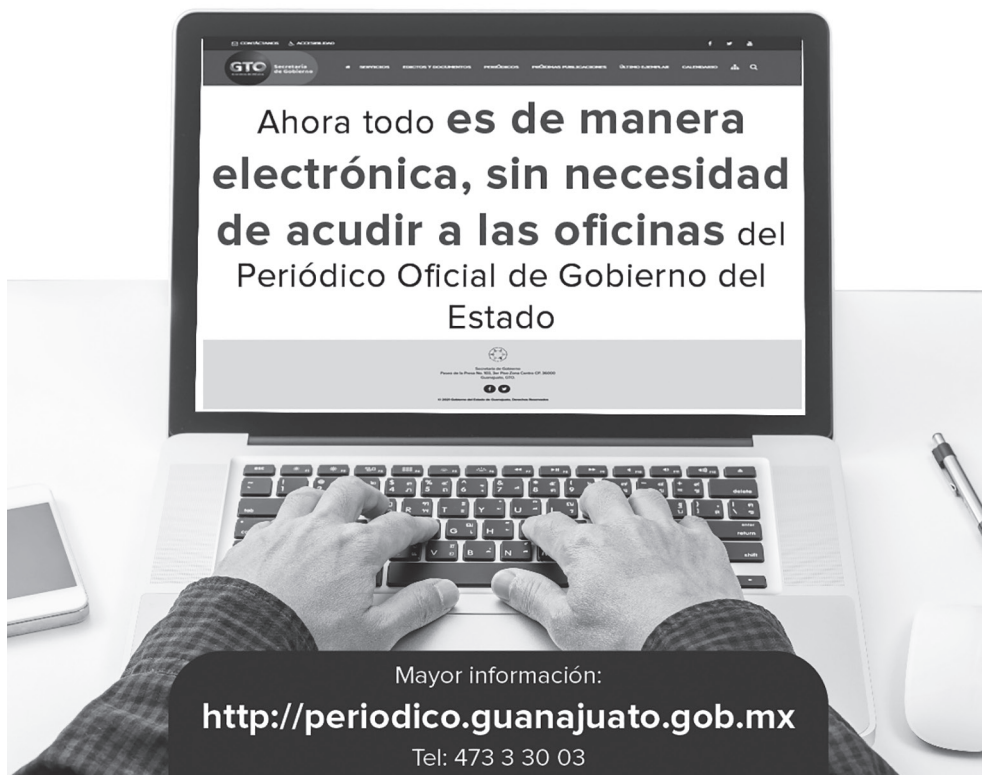
C. JAIME ROMERO RESÉNDIZ



La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través  
de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

## **Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales**

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio



Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Tel: 473 3 30 03



### AVISO

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

**Atte.**  
**La Dirección**





**PERIÓDICO OFICIAL**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**  
*G u a n a j u a t o*



## *Directorio*

**Publicaciones:** Lunes a Viernes  
**Oficinas:** Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10  
**Código Postal:** 36259  
**Teléfonos:** (473) 733 1254  
733 3003  
734 5580  
**Correos Electrónicos:** [periodico@guanajuato.gob.mx](mailto:periodico@guanajuato.gob.mx)  
**Director:** Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez  
[sruizmen@guanajuato.gob.mx](mailto:sruizmen@guanajuato.gob.mx)  
**Jefe de Edición:** José Flores González  
[jfloresg@guanajuato.gob.mx](mailto:jfloresg@guanajuato.gob.mx)

### **TARIFAS:**

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo**  
Secretaria de Gobierno