



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CVII
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 14 DE DICIEMBRE DEL 2020

NUMERO 249

TERCERA PARTE

SUMARIO:

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAMENTO sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.....	3
LINEAMIENTOS del Juicio en Línea para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano del Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato.	16
LINEAMIENTOS para el uso del buzón electrónico del Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato.....	27

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

CÓDIGO de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.....	36
CERTIFICACIÓN del Acuerdo No. CCSE/005/2020 de fecha 23 de noviembre de 2020, mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, emite las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.....	50

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

LISTA de Peritos Traductores Autorizados para el Período 2021-2022.....	71
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – IRAPUATO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021.....	76
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – MOROLEÓN, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Moroleón, Guanajuato.....	139
---	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO de la Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.....	167
---	-----

REGLAMENTO de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para la Actividad Comercial en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.....	180
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

REGLAMENTO del Salón de la Fama del Deporte del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.....	223
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – TIERRA BLANCA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021.....	229
---	-----

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en ejercicio de las facultades establecidas por los artículos 31 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 150, 163, fracción VIII, 164, fracción XIX y 165, fracciones X, XII y XVI, 406, 426 Ter, 426 Sexies, Septies, Nonies y 426 duodecimos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 6, 9 y 10, fracciones X, XIV y XX, 21, fracciones VII y XVI del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, emite los siguientes:

Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de carácter general y de observancia obligatoria, tiene por objeto regular en el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato el uso de los medios electrónicos y la implementación de la firma electrónica certificada de conformidad con la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Certificada para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, con el propósito de:

I. Facilitar mediante el uso de los medios electrónicos el acceso y utilización del juicio en línea para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano;

II. Regular y desarrollar el uso de la firma electrónica certificada;

III. Proveer el uso del buzón electrónico; y

IV. Regular los demás servicios que correspondan al Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, con la finalidad de agilizar, simplificar los actos, convenios, procedimientos y demás trámites que el Pleno del Tribunal determine realizar mediante el uso de los medios electrónicos.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. **Actuaría:** el área jurídica que concentra a quienes ejerzan las funciones establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

II. **Acuse de recepción electrónico:** constancia que acredita que un documento digital fue recibido por el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. En él se identificará la recepción del documento y se presumirá, salvo prueba en contrario, que éste fue recibido en la fecha y hora en él consignada;

III. **Autoridad Certificadora:** el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, por conducto de la Oficialía Mayor, apoyada por la Unidad de Informática;

IV. Buzón electrónico: es el depósito en el que se almacenan y organizan los mensajes de correo electrónico recibidos y enviados por el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, para la realización de notificaciones electrónicas personales por medios electrónicos en términos del artículo 406 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, aplicable a todos los procedimientos que se llevan en este organismo jurisdiccional electoral;

V. Consulta electrónica del buzón: el acceso a la Plataforma Electrónica Electoral, por medio del portal de internet del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, mediante el cual las personas usuarias podrán revisar el buzón electrónico;

VI. Consulta electrónica del expediente: el acceso a la Plataforma Electrónica Electoral, por medio del portal de internet del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, donde las personas usuarias podrán revisar el expediente del juicio en línea para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano;

VII. Convalidación: procedimiento mediante el cual el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato verifica la identidad de la persona usuaria de la Plataforma Electrónica Electoral;

VIII. Correo electrónico: la cuenta proporcionada por la persona usuaria como implemento del Buzón Electrónico para la recepción de mensajes de datos electrónicos a través de un servicio de red de comunicación electrónica;

IX. Demanda: escrito mediante el cual se interpone el Juicio en Línea para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano;

X. Digitalización: el proceso de transformación realizado a través de los medios electrónicos, para que el contenido de un documento se convierta a un documento electrónico en memoria y asociado a un dispositivo, de tal manera que pueda ser almacenado, conservado, consultado e impreso y susceptible de ser enviado a través de medios electrónicos;

XI. Disposiciones administrativas: las que apruebe el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, para efecto de complementar la implementación del uso de los medios electrónicos;

XII. Encriptación: el método que se utiliza en el procedimiento de firma electrónica certificada basado en un algoritmo indescifrable a simple vista;

XIII. Juicio en Línea: el Juicio en Línea para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano;

XIV. Ley: la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

XV. Ley Electoral: la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;

XVI. Notificación electrónica: la comunicación procesal regulada en el artículo 406 de la ley electoral, mediante el buzón electrónico;

XVII. Pleno. El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

XVIII. Promoción: cualquier escrito posterior a la presentación de la demanda que tenga relación con un juicio en línea;

XIX. Plataforma Electrónica Electoral: sistema informático desarrollado por el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato con el objeto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar y administrar el juicio en línea para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano que se tramita;

XX. Términos y condiciones: elementos que regulan la relación del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato con las personas usuarias respecto al acceso de los contenidos y de los servicios que se ponen a disposición a través de la Plataforma Electrónica Electoral;

XXI. Tribunal Electoral: el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato; y

XXII. Usuario y contraseña: Es la identificación o acceso del buzón electrónico ante la Plataforma Electrónica Electoral.

Artículo 3.- La implementación y uso de los medios electrónicos por parte del Tribunal Electoral en sus relaciones con las personas usuarias, estará sujeta a los principios y excepciones contenidos en los artículos 1, fracción I y 4 de la ley.

Artículo 4.- El Tribunal Electoral promoverá y difundirá de manera permanente el uso de medios electrónicos para agilizar y simplificar los actos, comunicaciones, trámites, notificaciones y procedimientos de naturaleza administrativa o jurisdiccional que corresponden a su esfera de competencia, atendiendo en todo momento a las capacidades que para tal fin le permita su infraestructura tecnológica.

Artículo 5.- Los sistemas de información, formatos y demás instrumentos electrónicos que expida el Tribunal Electoral con motivo del presente reglamento, contendrán todos aquellos elementos exigibles que permitan incorporar los datos de identificación de las personas usuarias y que prevé el artículo 426 Quinquies de la ley electoral.

Artículo 6.- El uso de la Plataforma Electrónica Electoral para la realización de cualquier trámite ante el Tribunal Electoral, será optativo para las personas usuarias. Quienes decidan utilizarla deberán sujetarse a lo establecido en el presente reglamento, los Lineamientos para el Juicio en Línea y del Buzón Electrónico, así como demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.- En la aplicación e interpretación del presente reglamento y a falta de disposición expresa, se emplearán los métodos de interpretación jurídica gramatical, sistemática, teleológica y funcional; así como lo contenido en los artículos 1, fracción I y 4 de la ley y, en su caso, los principios generales del derecho.

Capítulo Segundo Del Tribunal Electoral

Artículo 8.- A fin de posibilitar el cumplimiento de este reglamento, el Tribunal Electoral contará con los medios electrónicos y sistemas de información necesarios que permitan el adecuado funcionamiento de la Plataforma Electrónica Electoral, así como su mantenimiento y permanente actualización.

El Tribunal Electoral, adoptará todas aquellas medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y demás principios previstos en el artículo 4 de la ley.

Artículo 9.- A través del uso de los medios electrónicos el Tribunal Electoral procurará la mejora de tiempos, la disminución de costos, el incremento de la eficiencia, transparencia y productividad en la impartición de la justicia electoral en el estado de Guanajuato.

Artículo 10.- En cuanto a la aplicación del presente reglamento, le corresponderá al Pleno:

- I. Interpretar el presente reglamento y resolver sobre los aspectos administrativos relativos a los actos y trámites electrónicos que se realicen en la Plataforma Electrónica Electoral, como en sus sistemas de Información;
- II. Emitir los Lineamientos y la normativa necesaria para la utilización de la Plataforma Electrónica Electoral y demás sistemas de información del Tribunal Electoral;
- III. Revocar, suspender y cancelar los certificados de Firma Electrónica en los casos establecidos en el presente reglamento;
- IV. Implementar medidas de seguridad y expedir lineamientos que garanticen la integridad, confidencialidad y autenticidad de la información y de la firma electrónica certificada, contenidas en las actuaciones electrónicas, cuando lo estime necesario;
- V. Ejecutar el procedimiento para la creación de Firma Electrónica Certificada;
- VI. Recibir las solicitudes para la creación de Firma Electrónica Certificada, así como expedirla o negarla;
- VII. Establecer un registro de Firma Electrónica Certificada, que contenga: el número de registro asignado, datos de identificación del titular y demás información requerida

para el otorgamiento de la certificación. Dicho registro será público en los términos de la ley;

VIII. Implementar programas informáticos y formatos electrónicos que permitan incorporar los datos de identificación de quien ostente Firma Electrónica Certificada;

IX. Implementar un sistema de archivo y respaldo electrónico de documentos que contengan Firma Electrónica Certificada; y

X. Las demás que establezcan las leyes aplicables y la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación expedidas por el Tribunal Electoral.

La Oficialía Mayor con apoyo de la Unidad de Informática materializará los supuestos desarrollados en las fracciones V a X de este artículo.

Artículo 11.- Además de lo señalado en el artículo anterior, la Oficialía Mayor será la responsable de:

I. Asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en la Plataforma Electrónica Electoral;

II. Resguardar la documentación original que sirvió de soporte para la realización de los trámites administrativos en la Plataforma Electrónica Electoral;

III. Integrar, resguardar y mantener actualizada la información de las personas que contengan los expedientes sobre las solicitudes de las altas, bajas o modificación de contraseñas, así como la extinción de los certificados de firma electrónica, a partir de la información que le proporcione la Unidad de Informática;

IV. De ser el caso, poner a disposición de las personas los medios electrónicos necesarios con el propósito de que estén en condiciones de generar su Certificado de Firma Electrónica y firmar electrónicamente en la Plataforma Electrónica Electoral;

V. Registrar y verificar en la Plataforma Electrónica Electoral, las demandas, promociones subsecuentes y anexos que se interpongan a través del juicio en línea y canalizarlo a la Ponencia de turno correspondiente; y

VI. Las demás que establezcan los Lineamientos y demás normativa expedida por el Tribunal Electoral.

Artículo 12.- La Unidad de Informática será responsable de:

I. Recibir las solicitudes de altas, modificación y cancelación de claves de acceso y contraseña, e informarlo de inmediato al Pleno o la Oficialía Mayor;

II. Mantener actualizada la Plataforma Electrónica Electoral y los sistemas de información que sean necesarios para el cumplimiento del presente reglamento;

- III. Instalar en caso necesario, el equipo correspondiente para el funcionamiento de la Plataforma Electrónica Electoral;
- IV. Cuidar la seguridad, protección y confidencialidad de las bases de datos de la Plataforma Electrónica Electoral;
- V. Cumplir con las instrucciones que le gire el Pleno, la Presidencia y ser auxiliar de la Oficialía Mayor para proveer al exacto cumplimiento de sus funciones;
- VI. Asesorar al Pleno y a la Presidencia o, en su caso, a la Autoridad Certificadora en el supuesto de ser distinta al Tribunal Electoral; y
- VII. Las demás que establezcan la ley, los Lineamientos y la normativa aplicable.

Capítulo Tercero Autoridad Certificadora

Artículo 13.- En los términos del artículo 22, fracción IV de la ley, el Tribunal Electoral como organismo autónomo, es Autoridad Certificadora. Esta función la ejercerá por conducto de la Oficialía Mayor con apoyo de la Unidad de Informática y de cualquier otra unidad del Tribunal Electoral, conforme a lo dispuesto en los acuerdos generales emitidos por el Pleno y la normativa aplicable emitida para tal efecto.

El Tribunal Electoral podrá celebrar convenio de colaboración administrativa con cualquiera de las autoridades certificadoras descritas en el artículo 22 de la ley, con la finalidad de que asuma las funciones de Autoridad Certificadora de este.

Artículo 14.- Además de lo previsto en la ley electoral, corresponde al Tribunal Electoral como autoridad certificadora, a través de sus unidades administrativas o jurisdiccionales conducentes, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un registro de Certificados de Firma Electrónica que garantice la disponibilidad de la información de manera regular y continua;
- II. Iniciar el procedimiento para actualizar las disposiciones técnicas que permitan el uso de los medios electrónicos y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y de la comunicación, de conformidad con la ley y del presente reglamento;
- III. Expedir la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación, donde se detallarán las prácticas, políticas, procedimientos y mecanismos, que el propio Tribunal Electoral se obliga a cumplir en la prestación de sus servicios de certificación y homologación, así como adherirse a aquella que resulte acorde con sus necesidades en caso de celebrar convenio de colaboración, en términos de los artículos 23, fracción IV y 25 de la ley;

IV. Analizar los informes sobre la evaluación de las personas prestadoras de servicios de certificación;

V. Establecer y administrar el Registro de personas Prestadoras de Servicios de Certificación del Tribunal Electoral;

VI. Inscribir en los Certificados de Firma Electrónica, la fecha y hora en que se expidieron, o en su caso, se dejó sin efectos el Certificado de Firma Electrónica;

VII. Asesorar, a través de la Oficialía Mayor y la Unidad de Informática en el ámbito de sus atribuciones, a las personas usuarias de medios electrónicos y firma electrónica;

VIII. Mantener permanentemente actualizada la tecnología aplicada al uso de medios electrónicos y firma electrónica; y

IX. Las demás que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Plataforma Electrónica Electoral.

Artículo 15.- El Tribunal Electoral como Autoridad Certificadora y las personas prestadoras de servicio de certificación acreditadas, deberán comprobar fehacientemente la identidad de la persona solicitante antes de la emisión del certificado correspondiente.

Capítulo Cuarto **Del certificado de firma electrónica**

Artículo 16.- El certificado de firma electrónica deberá permitir a quien lo reciba, verificar en forma directa o mediante consulta electrónica, que ha sido emitido por el Tribunal Electoral, como Autoridad Certificadora de manera directa o por otra autoridad, a través de convenio, con la finalidad de comprobar la validez del mismo.

Artículo 17.- El Certificado de Firma Electrónica deberá ser utilizado por su titular conforme a lo establecido en los Lineamientos y la normativa aplicable expedida por el Tribunal Electoral en relación con los servicios comprendidos en la Plataforma Electrónica Electoral.

Artículo 18.- Además de los requisitos previstos en el artículo 33 de la ley, los certificados de Firma Electrónica Certificada que expida el Tribunal Electoral con motivo del presente reglamento deberán contener:

I. La identificación de la autoridad certificadora, señalando su denominación, registro federal de contribuyentes, dirección de correo electrónico, los antecedentes de su acreditación, y su propia Firma Electrónica Certificada;

II. Los datos de la identidad de la persona titular del certificado de Firma Electrónica, mencionando nombre, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y Clave Única de Registro de Población; y

III. Los demás elementos que en su momento determine el Pleno, o los que, con motivo de su marco legal de actuación, requiera la Autoridad Certificadora con la que se haya celebrado convenio de colaboración en términos de los artículos 23, fracción IV y 25 de la ley.

Artículo 19.- El Tribunal Electoral como autoridad certificadora, integrará y operará un registro de certificados de Firma Electrónica del Tribunal Electoral, conforme a lo siguiente:

I. El registro será público y deberá mantener permanentemente actualizada la información que corresponda a los Certificados de Firma Electrónica, indicando si los mismos se encuentran vigentes, revocados, suspendidos, cancelados, traspasados a otra prestadora de servicios de certificación u homologados;

II. Igualmente, el registro comprenderá aquellos Certificados de Firma electrónica expedidos por una Autoridad Certificadora diversa al Tribunal Electoral, en virtud de los convenios celebrados por éste en términos de los artículos 23, fracción IV y 25 de la ley; y

III. Asimismo, incluirá los convenios que se suscriban entre el Tribunal Electoral y los sujetos de la ley, así como la constancia de homologación de los Certificados de Firma Electrónica, de ser el caso.

Artículo 20.- En relación con el artículo 28 de la ley, el servicio de consignación que preste el Tribunal Electoral, consistirá en la acreditación por la autoridad certificadora o la prestadora de servicios de certificación, de la fecha y hora en que un documento electrónico es enviado por el firmante y recibido por la destinataria.

Dicho servicio se proporcionará en la forma y una vez cumplidos los requisitos establecidos en los acuerdos generales del Tribunal Electoral y la normativa aplicable emitida para tal efecto.

Artículo 21.- El Tribunal Electoral, por conducto de su Pleno, podrá revocar, suspender o cancelar un certificado de firma electrónica en relación con el artículo 34 fracción II de la ley, auxiliándose de la Unidad de Informática.

Toda revocación, suspensión o cancelación de un Certificado de Firma Electrónica, deberá inscribirse en el Registro aludido en el artículo 19 de este reglamento.

Artículo 22.- La revocación de un certificado de firma electrónica procederá por las siguientes causas:

I. Incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley o en este reglamento;

II. Modificación o alteración del Certificado de Firma Electrónica o la Firma Electrónica expedida de conformidad con la ley y del presente reglamento; y

III. Uso indebido o ilícito del Certificado de Firma Electrónica o de la Firma Electrónica Certificada.

Artículo 23.- El acuerdo que emita el Pleno para la revocación se registrará por las siguientes reglas:

I. Se iniciará de oficio o a petición de la persona titular del Certificado de Firma Electrónica, según corresponda;

II. Se hará constar la causa de revocación, recabando toda la información necesaria para acreditar la procedencia de la causal de revocación; y

III. El acuerdo se notificará personalmente a la persona titular del Certificado de Firma Electrónica.

Artículo 24.- La suspensión de un Certificado de Firma Electrónica procederá en términos del artículo 37 de la ley, en los siguientes supuestos:

I. Como medida precautoria frente a un riesgo de confidencialidad de la contraseña;

II. Por solicitud de la persona titular del Certificado de Firma Electrónica o por mandato de la autoridad competente; y

III. Por ausencia temporal de su titular.

Artículo 25.- El acuerdo que emita el Pleno para la suspensión de un Certificado de Firma Electrónica, será el mismo que el de la revocación, previsto en el artículo 23 del presente reglamento.

Artículo 26.- La cancelación de un Certificado de Firma Electrónica procederá, con relación al artículo 35 de la ley, en las hipótesis siguientes:

I. Cuando la persona servidora pública deje de prestar sus servicios;

II. Por pérdida, robo o inutilización del Certificado de Firma Electrónica;

III. Por fallecimiento de su titular;

IV. Por solicitud de la persona titular del Certificado de Firma Electrónica; y

V. Cuando el Pleno lo determine para preservar la seguridad de la prestación del servicio.

Artículo 27.- En el acuerdo que emita el Pleno para la cancelación, se considerará lo siguiente:

I. En caso de pérdida, robo o inutilización del Certificado de Firma Electrónica, la persona titular de éste deberá presentar la solicitud de cancelación ante la Autoridad Certificadora;

II. En el supuesto de que la persona titular del Certificado de Firma Electrónica deje de prestar sus servicios o fallezca, será quien funja como superior jerárquico la persona que presente la solicitud de cancelación ante la Autoridad Certificadora. Tratándose de titulares de ponencia corresponderá al Pleno; y

III. El Certificado de Firma Electrónica dejará de surtir efectos a partir de la fecha en que la Autoridad Certificadora tenga conocimiento cierto de la causa y así lo haga constar en el registro de certificados.

Capítulo Quinto **De las personas servidoras públicas**

Artículo 28.- Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral acreditadas como prestadoras de servicios de la autoridad certificadora, sólo podrán contar con un Usuario y Contraseña y tendrán las siguientes obligaciones:

I. Su uso adecuado;

II. Utilizar la Contraseña de manera personal e intransferible, y sobre todo no difundirla;

III. Otorgar el acuse de recibo con firma autógrafa, fecha y hora de recepción de claves y contraseñas;

IV. Mantener informada a la Autoridad Certificadora sobre cualquier cambio en los datos personales o laborales;

V. Modificar la Contraseña por seguridad, una vez realizado el primer acceso a la Plataforma Electrónica Electoral; y

VI. Las demás que establezcan la ley, el presente reglamento, los Lineamientos y la normativa aplicable expedida por el Tribunal Electoral.

Capítulo Sexto **Medidas de seguridad**

Artículo 29.- La Unidad de Informática será responsable de la conservación y administración de la información contenida en los mensajes de datos y demás medios

electrónicos con motivo de los servicios de la Plataforma Electrónica Electoral, debiendo observar cómo normas mínimas de seguridad, las siguientes:

- I. Respalda la información en cada proceso, de manera continua y automatizada;
- II. Mantendrá una copia de seguridad en el lugar de operación de la Plataforma Electrónica Electoral, y otra en un centro especializado remoto de almacenamiento de datos a través de internet;
- III. El esquema de respaldo deberá incrementarse en forma gradual con objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles; y
- IV. Las demás que establezcan el presente reglamento, la ley, los Lineamientos y la normativa aplicable.

Capítulo Séptimo **Servicios de la Plataforma Electrónica Electoral**

Artículo 30.- El Tribunal Electoral, mediante el uso de los medios electrónicos pondrá a disposición de las personas usuarias, la Plataforma Electrónica Electoral, que comprende los servicios de:

- I. Buzón Electrónico;
- II. Juicio en línea;
- III. Consulta remota del expediente electrónico, que se conforme bajo la modalidad de juicio en línea; y
- IV. Los demás servicios electrónicos que el Pleno determine, y que las tecnologías de la información y de la comunicación permitan, a fin de facilitar el acceso a la justicia electoral, su fortalecimiento y difusión en el estado de Guanajuato.

Artículo 31.- En el Buzón Electrónico se almacenan y organizan los mensajes de datos enviados por el Tribunal Electoral a las personas usuarias, para la realización de notificaciones personales por medios electrónicos en términos del artículo 406 de la ley electoral, aplicable en los procedimientos de su competencia, siempre que su naturaleza lo permita.

Artículo 32.- Las notificaciones electrónicas personales se realizarán a través de la Plataforma Electrónica Electoral, contendrán el mensaje de datos y los documentos digitales materia de la notificación, mediante el uso de la firma electrónica certificada por parte de las personas servidoras públicas facultadas para ello, y por cada notificación se generará un acuse de recepción electrónico, que tendrá validez jurídica.

Los elementos formales que contenga el acuse de recepción electrónico serán determinados en los Lineamientos para el uso del Buzón Electrónico del Tribunal Electoral.

Artículo 33.- Los documentos que se notifiquen personalmente en forma electrónica, deberán permitir verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos, mediante una cadena de caracteres asociados al documento y constituirán una copia fiel del documento original.

Artículo 34.- Las personas usuarias que opten por el Buzón Electrónico, deberán proporcionar todos aquellos datos requeridos en la Plataforma Electrónica Electoral para el registro a través del portal de internet o en la solicitud expedida al efecto por el Tribunal Electoral en sus instalaciones, y acreditarán su identidad o el carácter con el que comparecen, al igual que aquellos otros que les sean solicitados como requisitos, en el procedimiento señalado en los Lineamientos para el uso del Buzón Electrónico del Tribunal Electoral.

Artículo 35.- El usuario y contraseña obtenido para el uso del Buzón Electrónico, permitirá a la persona usuaria el acceso al juicio en línea a través del portal de internet del Tribunal Electoral en términos de los artículos 426 bis y 426 ter de la ley electoral.

También permitirá la posibilidad de señalar el Buzón Electrónico para recibir las notificaciones electrónicas personales.

Artículo 36.- El usuario y contraseña obtenido por quien lo use hará las veces de buzón electrónico a que se refiere el artículo 406 de la ley electoral. Por lo que deberá señalarlo expresamente para efecto de recibir las notificaciones electrónicas personales de los autos, acuerdos, resoluciones, y demás actuaciones practicadas por el Tribunal Electoral.

Artículo 37.- El registro realizado por la persona usuaria para la obtención del usuario y contraseña, será temporal hasta en tanto se realice la convalidación.

Si ésta incumple con los requisitos en la forma y términos previstos en los Lineamientos del Juicio en Línea, el procedimiento se substanciará en la vía tradicional y, de no haberse señalado domicilio para recibir notificaciones electrónicas personales, el acuerdo correspondiente se notificará por los estrados físicos y electrónicos del Tribunal Electoral.

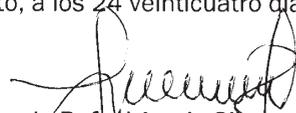
Artículo 38.- El presente reglamento, será complementario y supletorio en todo aquello que no se contraponga a lo regulado en los Lineamientos para el Buzón Electrónico y del juicio en línea.

Artículo 39.- Las personas usuarias, podrán acceder y descargar los documentos que integren los expedientes digitalizados, cuando sean parte en el procedimiento o estén autorizadas para acceder al expediente.

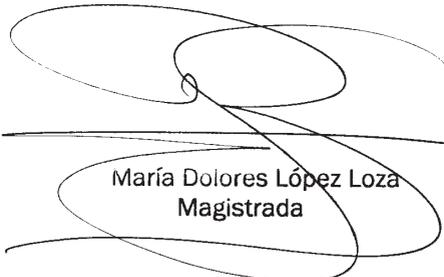
TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente reglamento fue aprobado por unanimidad de votos del Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria Administrativa y entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato; en la sede oficial del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, Guanajuato, a los 24 veinticuatro días del mes de noviembre de 2020 dos mil veinte.



Gerardo Rafael Arzola Silva
Magistrado Presidente



María Dolores López Loza
Magistrada



Yari Zapata López
Magistrada



Alejandro Javier Martínez Mejía
Secretario General

El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en ejercicio de las facultades establecidas por los artículos 31 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 150, 163, fracción VIII, 164, fracción XIX y 165, fracciones X, XII y XVI, 426 Bis al 426 Octodecies y transitorio sexto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 6, 9 y 10, fracciones X, XIV y XX, 21, fracciones VII y XVI del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, emite los siguientes:

Lineamientos del Juicio en Línea para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las personas que opten por la modalidad de presentación en línea, ya sea en calidad de recurrentes, o bien, de las personas terceras interesadas.

El juicio en línea será optativo para quienes lo interpongan y se promoverá, substanciará y resolverá a través de los medios electrónicos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. También se llevará un expediente físico que contendrá un respaldo de las actuaciones electrónicas y en éste se integrarán las documentales que de manera física se alleguen al juicio, las que a su vez deberán digitalizarse e integrarse al expediente electrónico.

Las disposiciones del juicio en línea para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano no serán aplicables a cualquier otro medio de impugnación o procedimiento.

Artículo 2. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Actuaciones electrónicas: los acuerdos, autos, notificaciones, requerimientos, vistas y demás comunicaciones oficiales realizadas a través de medios electrónicos por parte del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

II. Acuse de recepción electrónico: constancia que acredita que un documento digital fue recibido por el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. En él se identificará la recepción del documento y se presumirá, salvo prueba en contrario, que este fue recibido en la fecha y hora que se consigna en él;

III. Archivo electrónico: información contenida en texto, imagen, audio o video; generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forme parte del expediente electrónico y que tiene la característica de no ser editable y ejecutable;

IV. Autenticación de persona usuaria: la clave de usuario y contraseña registradas para acceder e interactuar dentro de la Plataforma Electrónica Electoral;

V. Autoridad certificadora: Poder Judicial del Estado de Guanajuato;

VI. Autoridad responsable: la autoridad, partido político u órgano interno que hubiere dictado la resolución, o emitido el acto que se impugne a través del juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano;

VII. Certificado Digital de la Firma Electrónica: el archivo electrónico expedido por alguna de las autoridades certificadoras intermedias que asocia de manera segura y fiable la identidad de quien firma con una llave pública, permitiendo identificar a la persona autora o emisora de un archivo electrónico remitido bajo esta modalidad, o bien, el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación de la persona firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos que se refiere, lo que permite que cualquier modificación ulterior sea detectable, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

VIII. Comparecencia de autoridad responsable: el archivo electrónico que contiene las alegaciones que rindan las autoridades, los partidos políticos y sus órganos, en su calidad de autoridad responsable, de conformidad con lo establecido en el artículo 400 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;

IX. Comparecencia electrónica de tercero: el archivo electrónico que contiene la comparecencia de la persona tercera interesada en el juicio en línea;

X. Consulta electrónica de expedientes: el acceso que realicen las personas autorizadas, a través de una contraseña, a la Plataforma Electrónica Electoral del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato y a los expedientes jurisdiccionales que se tramitan en esta vía;

XI. Contraseña: la serie de caracteres generada por la propia persona usuaria que la identifican y que sirve para acceder a la notificación electrónica realizada, a la consulta electrónica de expedientes y demás servicios de la Plataforma Electrónica Electoral;

XII. Convalidación: procedimiento mediante el cual el Tribunal verifica la identidad de la persona usuaria de la Plataforma Electrónica Electoral;

XIII. Correo electrónico: es la dirección electrónica que proporciona la persona usuaria para solicitar la creación de la cuenta institucional que le permitirá recibir mensaje de datos de la Plataforma Electrónica Electoral;

XIV. Cuenta institucional: nombre de la persona usuaria y contraseña proporcionados por el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato para ingresar a la Plataforma Electrónica Electoral y para enviar y/o recibir archivos electrónicos y/o actuaciones electrónicas, de conformidad con la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato y el lineamiento del juicio en línea;

XV. Demanda electrónica: archivo electrónico mediante el cual se interpone la demanda de juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano;

XVI. Digitalización de documentos: técnica que permite pasar la información que se encuentra guardada de manera análoga (soportes en papel, video, cassetes, cinta, película, *microfilm*, u otros), a formato digital;

XVII. Encriptación: el método que se utiliza en el procedimiento de firma electrónica certificada basado en un algoritmo indescifrable a simple vista;

XVIII. Estrados electrónicos: espacios ligados a las páginas oficiales en medios electrónicos de las autoridades electorales, en los que se publican los autos, resoluciones y demás determinaciones para conocimiento de las personas interesadas;

XIX. Expediente electrónico: conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman el juicio en línea en materia electoral, independientemente de que se trate de texto, audio o video, identificado con una clave o número específico;

XX. Firma electrónica certificada: aquélla que ha sido certificada por la autoridad respectiva en los términos que señala la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, consistente en el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del firmante;

XXI. Firmante: funcionariado del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato autorizados para utilizar su firma electrónica certificada para suscribir documentos electrónicos;

XXII. Firma autógrafa: la expresión gráfica que con tal carácter asienten las personas usuarias en la demanda de juicio en línea y demás promociones electrónicas que presenten digitalizadas;

XXIII. Juicio en línea: el juicio en línea para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano;

XXIV. Ley: Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

XXV. Ley de Protección de Datos: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;

XXVI. Ley Electoral: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;

XXVII. Lineamientos: las disposiciones contenidas en este documento, aprobados por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

XXVIII. Notificación electrónica: la comunicación procesal a que se alude en términos del artículo 426 Ter, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, realizada dentro del juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, mediante la Plataforma Electrónica Electoral a través del buzón electrónico;

XXIX. Página de internet del juicio en línea: sitio oficial en el que se encuentra alojada en la Plataforma Electrónica Electoral para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano;

XXX. Permisos: autorización que de acuerdo al cargo o puesto se concede al funcionariado público;

XXXI. Persona usuaria: las personas autorizadas para interactuar con la Plataforma Electrónica Electoral en términos de los presentes lineamientos;

XXXII. Plataforma Electrónica Electoral: sistema informático desarrollado por el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato con el objeto de registrar, controlar, procesar,

almacenar, difundir, transmitir, gestionar y administrar el juicio en línea para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano que se tramita;

XXXIII. Promoción electrónica: archivo electrónico a través del cual las partes hacen valer alguna manifestación y/o pretenden aportar algún dato, información o elemento probatorio al juicio que deberá integrarse al expediente electrónico;

XXXIV. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

XXXV. Resolución: la determinación adoptada por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, dentro del juicio que regula este lineamiento, la cual será electrónica y física;

XXXVI. Secretaría General: la Secretaría General del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

XXXVII. Soporte técnico: área o persona servidora pública del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato responsable de vigilar el adecuado funcionamiento de la Plataforma Electrónica Electoral, así como de su mantenimiento;

XXXVIII. Términos y condiciones: elementos que regulan la relación con la persona usuaria respecto al acceso de los contenidos y de los servicios que se ponen a disposición a través del juicio en línea; y

XXXIX. Tribunal Electoral: el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

Artículo 3. La interpretación de los presentes lineamientos se realizará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados o instrumentos internacionales celebrados por el Estado Mexicano, así como los criterios gramatical, sistemático y funcional. En todos los casos, deberá darse la interpretación que más favorezca a la protección de los derechos humanos.

A falta de disposición expresa, se estará a lo establecido en la ley electoral.

Artículo 4. Para registrarse en la Plataforma Electrónica Electoral y obtener una cuenta institucional será necesario que la persona usuaria se convalide, lo anterior mediante la presentación de una identificación oficial vigente, proporcionando los siguientes datos: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, teléfono, datos de domicilio, señalar un correo electrónico personal en el que llegarán mensajes de datos.

Para efectos de convalidación, la información señalada en el párrafo anterior podrá recabarse a elección de la persona usuaria de la siguiente manera:

a) Adjuntando en la Plataforma Electrónica Electoral, además de la identificación oficial, un recibo de servicios básicos con una vigencia no mayor a 3 meses a nombre de la persona usuaria, para que el funcionariado del Tribunal haga la convalidación respectiva;

b) Acudiendo a las instalaciones del Tribunal ubicado en Av. Santa Fe No. 27, Colonia Yerbabuena en la ciudad de Guanajuato, Gto.; o

c) Solicitando al Tribunal Electoral que el proceso de convalidación se realice por la Unidad de Informática mediante el uso de medios electrónicos, a fin de constatar, a través de videoconferencia la identidad y veracidad de la información. La Plataforma Electrónica Electoral deberá contar con el mecanismo correspondiente para ello.

Para dar trámite a la demanda interpuesta a través de la Plataforma Electrónica Electoral, será necesaria la convalidación dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la presentación. En caso de no convalidarse, la demanda se tramitará por la vía tradicional.

El tratamiento de la información proporcionada por los particulares será en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

Artículo 5. Para que las partes ingresen a la Plataforma Electrónica Electoral, será indispensable que utilicen su clave de usuario y contraseña registradas.

Las partes, antes de remitir cualquier documento electrónico a través de la Plataforma Electrónica Electoral del Tribunal Electoral, deberán:

- I. Verificar el correcto y completo registro de la información solicitada en los diversos campos de los módulos;
- II. Verificar el adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad, y formato de los archivos electrónicos, incluso los digitalizados, que adjunten; y
- III. Corroborar que los archivos electrónicos a remitir se encuentren libres de virus.

Artículo 6. La persona usuaria al ingresar a la Plataforma Electrónica Electoral aceptará los términos y condiciones de uso; podrá ser asistido por el soporte técnico, únicamente para cuestiones informáticas operativas.

Artículo 7. Para toda demanda, comparecencia de terceros interesados o promoción electrónica la Plataforma Electrónica Electoral generará inmediatamente el acuse de recepción electrónico correspondiente, a efecto de que la persona que la interponga tenga la certeza de que fue recibida junto con sus anexos, en el que constará la fecha y hora de envío.

Artículo 8. Recibido y turnado el expediente electrónico, estará a disposición de las partes para su consulta electrónica, la cual podrá realizarse desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet o en los equipos de cómputo destinados para tal efecto en las instalaciones del Tribunal Electoral.

Dicha consulta no permitirá que alguna de las partes manipule los archivos o los reproduzca.

Artículo 9. Todo lo relacionado con el archivo de los expedientes electrónicos, incluidos los que ya fueron resueltos, deberá ser conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y a los Acuerdos Generales aplicables del Tribunal Electoral, así como la demás normativa.

El expediente electrónico será formado por duplicado, respaldado y almacenado en los servidores tecnológicos de este Tribunal Electoral, con la misma nomenclatura y número, además del expediente físico.

Artículo 10. Las partes o quien demuestre contar con interés jurídico y legítimo en el asunto, podrá solicitar la reproducción simple o certificada de cualquier constancia que obre en el expediente electrónico.

Lo anterior deberá ser autorizado mediante acuerdo de la magistratura que corresponda, quien determinará si se reservan datos o si se genera versión pública.

La resolución de los expedientes que ya hubieran sido archivados podrán ser consultados por cualquier persona en los módulos que se instalarán en el Tribunal Electoral, observando la protección de datos personales, previa elaboración de la versión pública.

En la consulta no se permitirá la manipulación o reproducción de los archivos, y su tratamiento será conforme a la Ley de Protección de Datos.

Artículo 11. Sólo las personas servidoras públicas autorizadas podrán acceder a los expedientes electrónicos, utilizando su cuenta institucional.

Desde la presentación del juicio en línea y hasta el acuerdo de turno, tendrán acceso a las constancias electrónicas la Presidencia del Tribunal, las magistraturas, Secretaría General, Oficialía Mayor, el secretariado coordinador de ponencia y personal de actuaría comisionado para las notificaciones respectivas.

Una vez que el expediente sea turnado a la ponencia, solo el personal que la conforma podrá consultar las actuaciones subsecuentes o actuar dentro del expediente electrónico. Según el cargo se contará con los permisos necesarios.

De igual forma, cuando la ponencia instructora presente su proyecto de resolución a la consideración del Pleno, será permitida la consulta íntegra del expediente electrónico a las demás ponencias.

La persona titular de la Presidencia del Tribunal, Secretaria General y Oficialía Mayor contarán con los permisos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, durante las fases del procedimiento en que intervengan.

Artículo 12. Cualquier irregularidad relacionada con la alteración de los expedientes electrónicos que cometa alguna persona servidora pública, deberá ser denunciada por soporte técnico o quien tenga conocimiento, ante el órgano competente del Tribunal Electoral, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 13. Es responsabilidad de la persona usuaria verificar los datos que registra, el funcionamiento, integridad, legibilidad, formato y contenido de los archivos electrónicos que envía.

El formato "PDF" será en el que deban enviarse los archivos electrónicos.

En el caso de presentación de archivos electrónicos de audio o video, será de acuerdo con los formatos determinados en los Términos y Condiciones.

Si el archivo electrónico es rechazado por la Plataforma Electrónica Electoral, o bien, no puede ser remitido por alguna cuestión técnica, el sistema notificará a la persona usuaria para que subsane, la deficiencia. Le hará de su conocimiento si tal situación le es imputable, dentro del plazo establecido para la interposición del juicio en línea o para la presentación de la promoción electrónica. En caso de que la falla no sea atribuible a quien promueve, el Pleno resolverá lo que en derecho corresponda.

La persona usuaria podrá informar de dicha cuestión al soporte técnico vía correo electrónico, a efecto de que se analice la situación y se determine lo que corresponda.

Lo anterior se replicará en los términos y condiciones que deberán aceptar las y los usuarios si desean ingresar al sistema.

Artículo 14. La Plataforma Electrónica Electoral deberá contener apartados para la consulta de expedientes electrónicos, la interposición de juicio en línea, presentación de promociones, recepción de notificaciones y el soporte técnico.

Artículo 15. La Plataforma Electrónica Electoral deberá alojarse dentro de la infraestructura de almacenamiento y procesamiento de datos propiedad del Tribunal Electoral, con las medidas que determine el Pleno.

Artículo 16. La Plataforma Electrónica Electoral contará con una bitácora, mediante la cual se registra el ingreso o consulta de cualquier documento de los expedientes electrónicos, de igual forma almacenará toda la actividad que realicen las personas usuarias del sistema.

Artículo 17. Cuando la persona usuaria de la plataforma advierta una falla en ella, que impida la interposición de recursos electrónicos, el envío y la recepción de archivos electrónicos, la presentación de promociones electrónicas, realizar notificaciones, o

bien, cualquier otra interacción que tenga que ver con los expedientes electrónicos, deberá hacerlo del conocimiento del área de soporte técnico por vía electrónica, de no ser posible por este medio, a los correos electrónicos destinados para tal efecto en la pantalla principal de la referida plataforma, desde la cuenta de correo proporcionada para la obtención de usuario y contraseña o del buzón electrónico, con independencia del monitoreo que debe realizar el área de soporte técnico ante cualquier falla.

Dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en el que se presente un aviso de falla, soporte técnico deberá rendir informe por vía electrónica. En el deberá precisarse la existencia o no de la falla reportada y, en su caso, tanto la causa de esta y el momento a partir del cual se suscitó, así como el día y la hora en la que quedó subsanada.

De haber existido la falla, se suspenderán los plazos correspondientes por el tiempo que esta haya durado.

Restablecida la plataforma, soporte técnico enviará una notificación a los expedientes electrónicos que se vieron afectados por la falla, debiendo precisar la duración de la interrupción.

Artículo 18. La página de internet de la Plataforma Electrónica Electoral contará con el correo electrónico soporte@teegto.org.mx en el que las personas usuarias podrán informar cualquier eventualidad acorde a lo establecido en los Términos y Condiciones.

Artículo 19. Con base en el reporte que haya rendido soporte técnico y toda la documentación que obre en el expediente electrónico, el Pleno del Tribunal Electoral determinará lo que en derecho corresponda.

Artículo 20. Todo lo no previsto operativamente en los presentes Lineamientos, será resuelto por el Pleno del Tribunal.

Capítulo Segundo

De los requisitos del juicio en línea para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano

Artículo 21. Los juicios en línea deberán cumplir los requisitos establecidos en la ley electoral y deberán interponerse a través de la página de internet del Tribunal Electoral, ingresando a la Plataforma Electrónica Electoral.

Artículo 22. El requisito relativo para hacer constar la firma autógrafa de quien recurre, en una interpretación que favorece la protección más amplia de las personas, se deberá cumplir por quien lo use a través del documento digitalizado en el que conste

que su respectivo original se encuentra firmado de manera autógrafa. En caso de incumplimiento, la demanda se desechará de plano.

Artículo 23. Las personas usuarias podrán agregar archivos electrónicos, para acreditar cualquier hecho o la personería, para lo cual deberá estarse a las reglas generales y particulares, previstas en la ley electoral sobre el ofrecimiento y admisión de pruebas.

La ponencia instructora podrá requerir la exhibición de manera física cuando así lo estime pertinente.

Capítulo Tercero De la sustanciación

Artículo 24. Recibidos los archivos electrónicos el Tribunal Electoral realizará lo siguiente:

- a) La presidencia del Tribunal Electoral turnará electrónicamente y de inmediato el expediente electrónico a la ponencia instructora conforme a las reglas de turno. La cual revisará que la demanda reúna todos los requisitos previstos en la ley electoral, así como de los presentes lineamientos;
- b) En caso de que se reciba una demanda de juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano por la vía tradicional y otra a través del juicio en línea en la misma fecha y hora con minutos y segundos, para efectos de la asignación a la ponencia que conocerá del asunto, se turnará en primer término aquella que haya sido recibida por la vía electrónica; y
- c) Concluida la sustanciación, la ponencia instructora propondrá al Pleno el proyecto de sentencia que corresponda.

Artículo 25. Cuando la parte actora presente un escrito de desistimiento, la magistratura que instruya le requerirá para que lo ratifique en un plazo no mayor de setenta y dos horas siguientes a aquella en que se le notifique la determinación correspondiente, compareciendo personalmente en las instalaciones del Tribunal; o bien, a través de una promoción electrónica, bajo apercibimiento de tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia.

Realizada la ratificación se tendrá por no presentado el medio de impugnación o se dictará el sobreseimiento correspondiente.

Artículo 26. En caso de que alguna de las partes presente una promoción física en forma directa ante la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral, deberá ser digitalizada por la Secretaría General, remitida a la respectiva ponencia a la brevedad, para que la

magistratura instructora ordene su incorporación al expediente electrónico y acuerde lo conducente.

Resuelto el medio de impugnación, el expediente físico que se hubiere formado se remitirá al archivo del Tribunal Electoral como asunto concluido, y se informará a las partes que se encuentra a su disposición para la devolución de las constancias a sus oferentes, cuando así lo soliciten.

Artículo 27. Las partes podrán, en cualquier momento, solicitar la revocación de la cuenta institucional, o bien, el cambio de la contraseña respectiva. En el primer supuesto, si existiere en trámite o sustanciación algún medio de impugnación, este seguirá su curso en la vía tradicional, previa notificación a las partes.

Capítulo Cuarto De las resoluciones

Artículo 28. Las resoluciones que emita el Tribunal Electoral podrán constar por escrito y, una vez aprobadas por el Pleno, firmarse con el Certificado Digital de la Firma Electrónica del Secretario General, o bien, podrán ser electrónicas mediante la firma electrónica certificada de las magistraturas y del Secretario General.

Artículo 29. En caso de que se presente algún voto, el mismo deberá contener su firma electrónica certificada.

Capítulo Quinto De las notificaciones

Artículo 30. Las notificaciones que deban hacerse personalmente o por oficio, se realizarán electrónicamente en términos de lo dispuesto en el artículo 406 de la ley electoral.

En caso de que las personas terceras interesadas hubieren comparecido físicamente, se les notificará personalmente o por estrados, según corresponda.

Artículo 31. Las constancias físicas que se generen con motivo de la práctica de las notificaciones deberán formar parte del expediente electrónico y de su respaldo, y se agregará al expediente físico.

Capítulo Sexto De la acumulación

Artículo 32. En caso de que se considere que deben acumularse dos o más expedientes, en los que uno o varios de ellos no se hubieran conocido por esta vía, su sustanciación se seguirá por aquélla en que cada uno fue promovido; sin embargo, su acumulación física y electrónica procederá hasta el dictado de la resolución correspondiente y las notificaciones se realizarán conforme a cada caso proceda.

TRANSITORIOS

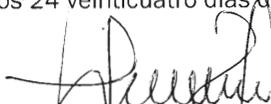
ÚNICO. En sesión celebrada el 22 de julio del 2020 las magistradas y el magistrado que integran el Pleno del Tribunal Estatal Electoral Guanajuato aprobaron por unanimidad de votos, los presentes lineamientos del juicio en línea para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, ante el Secretario General que da fe.

24 de noviembre de 2020

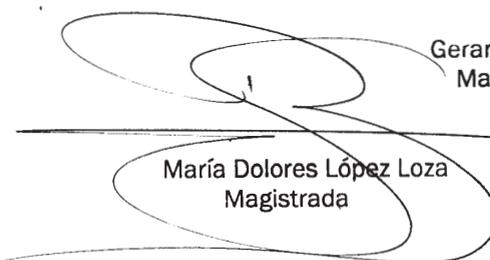
PRIMERO. Las modificaciones a los presentes Lineamientos fueron aprobadas por unanimidad de votos del Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria Administrativa y entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. La implementación del juicio en línea se hará mediante acuerdo del Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato cuando se haya comprobado su correcto funcionamiento.

Dados en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato; en la sede oficial del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, Guanajuato, a los 24 veinticuatro días del mes de noviembre de 2020 dos mil veinte.



Gerardo Rafael Arzola Silva
Magistrado Presidente



María Dolores López Loza
Magistrada



Yari Zapata López
Magistrada



Alejandro Javier Martínez Mejía
Secretario General

El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en ejercicio de las facultades establecidas por los artículos 31 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 150, 163, fracción VIII, 164, fracción XIX y 165, fracciones X, XII y XVI, 406, 426 Ter, 426 Sexies y transitorio quinto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 6, 9 y 10, fracciones X, XIV y XX, 21, fracciones VII y XVI del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, emite los siguientes:

Lineamientos para el uso del buzón electrónico del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las personas usuarias de la Plataforma Electrónica Electoral y tienen por objeto establecer:

- I. El procedimiento para el registro y acceso al buzón electrónico;
- II. La implementación de la notificación electrónica a través del buzón electrónico, y
- III. Las reglas para la práctica de notificaciones electrónicas personales a través del buzón electrónico.

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

- I. **Buzón electrónico.** Es el depósito en el que se almacenan y organizan los mensajes de correo electrónico recibidos y enviados por el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
- II. **Juicio en línea:** el juicio en línea para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano;
- III. **Ley Electoral.** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;
- IV. **Lineamientos:** las disposiciones contenidas en este documento, aprobados por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

V. Oficialía Mayor. Área del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato que tiene a su cargo la oficialía de partes, así como supervisar el funcionamiento de la actuaría, encargado del seguimiento del buzón electrónico;

VI. Perfil de usuario. Descripción detallada de los permisos que se le pueden asignar a la persona usuaria en la Plataforma Electrónica Electoral;

VII. Parte formal. Persona que representa a quien es titular del derecho político-electoral;

VIII. Parte material. Persona titular del derecho político-electoral sujeto a litigio;

IX. Plataforma Electrónica Electoral: sistema informático desarrollado por el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato con el objeto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar y administrar el juicio en línea para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano que se tramita;

X. Pleno. El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

XI. Reglamento de uso de medios electrónicos. Reglamento Interior sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

XII. Tribunal Electoral. Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

XIII. Usuario y contraseña. Es la identificación o acceso del buzón electrónico ante la Plataforma Electrónica Electoral, una vez efectuado el trámite a que se refieren estos lineamientos; y

XIV. Unidad de informática. Es el área técnica del Tribunal Electoral en el manejo de las tecnologías de información y de telecomunicaciones, en cuanto al empleo de sistemas y equipos informáticos, que apoyará en el óptimo funcionamiento del buzón electrónico.

Artículo 3. El buzón electrónico se regirá por lo dispuesto en la ley electoral, el Reglamento de uso de medios electrónicos, en los presentes lineamientos, en los manuales de usuario que se expidan para tal efecto por el Pleno y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. La finalidad del buzón electrónico es otorgar a quienes se someten a la jurisdicción del Tribunal Electoral, un medio de notificación ágil y confiable en aras de una oportuna comunicación institucional y de administración de la justicia electoral, a través del uso de los medios electrónicos y Firma Electrónica

Certificada, que aseguren la fiabilidad de las notificaciones electrónicas personales.

Artículo 5. El buzón electrónico se utilizará en:

- I. Las comunicaciones oficiales entre el Tribunal Electoral y las autoridades electorales e instituciones que con motivo de sus funciones tengan relación con aquel, y en su interacción con las y los justiciables que opten por este medio; y
- II. En la realización de notificaciones electrónicas personales en términos del artículo 406 de la ley electoral, aplicable en los procedimientos que se llevan en el Tribunal Electoral, y que su naturaleza así lo permita.

Título Segundo

Del registro para obtener el buzón electrónico

Artículo 6. El trámite para obtener el buzón electrónico se realizará de la siguiente manera:

- I. Para el caso de personas usuarias y solo en el juicio en línea el registro se realizará por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 4 de los Lineamientos del Juicio en Línea para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano;
- II. En el supuesto de juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano en forma tradicional y en cualquier otro procedimiento o medio de impugnación, tendrá que registrarse acudiendo a las instalaciones del Tribunal Electoral ubicado en Av. Santa Fe No. 27, Colonia Yerbabuena en la ciudad de Guanajuato, Gto;

En cualquier caso, deberá aportar:

a. Si es persona física:

1. Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales: credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo vigentes;
2. Original y copia simple de comprobante de domicilio a nombre de la persona usuaria; y
3. Una cuenta de correo electrónico comercial, personal y en funcionamiento.

b. Si es persona moral:

1. Original o copia certificada del acta constitutiva o de cualquier otro instrumento público que la acredite como tal, agregando copia simple para su cotejo; y

2. El representante legal de la persona moral, deberá acreditar tal calidad y presentar la documentación referida en el apartado a) de esta fracción.

III. Las autoridades electorales y demás instituciones públicas deberán aportar:

a. Por conducto de su representante legal:

1. Original o copia certificada del nombramiento, o de la constancia de mayoría en el caso de autoridades electas, o poder notarial;

2. Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales: credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo; y

3. Una cuenta de correo electrónico comercial, personal y en funcionamiento.

b. En el supuesto de comparecer a través de una persona tercera autorizada, deberá aportar:

1. Documento oficial donde conste la autorización específica de la autoridad electoral o administrativa que represente para obtener el Perfil de Usuario proporcionado por el Tribunal Electoral, así como la contraseña para acceder a los servicios de la Plataforma Electrónica Electoral;

2. Original o copia certificada del nombramiento, o de la constancia de mayoría, en el caso de autoridades electas, así como una copia para su cotejo de quien autoriza;

3. Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales de la persona autorizada: credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo y comprobante de domicilio de la persona autorizada; y

4. Una cuenta de correo electrónico comercial, personal y en funcionamiento.

IV. La persona usuaria llenará y firmará la solicitud de acceso a los servicios de la Plataforma Electrónica Electoral que le será proporcionada para tal efecto;

V. El personal actuarial con supervisión de la Oficialía Mayor del Tribunal Electoral validará la información, capturará en la Plataforma Electrónica Electoral los datos requeridos en ésta y enviará al correo electrónico personal proporcionado, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, una dirección electrónica que le permitirá activar su Perfil de Usuario; seleccionando el enlace del correo recibido, lo enviará a un apartado donde este se mostrará y a partir de ese momento la persona usuaria podrá utilizar el buzón electrónico o los servicios a que se refiere el artículo 30 del Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos, conforme a las especificaciones que se detallan en estos lineamientos y en los manuales de usuario respectivos que emita el Pleno;

VI. Enseguida, la Plataforma Electrónica Electoral pondrá a disposición de la persona usuaria el recibo correspondiente, mismo que acreditará el trámite realizado.

Además, el personal del Tribunal Electoral pondrá a disposición de la persona usuaria una copia de los lineamientos, lo que se hará constar en el recibo correspondiente; y

VII. Concluido el trámite, la persona usuaria estará en posibilidad de utilizar el Perfil de Usuario asignado, que le permitirá acceder al buzón electrónico, mismo que sustituirá el domicilio físico para oír y recibir notificaciones. Para lo anterior, el o la ciudadana deberá mencionar en el cuerpo del escrito, demanda o promociones respectivas: 1) el nombre de la persona interesada y 2) el Perfil de Usuario, a efecto de acreditar que se ha realizado el trámite regulado en estos lineamientos.

En el proceso de validación, en caso de duda, podrá requerirse a el o la ciudadana, para que presente la información y documentación proporcionada en forma electrónica o se podrá optar por el uso de los medios electrónicos, a fin de constatar a través de video conferencia la identidad y veracidad de la información.

La convalidación de la información para efectos de registro, se tendrá como verdadera salvo prueba en contrario.

Artículo 7. El personal del Tribunal Electoral vinculará en la Plataforma Electrónica Electoral, el buzón electrónico obtenido por la persona usuaria, con la parte material o formal que le corresponda dentro del expediente electrónico y deberá registrarse con ese carácter a fin de que exista identidad entre el Perfil de Usuario y la postura procesal que representa.

Artículo 8. La Plataforma Electrónica Electoral contará con las herramientas necesarias para verificar la validez y correspondencia entre el nombre de la persona usuaria y su buzón electrónico proporcionado por el Tribunal Electoral.

Artículo 9. En caso de pérdida de la contraseña, la persona usuaria deberá realizar el procedimiento de recuperación que se disponga en la Plataforma Electrónica Electoral.

Título Tercero Del funcionamiento

Artículo 10. La Oficialía Mayor del Tribunal Electoral, en coordinación con la Unidad de Informática, será el área responsable de velar por el adecuado funcionamiento del buzón electrónico, recabar la información que acredite la identidad de la persona usuaria y otorgar las cuentas institucionales para su uso. En ausencia de su titular, el Pleno designará quien lo sustituya.

Artículo 11. Corresponde a la Oficialía Mayor a través de su titular, vigilar que se cuente con los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del buzón electrónico, así como resolver cualquier situación que se presente en caso de desabasto o fallas técnicas; de requerirse, recibirá apoyo de la Unidad de Informática.

Artículo 12. La Unidad de Informática auxiliará en las funciones que estos lineamientos le encomiendan a la Oficialía Mayor. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se tenga conocimiento de la interrupción o indebido funcionamiento del servicio de buzón electrónico, rendirá un reporte dentro de las veinticuatro horas siguientes, en el que señalará la existencia o no de la falla, en su caso, tanto la causa de ésta y el momento a partir del cual se suscitó, así como el día y la hora a partir de la cual quedó subsanada.

Artículo 13. Para la práctica de notificaciones personales por buzón electrónico la persona servidora pública que la lleve a cabo deberá atender a lo dispuesto sobre los días y horas hábiles; a lo establecido en la ley electoral y demás disposiciones que apruebe el Pleno.

Artículo 14. En el primer auto que se dicte en cualquiera de los procedimientos que se sigan en el Tribunal Electoral, se requerirá a quien promueve para que, de ser su deseo, se le asigne una cuenta de correo electrónico con dominio @teegto.org.mx, en la cual recibirá las notificaciones electrónicas personales que recaigan en autos.

De lo anterior se levantará constancia de entrega del correo electrónico y se recabará su firma como responsable de dicha cuenta, aceptando que en ella recibirá las notificaciones electrónicas personales del Tribunal Electoral.

En cualquier momento a petición de la persona interesada o por causa justificada, podrá revocarse el uso del buzón electrónico, en tal caso, las notificaciones electrónicas personales se realizarán en la forma tradicional.

Artículo 15. Recibido en actuaría el acuerdo, auto o resolución cuya notificación se ordene practicar vía electrónica, el personal designado deberá cerciorarse de que la dirección electrónica de la persona destinataria sea la proporcionada y autorizada como buzón electrónico, procediendo a su envío.

El personal de la actuaría notificará cada determinación en forma individual, utilizando un correo para cada actuación. De ello se levantará constancia asentando los datos establecidos en el artículo 407 de la ley electoral, así como los correos electrónicos tanto de emisión como de recepción.

Al advertirse imposibilidad en la entrega de la notificación electrónica personal, elementos de la actuario deberán asentar dicha circunstancia en un acta e imprimir el reporte que al respecto genere la Plataforma Electrónica Electoral, procediendo a dar cuenta de ello a la Oficialía Mayor.

Artículo 16. Se tendrán por realizadas las notificaciones personales a través del buzón electrónico, cuando se cuente con el recibo que genere la Plataforma Electrónica Electoral.

Artículo 17. La Oficialía Mayor mediante certificación, hará constar cualquier incidencia en el procedimiento de notificación a que se refieren los presentes lineamientos.

Título Cuarto De las fallas en el buzón

Artículo 18. Cualquier irregularidad en el buzón electrónico que se advierta por el Tribunal Electoral o por la persona usuaria, deberá ser reportada de inmediato a la Oficialía Mayor, a través del correo electrónico que se proporcionará en el sistema informático destinado para ese fin.

La Oficialía Mayor levantará la certificación correspondiente.

Título Quinto Derechos y obligaciones

Artículo 19. Es obligación de la persona usuaria utilizar con responsabilidad el buzón electrónico. En caso de un uso distinto al autorizado, se hará del conocimiento de las instancias competentes para determinar lo que en derecho corresponda.

Artículo 20. La persona usuaria podrá acceder al buzón electrónico siempre que acepte las disposiciones contenidas en estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21. Toda persona que inste un procedimiento jurisdiccional ante el Tribunal Electoral, podrá hacer uso del buzón electrónico y la institución tendrá la obligación de otorgarlo sin demora alguna, al cumplirse con los requerimientos establecidos en estos lineamientos.

Artículo 22. Aquella cuenta que esté inactiva por un periodo de un año será dada de baja.

Artículo 23. El incumplimiento de estos lineamientos dará lugar a las responsabilidades correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; sin perjuicio de que la conducta pueda ser reprochada en diverso ámbito.

Artículo 24. Las demás que se establezcan en los términos y condiciones que para tales efectos se emitan.

Título Sexto De la aclaración

Artículo 25. El Tribunal Electoral no tendrá responsabilidad alguna en caso de defectos o fallas técnicas en la cuenta de correo personal proporcionada por el o la ciudadana.

Artículo 26. El Pleno podrá modificar o suspender en todo tiempo estos lineamientos para la prestación de los servicios del buzón electrónico, cuando existan causas justificadas que así lo ameriten.

Artículo 27. Todo lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por el Pleno.

TRANSITORIOS

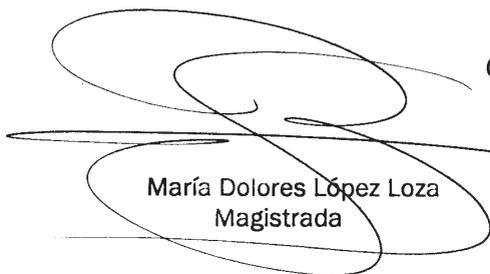
ÚNICO. En sesión celebrada el 29 de junio del 2020 las magistradas y el magistrado que integran el Pleno del Tribunal Estatal Electoral Guanajuato aprobaron por unanimidad de votos, los presentes Lineamientos para uso del buzón electrónico del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, ante el Secretario General que da fe.

24 de noviembre de 2020

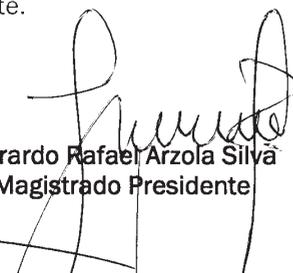
PRIMERO. Las modificaciones a los presentes Lineamientos fueron aprobadas por unanimidad de votos del Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria Administrativa y entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. La implementación del buzón electrónico se hará mediante acuerdo del Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato cuando se haya comprobado su correcto funcionamiento.

Dados en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato; en la sede oficial del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, Guanajuato, a los 24 veinticuatro días del mes de noviembre de 2020 dos mil veinte.



María Dolores López Loza
Magistrada



Gerardo Rafael Arzola Silva
Magistrado Presidente



Yari Zapata Lopez
Magistrada



Alejandro Javier Martínez Mejía
Secretario General

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

PRESENTACIÓN

La Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en su artículo 124 fracción II establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

De igual forma, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en su artículo 6 menciona la obligación de los entes públicos para crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado y la actuación de ética y responsable de cada servidor público. Estableciendo así, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Tomando como marco de referencia lo anterior, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato tiene como objetivo el contar con un equipo de servidores públicos que se caractericen por ser eficientes, honestos y confiables. Es por eso que quienes formamos parte de este organismo descentralizado, nos comprometemos a impulsar y promover relaciones laborales dignas, siempre apegadas a los principios, valores y reglas de integridad que orientan las conductas de los servidores públicos conforme al deber ser. Procurando que en nuestra actuación impere una conducta íntegra que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente nuestro desempeño.

El presente documento constituye una herramienta esencial para guiar el actuar de las personas servidoras públicas que integran esta Secretaría. El Código contiene reglas de conducta generales que debemos observar y cumplir en el desempeño de nuestras funciones, así como conductas específicas relativas a diversos temas como: cumplimiento del empleo, cargo o comisión en el servicio público, uso racional y responsable de los recursos públicos, igualdad y no discriminación, conflicto de interés, transparencia y rendición de cuentas, derechos humanos y comportamiento íntegro.

Por lo que se exhorta a todas las personas servidoras públicas a cumplir con lo establecido y llevarlo a cada ámbito de su quehacer cotidiano para seguir construyendo la sociedad que queremos.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo.

Artículo 1.- El presente Código de Conducta tiene por objeto especificar de manera puntual y concreta la forma en la que las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deberán aplicar los principios, valores, reglas de integridad y otras disposiciones que resulten procedentes, considerando la misión, visión y las atribuciones institucionales, a fin de enfrentar los riesgos éticos específicos de cada una de las áreas o unidades administrativas que forman parte de su estructura orgánica, así como para fortalecer la ética pública, la cultura de la integridad, el clima y cultura organizacional y el combate a la corrupción.

Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Artículo 2.- El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Uso de lenguaje incluyente.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en este Código de Conducta procura un lenguaje sencillo, claro e incluyente, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre las personas por motivos de sexo, identidad de género o cualquier otra.

Glosario.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Código se entenderá por:

I. Acoso u hostigamiento laboral: Forma de violencia psicológica, de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima.

II. Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

III. Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

IV. Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta.

V. Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativa se encuentra establecido dentro del orden jurídico, tanto nacional como estatal, tratados internacionales y las leyes.

VI. Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; también se entenderá como discriminación la homofobia, la misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

VII. Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello, se construyen los conceptos de "masculinidad" y "feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres. Grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido este desde un punto de vista sociocultural, en lugar de exclusivamente biológico.

VIII. Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

IX. Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

CAPÍTULO II
MÍSTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

Misión.

Artículo 5.- La Secretaría Ejecutiva es un organismo público creado en el marco del Sistema Nacional y Sistema Estatal Anticorrupción como una instancia técnica de apoyo al Comité Coordinador, dotándolo de insumos que permitan construir, implementar y evaluar políticas, acciones, instrumentos y estrategias que identifiquen, prevengan, detecten y sancionen hechos de corrupción y faltas administrativas, consolidando así la confianza de la sociedad del Estado de Guanajuato.

Visión.

Artículo 6.- La Secretaría Ejecutiva es reconocida como una institución consolidada y especializada en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, acciones, instrumentos y estrategias que previenen, disuaden y combaten hechos de corrupción y faltas administrativa en el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO III
CONDUCTAS OBSERVABLES
POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Normas de Conductas.

Artículo 7.- Las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deberán en todo momento:

- I. Coadyuvar en la obtención de objetivos de su área y de la Secretaría;
- II. Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común;
- III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de sus labores;
- IV. Conducirse de manera objetiva en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría;
- V. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que le corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;

VI. Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del estado de Guanajuato;

VII. Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de su labor cotidiana;

VIII. Aprovechar al máximo su jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como: redes sociales, teléfono celular, herramientas de mensajería instantánea, canales de video, entre otros);

IX. Respetar las pertenencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

X. Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, y a lo establecido en el Código de Ética.

Cumplimiento del empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción durante el desempeño del empleo, cargo o comisión, deben orientar sus acciones y comportamiento con total apego a la normatividad aplicable, así como:

a) Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión, dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos.

b) Denunciar ante la autoridad competente las posibles irregularidades que se pudieran presentar durante el desempeño de las funciones conferidas, que pudiera afectar a la institución.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

I. Utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.

II. Omitir, validar, inscribir, acreditar o dictaminar de manera errónea un trámite interno o externo a la Institución.

III. Legalizar o acreditar de manera indebida documentos o personas fuera de las leyes y normas establecidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

IV. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

Uso racional y responsable de los recursos públicos.

Artículo 9.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deben dar un uso racional y adecuado a los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información asignados para el desempeño de las funciones conferidas, utilizándolos exclusivamente para las acciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, así como:

- a) Usar los recursos asignados y las instalaciones de la Institución para el desempeño eficaz y eficiente de las labores.
- b) Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable apagando la iluminación de las áreas de trabajo y reportar fallas o fugas de agua en instalaciones hidrosanitarias.
- c) Proponer e implementar acciones de mejora para el uso eficiente de los recursos humanos y materiales en el ámbito de las atribuciones conferidas.
- d) Reutilizar en la medida de lo posible, el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

I. Utilizar el equipo de impresión, fotocopiado o escaneo, de cómputo, teléfono, pantallas, proyectores o similares de la Institución para uso personal o familiar.

II. Utilizar o sustraer materiales de oficina entre otros; hojas, papelería en general, lápices, pegamentos, plumas, gomas, clips, cúter, tijeras, plumones, broches, carpetas, reglas, portalápices, bandejas y cualquier otro material relacionado, muebles de la Institución para uso personal o familiar.

III. Sustraer materiales eléctricos y electrónicos tales como extensiones eléctricas, focos, enchufes, cables de cómputo, equipo de cómputo, teléfonos, bocinas, cables telefónicos y cualquier otro material relacionado para uso personal o familiar.

IV. Sustraer material de limpieza destinado para uso de baños y oficinas para uso personal o familiar.

Igualdad y no discriminación.

Artículo 10.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deben promover una cultura de respeto e igualdad sustantiva entre las personas, eliminando cualquier forma de discriminación. Las diferencias por motivo de sexo, identidad de género, ideología o nivel jerárquico no se percibirán como obstáculo para el desarrollo profesional y personal en la Institución, así como:

- a) Promover la igualdad de oportunidades entre las personas para ejercer sus derechos.
- b) Potenciar el desarrollo de las capacidades, habilidades y de crecimiento de las personas servidoras públicas en la Institución, sin distinción de sexo, identidad de género o de cualquier otro estereotipo.
- c) Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo, en las evaluaciones profesionales, así como el respeto de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas.
- d) Fomentar la igualdad de condiciones entre las personas para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- I. Impedir la participación a oportunidades de acceso, permanencia y ascenso, en condiciones igualitarias, de algún puesto a consecuencia de la edad, por condiciones de discapacidad, origen étnico, de sexo o identidad de género.
- II. Limitar el acceso o permanencia a los programas de capacitación y de formación profesional.
- III. Impedir, negar o restringir el derecho de ser escuchado.
- IV. Aplicar cualquier tipo de uso o costumbre que atente contra la igualdad, dignidad, integridad y el respeto hacia los demás.
- V. Limitar la libre expresión de las ideas e impedir la libertad de pensamiento.
- VI. Utilizar un lenguaje que ofenda la dignidad humana.
- VII. Ejercer o promover al interior de la Institución actos de odio, violencia, rechazo, burla, injuria, persecución y/o de exclusión.

Conflicto de interés.

Artículo 11.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deben evitar participar en asuntos y tomas de decisiones que, por motivo de interés personales, familiar o de negocios, pudieran afectar negativamente los intereses de la Institución o la imparcialidad del asunto que se trate.

En adición a lo anterior, las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el contacto con los particulares, deben conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto; al mismo tiempo, atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan las obligaciones y el conflicto de interés, así como:

a) Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de interés por parte de cualquier persona servidora pública de la Institución.

b) Abstenerse de intervenir en cualquier asunto, cuando exista interés personal, familiar o de negocios y que pueda generar una ventaja o beneficio adicional al desempeño de las funciones conferidas.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

I. No hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de que una persona servidora pública intervenga en algún asunto donde haya interés personal, familiar o de negocios.

II. Brindar información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios.

III. Utilizar en beneficio propio o de terceros información a su cargo, en virtud de las funciones conferidas.

IV. Intervenir en los procedimientos de selección de personal cuando existan intereses personales, familiares o de negocios.

V. Favorecer a contratistas o proveedores con objeto de obtener un beneficio personal, familiar o de negocios.

Transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deben saber que la transparencia y la rendición de cuentas son

herramientas indispensables de la sociedad para la evaluación de la gestión pública, así como:

- a) Utilizar la información a la que tengan acceso con motivo del empleo, cargo, comisión o función, exclusivamente para el desempeño de sus atribuciones.
- b) Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que desempeñen.
- c) Proporcionar oportunamente la información que les sea solicitada por las instancias competentes o la ciudadanía.
- d) Cuidar y resguardar la información que tengan bajo su responsabilidad, evitando su uso, sustracción, destrucción o inutilización indebida.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- I. Utilizar la información a la que tengan acceso con motivo del empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de nuestras funciones.
- II. No rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tengan conferidas.
- III. No hacer entrega de la información pública cuando sea debidamente solicitada.
- IV. Publicitar información clasificada como reservada o confidencial.
- V. Dar un tratamiento indebido a los datos personales que se tengan bajo su responsabilidad.

Innovación en los procesos.

Artículo 13.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deben proponer iniciativas que permitan mejoras las tareas y procesos que estén bajo su responsabilidad, que impacten la maximización e innovación de las atribuciones que ostenta la Institución, así como:

- a) Participar activa y propositivamente en la generación de acciones que mejoren los procesos de la Institución, con la finalidad de lograr sus objetivos y metas.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

I. No compartir o no informar al personal de la Institución los procesos que deberán aplicar en razón de sus actividades cuando así proceda.

II. No aplicar las mejoras que reduzcan tiempos y cargas de trabajo.

III. Abstenerse de dar atención oportuna al cumplimiento de las atribuciones que corresponden a las personas servidoras públicas.

Derechos Humanos.

Artículo 14.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deben saber que todas las personas gozan de los derechos humanos a que hacen referencia la Constitución, los tratados internacionales y demás legislación aplicable, así como en políticas públicas, normas, planes y programas, así como:

a) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos por la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y las normas en el ejercicio de las funciones conferidas y en su quehacer cotidiano.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

I. Excluir o tener un trato diferenciado motivado por razones del origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidades, condición social o económica, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

II. Negar u omitir trámites o servicios por causa de origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales o de estado civil.

Comportamiento íntegro.

Artículo 15.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción durante el desempeño del empleo, cargo o comisión deben conducirse en forma íntegra sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual o laboral, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública, así como:

a) Evitar toda acción que pueda generar cualquier tipo de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento, ya sea sexual o laboral, hacia el personal de la Institución.

b) Mantener la postura de no tolerar las conductas de hostigamiento y acoso sexual o laboral, así como la discriminación en el entorno laboral.

c) Denunciar ante la autoridad competente cualquier acto de discriminación, acoso y hostigamiento sexual o laboral.

d) Prevenir prácticas o actos de violencia en cualquiera de sus formas incluidas la discriminación, el hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

I. Realizar señas sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.

II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones, etc.

III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente, o de manera indirecta, el interés sexual por una persona.

IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales o de otras personas.

V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.

VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en éste, o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar actividades y/o conductas de naturaleza sexual.

VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

VIII. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

IX. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

X. Invitar, insinuar o proponer citas o encuentros de carácter sexual.

XI. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como un objeto sexual.

XII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

XIII. Exhibir o enviar, a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

XIV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

XV. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

XVI. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Carta Compromiso.

Artículo 16.- Constituye un deber para las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, suscribir y dejar constancia del conocimiento y comprensión de los Códigos de Ética y de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, asumiendo el compromiso de observarlos y cumplirlos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para ello se comprometen a suscribir de forma libre y voluntaria, la Carta Compromiso que se anexa al presente Código de Conducta.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Difusión.

Artículo 17.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, deberá difundir y publicar en su página de internet, el contenido del presente Código de Conducta, así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Interpretación.

Artículo 18.- La instancia encargada de la interpretación, así como de brindar asesoría, atender y resolver las consultas que pudieran generarse respecto de la aplicación del presente Código de Conducta, será el Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Incumplimiento.

Artículo 19.- En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Revisión.

Artículo 20.- El presente Código de Conducta, deberá ser revisado cada dos años, a efecto de su debida actualización.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la sede de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, con fundamento en los artículos 32 y cuarto transitorio del Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, previa aprobación por parte del Órgano Interno de Control, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

**Por la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato**



Alejandra López Rodríguez
Secretaría Técnica



Gabriel Tadeo Camacho Echeverría
Titular del Órgano Interno de Control

ANEXO
CARTA COMPROMISO

(Nombre completo de la persona servidora pública), en mi carácter de (indicar denominación completa del cargo de la persona servidora pública) adscrito(a) a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, por medio del presente me permito señalar que conozco y comprendo el contenido y alcance del Código de Ética y del Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, asumiendo el compromiso de observarlos y cumplirlos durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Atentamente

(Nombre completo y firma de la persona servidora pública)

La suscrita, **LIC. ALEJANDRA LÓPEZ RODRÍGUEZ**, en mi carácter de **SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO**, con fundamento en los artículos 40 fracciones II y III de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, 35 fracción XV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.-----

C E R T I F I C A :

Que con motivo de la 10ª Sesión Extraordinaria llevada a cabo en fecha 23 de noviembre de 2020, vía remota mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación a través de la plataforma de videoconferencia "zoom", por los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, con la asistencia de la suscrita, se encuentra en el orden del día el punto V, relativo a *"Presentación y aprobación, en su caso, del proyecto de Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal"*; del cual deriva el acuerdo identificado con el número **ACUERDO No. CCSE/005/2020**; mismo que a la letra dice: -----

ACUERDO No. CCSE/005/2020

ACUERDO mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción Guanajuato emite las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.

Con fundamento en el artículo 132 fracción III de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, artículos 8, 9 fracción XVII, 53 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

C O N S I D E R A N D O

En decreto de fecha seis de septiembre del dos mil dieciséis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, se adicionó a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, un capítulo al artículo 132 surgiendo así el Sistema Estatal Anticorrupción.

Que el artículo 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato establece que el Sistema Estatal se integra por: los integrantes del Comité Coordinador; el Comité de Participación Ciudadana; el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización; y los municipios, quienes concurrirán a través de sus contralores municipales, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Que los artículos 3 fracción III, y 8 de la referida ley estatal, señalan que el Comité Coordinador es la instancia a la que hace referencia el artículo 132 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y quien tendrá bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.

Asimismo, el artículo 10 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato señala las atribuciones del Comité Coordinador y específicamente en la fracción XIII del referido artículo, tiene entre sus atribuciones establecer una Plataforma Digital Estatal que integre y conecte los diversos sistemas electrónicos que posean datos e información necesaria para que las autoridades competentes tengan acceso a los sistemas, y para ello, en términos del artículo 53 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, deberá emitir las bases para el funcionamiento de dicha Plataforma Digital Estatal.

Que con la finalidad de establecer las bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, el Comité Coordinador, en sesión extraordinaria de fecha 23 de noviembre de 2020, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN GUANAJUATO EMITE LAS BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. Las presentes bases tienen por objeto establecer las directrices para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal y los sistemas que la conforman, que, en congruencia con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, permitirán:

- I. Garantizar la interoperabilidad, interconexión, estabilidad, uso y seguridad de la información integrada en la Plataforma;

- II. Promover la homologación de procesos, estandarización de datos y la simplicidad del uso para los usuarios que permitan cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y las instituciones que lo conforman.
- III. Observar en todo momento los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en el manejo de la información integrada en la Plataforma.

Artículo 2. Las presentes bases son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas y entes públicos con atribuciones, facultades u obligaciones en relación con la Plataforma Digital Estatal, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes bases, se entenderá por:

- 
- I. **Accesibilidad:** El conjunto de medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información a todas las personas y entidades para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades u obligaciones, o para el ejercicio de sus derechos reconocidos por la normativa aplicable;
 - II. **Administración:** Proveer servicios materiales y técnicos para el soporte y mantenimiento de la Plataforma Digital Estatal y cualquiera de sus sistemas;
 - III. **Autenticación:** Proceso a través del cual se realiza la confirmación de la identidad de un usuario de recursos tecnológicos;
 - IV. **Catálogo de Perfiles:** El listado y descripción de los perfiles de usuarios existentes para distinguir los niveles de acceso, gestión y uso de la información de los sistemas de la Plataforma;
 - V. **Comité Coordinador:** El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
 - VI. **Concentradores:** Toda persona o ente que recibe, ordena o resguarda datos e información en los conjuntos de datos para su integración a los sistemas;
 - VII. **Conjunto de Datos:** La serie de datos estructurados, vinculados entre sí y agrupados dentro de una misma unidad temática y física, de forma que puedan ser procesados apropiadamente para obtener información, y que para los efectos de estas bases representan el cúmulo de información ordenada y resguardada por los concentradores;
 - VIII. **Datos:** El registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por cualquier entidad o persona;
 - IX. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier

interesado, conforme a lo establecido en el artículo 7, fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- X. **Encargados:** Toda persona o ente que recibe, ordena o resguarda datos e información en los subsistemas para su integración a los sistemas;
- XI. **Escalabilidad:** Habilidad de los sistemas de la Plataforma para adaptarse al manejo del crecimiento continuo de procesos, número de usuarios, información y requerimientos de trabajo de manera fluida y sin perder calidad;
- XII. **Estandarización:** Proceso de ajustar o adaptar las características de un producto, servicio o procedimiento con el objeto de que éstos se asemejen a un tipo, modelo o norma en común;
- XIII. **Esquema de Interoperabilidad:** Los principios establecidos en el artículo 26 de estas Bases;
- XIV. **Firma electrónica certificada:** Aquella que ha sido certificada por la Autoridad Certificadora en los términos de la Ley sobre el Uso de los Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, consistente en un conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del firmante.
- XV. **Interoperabilidad:** La capacidad de organizaciones, sistemas y datos, dispares y diversos, para interactuar con objetivos consensuados, a través de estándares comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos, en donde la interacción implica que las dependencias y entidades compartan infraestructura, información y conocimiento mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de tecnología de información y comunicaciones;
- XVI. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVIII. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- XIX. **Mecanismo de Identificación Digital:** Proceso a través del cual una persona física o moral acredita su identidad digital con la finalidad de dar certeza jurídica y puede acceder a aplicativos digitales y/o servicios electrónicos;
- XX. **Plataforma:** Plataforma Digital Estatal;
- XXI. **Proveedores:** Toda persona o ente que suministra datos o información que será integrada a los sistemas;
- XXII. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;

- XXIII. SESNA.** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIV. Seguridad de la Información:** La capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma;
- XXV. Servicios de Intercambio de Información:** Conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre sistemas o aplicaciones, con independencia del lenguaje de programación o la tecnología en la que fueron desarrollados;
- XXVI. Sistemas:** Los establecidos en el artículo 54 de la Ley del Sistema, los cuales se alimentan de la información de los subsistemas, conjuntos de datos o proveedores, y que en su conjunto conforman la Plataforma Digital Estatal;
- XXVII. Subsistemas:** Conjuntos de datos e información concentrados, resguardados, administrados y actualizados por los encargados que alimentan a los sistemas, y que contendrán la información que establezca la Secretaría Ejecutiva para ser interconectada e integrada en los sistemas, y
- XXVIII. Usuarios:** Las personas y entes con atribuciones y facultades para hacer uso de los sistemas de la Plataforma, y/o para ejercer derechos o acceder a la información, conforme a la normativa aplicable.



CAPÍTULO II DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Artículo 4. La Plataforma es un instrumento de inteligencia institucional del Sistema Estatal Anticorrupción para el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y facultades, y está compuesta por los elementos informáticos a través de los cuales se integran y conectan los diversos sistemas, subsistemas y conjuntos de datos, que contienen datos e información relevante para ello.

Artículo 5. De conformidad con el artículo 54 de la Ley del Sistema, la Plataforma estará conformada por, al menos, los siguientes sistemas:

- I. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- II. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas;
- III. Sistema estatal de servidores públicos y particulares sancionados;
- IV. Sistema de información y comunicación del Sistema Estatal de Fiscalización;
- V. Sistema de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción, y

VI. Sistema de información pública de contrataciones.

Artículo 6. Para el correcto funcionamiento de cada uno de los sistemas, la Secretaría Ejecutiva previa aprobación del Comité Coordinador emitirá los protocolos, estándares, reglamentos, especificaciones técnicas y cualquier normativa necesaria para la colaboración, provisión de datos y acciones, los cuales serán obligatorios para todos los proveedores, concentradores y encargados a nivel estatal y municipal. Lo anterior, considerando las disposiciones emitidas por la SESNA en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 7. Los encargados, según corresponda, tendrán la obligación de actualizar y administrar los subsistemas, y de cumplir la normativa que señale la Secretaría Ejecutiva para garantizar la estandarización, integridad e interoperabilidad de la información de los sistemas de la Plataforma.

Los servicios materiales y técnicos para el soporte y mantenimiento de los subsistemas, serán responsabilidad del ente público que lo tenga a su cargo.

A

del
rrupción

Artículo 8. Los concentradores tendrán la obligación de agrupar la información proporcionada por los proveedores en los conjuntos de datos, para que sea ingresada a los sistemas o subsistemas, según corresponda.

Artículo 9. Será obligación de los encargados y los concentradores vigilar la homologación, actualización y disponibilidad de la información que sea transferida de los subsistemas y conjuntos de datos a los sistemas, de conformidad con la normativa aplicable.

Así mismo, deberán verificar de manera permanente el correcto funcionamiento de los subsistemas y conjuntos de datos, así como sus procesos de generación, estandarización, actualización y distribución de información a los sistemas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva, para asegurar el correcto funcionamiento de la Plataforma.

Artículo 10. Los proveedores deberán proporcionar los datos e información, en tiempo y forma, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuando el ente público no cuente con algún subsistema, el proveedor deberá suministrar los datos o información respectivos, al Sistema que corresponda.

Artículo 11. Los usuarios deberán hacer uso adecuado de la información conforme a los objetivos y normativa del Sistema Estatal Anticorrupción y la legislación aplicable.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Artículo 12. La Plataforma será administrada por la Secretaría Ejecutiva, quien deberá proveer los servicios tecnológicos, recursos humanos y financieros necesarios para mantener sus componentes en funcionamiento.

Artículo 13. Será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva verificar de manera permanente el correcto funcionamiento de los componentes de la Plataforma y sus sistemas, con la finalidad de prevenir fallas y, en caso de diagnosticarlas, dar pronta atención a las mismas.

Artículo 14. La Secretaría Ejecutiva asegurará que los usuarios tengan acceso a la Plataforma. Asimismo, vigilará y dará cuenta de su correcto funcionamiento al Comité Coordinador.

Artículo 15. En caso de que la Plataforma o alguno de sus sistemas presente una falla técnica, la Secretaría Ejecutiva deberá hacer del conocimiento de los usuarios la magnitud de la falla y el tiempo de recuperación, para que éstos estén en posibilidad de implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones.

En caso de que algún subsistema o conjunto de datos presente una falla técnica, el encargado o concentrador correspondiente deberá hacer del conocimiento inmediato de la Secretaría Ejecutiva la magnitud de la falla y el tiempo de recuperación, para que la Secretaría Ejecutiva esté en posibilidad de implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones en tiempo y forma.

Artículo 16. La Secretaría Ejecutiva informará en cada sesión ordinaria a los integrantes del Comité Coordinador sobre el funcionamiento de la Plataforma, recomendaciones para mejorarlo, y sobre las fallas que ésta o cualquiera de sus componentes puedan haber presentado, así como las medidas que se tomarán para solucionarlas.

De la misma forma, se deberá informar lo conducente a la SESNA.

CAPÍTULO IV

USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Artículo 17. Los diferentes niveles de acceso a la Plataforma se definirán conforme a los derechos, atribuciones y competencias de cada usuario, de acuerdo a la normativa aplicable a cada uno de los sistemas.

Artículo 18. La Secretaría Ejecutiva elaborará y publicará un catálogo de perfiles, en el cual se establezcan las facultades, obligaciones, y/o atribuciones que les sean aplicables a cada uno de los usuarios de manera genérica.

Artículo 19. Para el acceso restringido de la información, la Secretaría Ejecutiva establecerá los mecanismos de seguridad necesarios que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Artículo 20. La colaboración para el adecuado funcionamiento de la Plataforma será obligatoria para todos los entes públicos a nivel estatal y municipal, de conformidad con lo establecido en las presentes bases y demás normatividad aplicable.

Artículo 21. Para aquellos datos que sean de dominio público, la Plataforma seguirá las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, datos abiertos y protección de datos personales aplicables.

Artículo 22. La Secretaría Ejecutiva, impartirá los talleres de aprendizaje en el uso de la Plataforma, a fin de brindar capacitación técnica y de operación a los usuarios, proveedores, concentradores y encargados.

CAPÍTULO V

DE LA COLABORACIÓN CON LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL

Artículo 23. La Secretaría Ejecutiva se coordinará con la SESNA a efecto de establecer la forma de interconexión que tendrá con cada uno de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional.

A su vez se coordinará con los diferentes entes públicos estatales y municipales, a efecto de establecer su participación en la construcción e implementación de los sistemas de la Plataforma Estatal.

Artículo 24. La Secretaría Ejecutiva deberá coordinar, previo acuerdo de su Comité Coordinador, los trabajos de implementación de las presentes Bases al igual que aquellas emitidas para el funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.

CAPÍTULO VI

INTEROPERABILIDAD DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Artículo 25. La Plataforma asegurará la interoperabilidad de la información que se conecte e integre, así como la que se genere, en cada sistema y entre los diversos sistemas.

Artículo 26. Para la arquitectura de interoperabilidad serán considerados los siguientes principios:

- I. **Accesibilidad:** Los contenidos y servicios digitales deberán tener las características de acceso reconocidas a nivel internacional, incluyendo las que se refieren a respetar y considerar las necesidades específicas de las personas con discapacidad;
- II. **Adecuación Tecnológica:** En el diseño de soluciones tecnológicas se deberá buscar la neutralidad tecnológica y el aprovechamiento de estándares abiertos;
- III. **Asociación:** Los entes públicos compartirán información y conocimiento para la prestación de servicios digitales integrados, así como para la adecuada toma de decisiones;
- IV. **Confidencialidad:** Los entes públicos deben garantizar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la no divulgación de datos o información a terceros o a sistemas no autorizados;
- V. **Conservación:** Los entes públicos son responsables de conservar y mantener en condiciones adecuadas de operación sus sistemas o aplicaciones, para asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos e información contenidos en los mismos a través del tiempo;
- VI. **Colaboración:** Los entes públicos participarán en las diferentes actividades de planeación, diseño, desarrollo, implantación y operación de servicios digitales integrados, así como de sistemas o aplicaciones para impulsar la eficiencia del Sistema Estatal Anticorrupción y su interacción con la sociedad;
- VII. **Disponibilidad:** Los entes públicos serán responsables de que la información o datos contenidos en sus sistemas o aplicaciones para la prestación de servicios digitales cuenten y cumplan con un nivel de servicio comprometido entre ellas y, en su caso, con los usuarios;
- VIII. **Eficiencia:** La prestación de servicios digitales deberá sustentarse en la generación de economías de escala ligadas a inversiones compartidas, esfuerzos coordinados y soluciones replicables;

- IX. **Equilibrio:** Los entes públicos se asegurarán de que existe un balance entre los aspectos de seguridad de los datos e información y las aplicaciones de acceso a los mismos, de forma que no sea un obstáculo para la interoperabilidad;
- X. **Igualdad:** El uso de medios digitales no deberá generar restricciones o limitaciones para los ciudadanos que decidan relacionarse con éstos, con independencia de la utilización de medios de contacto tradicionales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **Integridad:** Los entes públicos serán responsables de que los datos o información contenidos en sus sistemas o aplicaciones para la prestación de servicios digitales han permanecido completos e inalterados y, en su caso, que sólo han sido modificados por la fuente de confianza correspondiente;
- XII. **Legalidad:** Los entes públicos en el intercambio de datos o información contenidos en sus sistemas o aplicaciones para la prestación de servicios digitales, deberán sujetarse a las disposiciones aplicables, de la misma manera que sucede en el intercambio de información por medios físicos;
- XIII. **Participación:** Los entes públicos deberán promover a través de medios digitales mecanismos de participación ciudadana;
- XIV. **Responsabilidad:** Los entes públicos, en la prestación de servicios públicos digitales integrados, serán responsables de sus acciones de acuerdo a los niveles de servicio convenidos entre los distintos participantes conforme al tipo de servicio de que se trate;
- XV. **Reutilización:** Los entes públicos generarán los medios para poner a disposición y compartir la información, funcionalidades y soluciones tecnológicas, entre aquellas que lo requieran;
- XVI. **Seguridad:** Al compartir información por medios digitales, los entes públicos deberán mantener como mínimo, el mismo nivel de garantías y seguridad que se tiene para el intercambio por medios físicos, así como adoptar procesos de ciberseguridad, en términos de lo que establezcan conforme a las disposiciones aplicables las autoridades competentes;
- XVII. **Transparencia:** Los entes públicos en la prestación de los servicios públicos digitales integrados, facilitarán a los distintos participantes la información que requieran para fines de evaluación y mejora de dichos servicios, y
- XVIII. **Trazabilidad:** Los entes públicos en el intercambio de información, deberán contar con registros que les permitan identificar y analizar situaciones, generales o específicas, de los servicios digitales.

Artículo 27. La Plataforma deberá contemplar la exportación de información por parte de los usuarios, de conformidad con el acceso determinado en el catálogo de perfiles.

El uso de la información será responsabilidad de cada usuario, de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO VII

AUTENTICACIÓN DIGITAL Y CONTROL DE ACCESO

Artículo 28. La Plataforma contará con un instrumento de identificación digital, que servirá como parte del control de acceso para los servicios digitales, así como los medios que otorguen seguridad técnica y certeza jurídica en la ejecución de dichos mecanismos, de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 29. Para todos los usos relacionados con la Plataforma, como mecanismo de autenticación se utilizará la firma electrónica certificada, en conjunto con los protocolos de autorización y seguridad que la Secretaría Ejecutiva determine.

Artículo 30. Los sistemas y subsistemas, de conformidad con la normativa aplicable, deberán contar con registros que permitan identificar y analizar situaciones generales y específicas de los servicios digitales.

Artículo 31. Los mecanismos de autenticación e identificación contemplados en el presente capítulo, atenderán a las disposiciones que para el efecto emita la autoridad certificadora según corresponda, las cuales se sujetarán a la Ley sobre el Uso de los Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y a las normas que en su caso establezca el Sistema Estatal Anticorrupción.

La Plataforma deberá contar, al menos, con los mecanismos de autenticación e identificación que contenga la Plataforma Digital Nacional, y de contar con otros, deberán ser compatibles con la Plataforma Digital Nacional, sin afectar la Estandarización e Interoperabilidad con ésta.

CAPÍTULO VIII SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 32. La Secretaría Ejecutiva observará, implementará y operará los criterios generales de seguridad de la información conforme a los procesos de administración de la seguridad de la información y de operación de los controles de seguridad de la información, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 33. La Secretaría Ejecutiva establecerá un modelo de gobernanza de seguridad de la información, en el cual desarrollará un análisis de riesgos, que los identifique, clasifique y priorice de acuerdo a su impacto en los procesos y servicios contemplados en la Plataforma.

Asimismo, deberá observar lo conducente al modelo que, para tal efecto, establezca la SESNA relativo a la Plataforma Digital Nacional.

Artículo 34. La Secretaría Ejecutiva implementará un proceso de fortalecimiento de la seguridad de la información, así como de mejora continua sobre los controles de seguridad de la información, para lo cual aplicará al menos los estándares de seguridad adoptados por la SESNA.

Artículo 35. Previo al inicio de la puesta en operación de la Plataforma, se realizará el análisis de vulnerabilidades correspondiente, el cual preferentemente será realizado por un tercero, distinto a quién desarrolló la Plataforma.

De igual forma, deberá realizarse en caso de la creación de nuevos sistemas.



CAPÍTULO IX

MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Artículo 36. La evaluación, implementación, mantenimiento y actualización de los componentes informáticos de la Plataforma corresponderá a la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 37. Corresponderá a la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información, análisis de datos e inteligencia para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 38. La Secretaría Ejecutiva presentará al Comité Coordinador informes sobre las mejoras realizadas a la Plataforma. Dichos informes serán integrados al Informe Anual de Trabajo del Comité Coordinador.

TÍTULO SEGUNDO

LOS SISTEMAS DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL

Artículo 39. El objeto del sistema es permitir la inscripción de los datos de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, así como de garantizar la inscripción de la constancia de la declaración anual de impuestos que emita la autoridad fiscal competente.

La presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, se sujetará a las normas, formatos y demás disposiciones que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Artículo 40. El sistema estará conformado por los datos resguardados por los encargados o concentradores, a través de sus sistemas de declaración patrimonial, de intereses e inscripción de constancia de la declaración anual de impuestos. Estos datos serán estandarizados de acuerdo con las especificaciones emitidas por la SESNA.

Artículo 41. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato, así como los Órganos Internos de Control de los entes públicos, según corresponda, se coordinarán con la Secretaría Ejecutiva para establecer los mecanismos de integración y conexión de la información contenida en los sistemas electrónicos a través de los cuales los servidores públicos presenten las declaraciones, de tal manera que se atienda a lo dispuesto en el presente capítulo y la normativa aplicable.

Artículo 42. La Secretaría Ejecutiva deberá establecer los mecanismos para que la información del sistema sea solicitada y utilizada de acuerdo con las necesidades de las diversas autoridades competentes, entre las que se encuentra el Ministerio Público, Tribunales o autoridades judiciales, servidores públicos, autoridades investigadoras, sustanciadoras, resolutoras, entre otras, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, de conformidad a los artículos 28 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, y demás normativa aplicable, previa aprobación del Comité Coordinador.

Artículo 43. La Secretaría Ejecutiva establecerá un portal del Sistema para dar acceso a la información pública de las declaraciones conforme a las disposiciones y normas de operación aprobadas por el Comité Coordinador, mismas que estarán alineadas a lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 44. La Secretaría Ejecutiva deberá establecer un mecanismo que permita que la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y los Órganos Internos

de Control realicen la verificación aleatoria de las declaraciones patrimonial, de intereses, y para identificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

Artículo 45. La Secretaría Ejecutiva deberá establecer un mecanismo para la expedición de certificaciones de la inexistencia de anomalías, las cuales deberán anotarse en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal. Asimismo, en caso de la detección de anomalías, el sistema contemplará un mecanismo para dar inicio a la investigación correspondiente.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVENGAN EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 46. El objeto del sistema es permitir que los distintos usuarios tengan acceso a la información relacionada con los servidores públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, de tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como en la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos.

Lo anterior, con el propósito de que dicha información sea utilizada por los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y autoridades competentes en sus funciones de prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de recursos públicos.

Artículo 47. El Sistema estará conformado por los datos resguardados por los encargados o concentradores, de acuerdo a los formatos, mecanismos y protocolos especificados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de permitir la compatibilidad e interoperabilidad con la Plataforma Digital Nacional.

Los datos referidos en el párrafo anterior, deberán ser actualizados de manera quincenal por los entes públicos e incluirán, como mínimo:

- I. Los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en contrataciones;
- II. La relación de particularés, personas físicas y morales que se encuentren inhabilitados para celebrar contratos con los entes públicos, derivado de

procedimientos administrativos diversos a los previstos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Artículo 48. La Secretaría Ejecutiva establecerá un portal de internet, a través del cual se ponga a disposición de todo público los datos públicos a que se refiere el presente capítulo.

CAPÍTULO III

SISTEMA ESTATAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES SANCIONADOS

Artículo 49. Este sistema tiene como objeto permitir que los usuarios tengan acceso a los datos relacionados con sanciones impuestas a servidores públicos y particulares por la comisión de faltas administrativas, en términos de la Ley de General y la Ley de Responsabilidades, y hechos de corrupción, en términos de la legislación penal aplicable, a fin de hacer disponible dicha información para las autoridades cuya competencia lo requiera.

**Artículo 50.** El sistema referido en el presente capítulo, estará conformado por los datos resguardados por los encargados o concentradores, los cuales serán inscritos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la SESNA en materia de estandarización y distribución.

Los datos citados en el párrafo anterior, incluirán al menos:

- I. Las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos o particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas administrativas graves;
- II. La anotación de aquellas abstenciones que hayan realizado los órganos internos de control, en términos del artículo 77 de la Ley de Responsabilidades; y
- III. La relación de los particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados para celebrar contratos con los entes públicos derivado de procedimientos administrativos diversos a los previstos por la Ley General.

Respecto de la información relacionada con las sanciones impuestas por la comisión de hechos de corrupción, se atenderá a lo dispuesto en la legislación penal y procesal penal aplicable, así como a la normativa que para el efecto establezca la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y el Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

Artículo 51. La Secretaría Ejecutiva establecerá un portal para dar acceso a la información pública de este Sistema. Las sanciones impuestas por faltas administrativas graves serán del conocimiento público cuando éstas impliquen impedimentos o inhabilitaciones a personas para ser contratadas como servidores públicos, como prestadores de servicios o contratistas del sector público, en términos de la Ley de Responsabilidades.

Los registros de las sanciones relativas a responsabilidades administrativas no graves quedarán inscritos para efectos de ser consideradas en el caso de eventuales reincidencias, pero no serán públicos, lo anterior en términos del artículo 58 de la Ley del Sistema.



CAPÍTULO IV

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE FISCALIZACIÓN

Artículo 52. El objeto del sistema es permitir la centralización de la información que generan los órganos integrantes del Sistema Estatal de Fiscalización, con la finalidad de ampliar la cobertura e impacto de la fiscalización de recursos estatales mediante la construcción de un modelo de coordinación entre el Estado y los municipios.

Artículo 53. La Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, deberá contemplar que este sistema coadyuve en la integración e instrumentación de mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de fiscalización y control de recursos públicos generen las instituciones competentes en dichas materias, además de centralizar y permitir el adecuado intercambio de información entre los miembros del Sistema Estatal de Fiscalización.

Artículo 54. La Secretaría Ejecutiva establecerá un portal del sistema para dar acceso a la información pública de este sistema, que deberá contemplar, al menos, lo siguiente:

- I. Los programas anuales de auditorías de los órganos de fiscalización del Estado y los municipios;
- II. Los informes que deben hacerse públicos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y,

- III. Los datos que permitan el adecuado intercambio de información entre los miembros del Sistema Estatal de Fiscalización.

Artículo 55. La Secretaría Ejecutiva consultará al Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización sobre el diseño e implementación de este sistema.

CAPÍTULO V

SISTEMA DE DENUNCIAS PÚBLICAS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN

Artículo 56. El objeto del sistema es establecer un canal único para la denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción que simplifique su presentación, trámite y seguimiento por parte de los denunciantes, y que permita generar información relevante para el Sistema Estatal Anticorrupción para la prevención, detección, investigación y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como para la fiscalización y el control de recursos públicos.

Artículo 57. La Secretaría Ejecutiva establecerá un portal que fungirá como ventanilla única para la recepción y registro electrónico de denuncias, en la que podrán ingresar información tanto los denunciantes, como las autoridades que por cualquier otro medio reciban una denuncia.

Artículo 58. La Secretaría Ejecutiva establecerá los protocolos, normas y disposiciones para la recepción de las denuncias y su turno a las autoridades competentes para su atención.

Cualquier ente que reciba una denuncia que no sea registrada directamente en este sistema y la califique como falta administrativa o hecho de corrupción, deberá registrarla en el sistema de acuerdo con los protocolos, normas y disposiciones establecidas por la Secretaría Ejecutiva, y los lineamientos en la materia que emita el Comité Coordinador, en cumplimiento al artículo 61 de la Ley del Sistema.

Artículo 59. La Secretaría Ejecutiva establecerá un mecanismo de seguimiento al trámite que se dé a las denuncias por las autoridades competentes, de tal forma que el denunciante tenga acceso a la información sobre el estado que guarda su denuncia. La información que se genere para el seguimiento por parte del denunciante será pública o confidencial, de conformidad con la normativa aplicable.

La Secretaría Ejecutiva establecerá los protocolos para el seguimiento al procedimiento de atención de denuncias que ingresen a través de este sistema, el cual realizarán las autoridades competentes en la investigación, substanciación y resolución de las denuncias.

Artículo 60. La Secretaría Ejecutiva establecerá una herramienta de generación de información estadística de las denuncias, a la cual tendrán acceso los integrantes del Comité Coordinador para la implementación de propuestas y recomendaciones de conformidad con sus atribuciones legales.

Artículo 61. La Secretaría Ejecutiva pondrá a disposición de la sociedad un portal del sistema para dar acceso a la información pública agregada de este sistema, de conformidad con la normativa aplicable.



CAPÍTULO VI

SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONTRATACIONES

Artículo 62. El objeto del sistema es permitir que los distintos usuarios tengan acceso a la información pública de contrataciones, de tal manera que sea utilizada por los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción en las funciones de prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de recursos públicos, y que pueda ser consultada por la ciudadanía en general.

Artículo 63. El sistema estará conformado por los datos resguardados por los encargados, los cuales serán inscritos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría Ejecutiva en materia de estandarización y distribución, y deberá contener, al menos, información relacionada con la planeación, los procedimientos de contratación y los datos relevantes y la ejecución de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

De igual manera, el sistema inscribirá los datos derivados del manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés que tengan los particulares, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de actuación en contrataciones emitido por el Comité Coordinador de acuerdo a la Ley General y Ley de Responsabilidades.

Artículo 64. La Secretaría Ejecutiva establecerá un portal para dar acceso a la información agregada de este sistema, para lo cual deberá atender, preferentemente, al Estándar de Datos para Contrataciones Abiertas.

CAPÍTULO VII DE LA ADICIÓN DE SISTEMAS A LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

Artículo 65. Para la incorporación de sistemas adicionales a los contemplados en el presente título, a propuesta de uno o más miembros del Comité Coordinador, y previo dictamen técnico de la Secretaría Ejecutiva, el Comité Coordinador podrá aprobar su inclusión con la votación aprobatoria de la mayoría de sus integrantes.

 En caso de tratarse de sistemas cuyos datos sean generados o resguardados por autoridades que no formen parte del Comité Coordinador, se requerirá su consentimiento expreso para su inclusión mediante convenio que para el efecto se celebre con la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 66. Los integrantes del Comité Coordinador podrán proponer proyectos de mejora a los instrumentos y mecanismos para la operación de la Plataforma en todo momento, con el objeto de que la Secretaría Ejecutiva realice el dictamen técnico sobre su procedencia, y, en su caso, realice las modificaciones correspondientes.

Artículo 67. La Secretaría Ejecutiva, atendiendo las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y considerando los diagnósticos de mejoras que realice, propondrá al Comité Coordinador la adición, modificación o eliminación de sistemas, datos, información o funcionalidades, para la adecuada operación de la Plataforma, asegurándose de integrar los ajustes sugeridos por quienes sean usuarios, proveedores, concentradores y encargados.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, sin perjuicio de lo previsto en los artículos transitorios siguientes.

SEGUNDO. La interpretación de las presentes bases estará a cargo del Comité Coordinador a sugerencia de la Secretaría Ejecutiva.

TERCERO. La Secretaría Ejecutiva, en la implementación de cada uno de los sistemas, deberá expedir y publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato la declaratoria de inicio de funciones, a partir de la cual se entenderá que las autoridades con atribuciones, facultades u obligaciones respecto de los sistemas quedan sujetas al funcionamiento de la Plataforma.

CUARTO. En tanto se realicen las declaratorias señaladas en el artículo anterior, y para efectos de operación, se precisa que la información de los sistemas en las materias de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas; de servidores públicos y particulares sancionados; de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción, y de información pública de contrataciones, forma parte de la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, y se integra con la contenida en las bases de datos con las que los entes públicos han operado desde la entrada en vigor de las leyes secundarias de la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción, en el ámbito de sus respectivas competencias, con independencia de la nomenclatura que tengan.

QUINTO. Los entes públicos informarán a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la forma de acceder a las bases de datos que contengan la información referente a los sistemas señalados, conforme a las disposiciones legales aplicables.

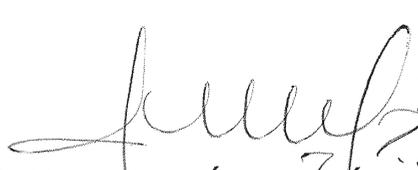
SEXTO. La Secretaría Ejecutiva, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, presentará al Comité Coordinador un plan de trabajo para el diseño e implementación de la Plataforma conforme a las presentes bases.

SÉPTIMO. La Secretaría Ejecutiva realizará pruebas piloto de los sistemas y de las funcionalidades contempladas en las presentes Bases, informando al Comité Coordinador de sus resultados. Para ello los encargados y concentradores deberán proveer a la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo solicite, los campos y descripciones de datos requeridos de los subsistemas y conjuntos de datos a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, celebrada el día 23 veintitrés de noviembre de 2020 dos mil veinte. Aprobado por votación unánime de los integrantes presentes, Mtra. Hilda Marisa Venegas

Barboza, Presidenta del Comité Coordinador; Mtro. Javier Pérez Salazar, Auditor Superior del Estado de Guanajuato; Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto, Contralor Municipal de León, representante de la Región II; Lic. Oscar Arvizu Briones, Contralor Municipal de Villagrán, representante de la Región III; Lic. Rafael Sámano Camarena, Contralor Municipal de Salvatierra, representante de la Región IV; con la abstención del Mtro. Julio César Rodríguez Fonseca, Integrante del Comité de Participación Ciudadana.

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 23 veintitrés días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte. -----



LIC. ALEJANDRA LÓPEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA SECRETARÍA EJECUTIVA

DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO



SESEA
Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

LISTA DE PERITOS TRADUCTORES AUTORIZADOS PARA EL PERIODO 2021-2022

El Consejo Técnico de la Dirección General del Registro Civil, acordó emitir la Lista de Peritos Traductores Autorizados para el periodo comprendido del 1 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2022, conforme a la Convocatoria publicada el día 01 de Octubre de 2020 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, siendo la siguiente:

NUMERO DE REGISTRO	TRADUCTOR EN EL IDIOMA	NOMBRE	MUNICIPIO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DGRC/PT/01	ALEMÁN-ESPAÑOL	CHRISTOF THOMAS SULZER	SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	UNAM ENES, UNIDAD LEÓN, EXTENSIÓN SAN MIGUEL DE ALLENDE, MESONES # 71, ZONA CENTRO, C.P. 37700	CELULAR 473 119-9414	christof@moliere.mx
DGRC/PT/02	ALEMÁN-ESPAÑOL	ARCANGELO TOMASELLA	GUANAJUATO, GTO.	APARTADO POSTAL # 275, C.P. 36001	CELULAR 473 1228090	arcantomas@gmail.com
DGRC/PT/03	CHINO-ESPAÑOL	ZHIFENG HU	LEÓN, GTO.	CIRCUITO MOSSA # 160, COL. RESIDENCIAL AMBERES C.P. 37235	CELULAR 477 727-7380	fer.umce@gmail.com
DGRC/PT/04	CHINO-ESPAÑOL	WANG YE	LEÓN, GTO.	AV. BOSQUE MORAL # 407-A, FRACC. EL DORADO, C.P. 37590	CELULAR 55 282-52859	wangye606@hotmail.com
DGRC/PT/05	CHINO-ESPAÑOL	PEIWEN YEH	IRAPUATO, GTO.	PASEO DEL OCASO, # 965, INT 135, VILLAS DE IRAPUATO, C.P. 36670	CELULAR 462 599-2449	itspwye@gmail.com
DGRC/PT/06	FRANCÉS-ESPAÑOL	CAROLE NATHALIE BARRAUD	LEÓN, GTO.	CIRCUITO SIERRA DE CORDOBA # 141, RESIDENCIAL SANTA FE	CELULAR 477 223-0621	carole_barraud@yahoo.fr
DGRC/PT/07	FRANCÉS-ESPAÑOL	IRYNA LYANZURIDI	LEÓN, GTO.	LOMA DEL PEDREGAL # 308-14, COL. LOMAS DEL CAMPESTRE	OFICINA 477 718-0415 CELULAR 4772499238	contacto@polyglot.com.mx
DGRC/PT/08	FRANCÉS-ESPAÑOL	BEATRIZ ELENA MEZA CUERVO	LEÓN, GTO.	WAGNER # 313, COL. LEÓN MODERNO	PARTICULAR 477 712-0266 OFICINA 477 636-0101 CELULAR 477 143-0230	bettymeza@gmail.com peritostrad@prodigy.net.mx
DGRC/PT/09	FRANCÉS-ESPAÑOL	SALOMÉ TINAJERO TORRES	CELAYA, GTO.	PLAZA PABELLON DEL CAMPESTRE BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS OTE #1206 INT. 6-K 2DO PISO	OFICINA 442 161-2083 Ext. 101 OFICINA 4612025300 CELULAR 55 389-94877	salome_tinajero@prodigy.net.mx
DGRC/PT/11	FRANCÉS-ESPAÑOL	MARÍA BLANCA DEL PILAR SUÁREZ JOVE	CELAYA, GTO.	VILLAHERMOSA # 201, COL. ALAMEDA	PARTICULAR 461 612-1566 CELULAR 461 1110-0908	pilarsuarezj@hotmail.com
DGRC/PT/12	FRANCÉS-ESPAÑOL	ELVIA SANDRA ZAPIAIN RUJZ	LEÓN, GTO.	PASEO DE LOS INSURGENTES # 1803, COL. LINDA VISTA, C.P. 37300	OFICINA 477 311-7119 CELULAR 477 130-5766	szapiain@hotmail.com
DGRC/PT/13	FRANCÉS-ESPAÑOL	MARIE ORIEUX	SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	HACIENDA EL MOLINO #95	4151033448	Marie.orieux@gmail.com

DGRC/PT/14	FRANCÉS-ESPAÑOL	MA. GABRIELA ALVAREZ DE LUNA	LEON, GTO.	BLVD. CAMPESTRE #804 JARDINES DEL MORAL	4773705200	alvarezgabriela033@gmail.com
DGRC/PT/15	HEBRÉO-ESPAÑOL	PAULINA ELIZABETH RUIZ RODRIGUEZ	CELAYA, GTO.	AVENIDA PUNTANERAS SUR # 100, COL. RESIDENCIAL PUNTANERAS, C.P. 38085	CELULAR 461 101-1135	pruizr410@gmail.com
DGRC/PT/16	INGLÉS-ESPAÑOL	CLAUDIA PATRICIA BEGNÉ RUIZ ESPARZA	GUANAJUATO, GTO.	CALLE PRIVADA SAN MATÍAS # 1.B, COL. SAN JAVIER	PARTICULAR 473 7350140 CELULAR 473124-5223	pbegne@gmail.com
DGRC/PT/17	INGLÉS-ESPAÑOL	HILDA KARINA CASELIS RAMÍREZ	GUANAJUATO, GTO.	PRIVADA DE SAN ANTONIO # 5, COL. SAN ISIDRO, C.P. 36262	CELULAR 473 100-9472	kacera7@gmail.com
DGRC/PT/18	INGLÉS-ESPAÑOL	CECILIA ISABEL CENDEJAS IBARRA	PÉNJAMO, GTO.	PORTAL JUÁREZ # 28, INT 6, SEGUNDO PISO, CENTRO	CELULAR 462 223-6361	ceniba78@hotmail.com
DGRC/PT/19	INGLÉS-ESPAÑOL	MARÍA GUADALUPE DÁVILA TAVIRA	CELAYA, GTO.	EDIFICIO ANSU 5 DE MAYO # 307, PONIENTE LOCAL "C", ZONA CENTRO	OFICINA 461 174-0361, 461 174-0362 Y 461 229-2501 CELULAR 461 140-1762	eximdavilatavira@yahoo.com
DGRC/PT/20	INGLÉS-ESPAÑOL	CAROLINA DE LEÓN OLVERA	LEÓN, GTO.	CIRCUITO DE CALAHORRA # 184, FRACC. PASEOS DE ANDALUCÍA	OFICINA 477 712-1126 CELULAR 477 151-1395.	carolinadeleonolvera@hotmail.com
DGRC/PT/21	INGLÉS-ESPAÑOL	MARÍA TERESA GARCÍA DOBARGANES BARLOW	SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	CALLE CORREO # 25, COL CENTRO, C.P. 37700	OFICINA 415-152-0151 CELULAR: 415-103-0458 PARTICULAR: 415-152-2401	mtdobarganes@yahoo.com.mx
DGRC/PT/22	INGLÉS-ESPAÑOL	ELVIA GARCÍA LÓPEZ	MOROLEÓN, GTO.	JAIME NUNÓ # 338, ZONA CENTRO, C.P. 38800	OFICINA 445 458-4635 CELULAR 445 1674505 Y 4624828933	elvigar72@gmail.com zagaa68@hotmail.com
			YURIRÍA, GTO.	VILLAFUERTE # 30-B, ZONA CENTRO, C.P. 38940	OFICINA 445 458-4635 Y 445168-3935 CELULAR 445 167-4505	elvigar72@gmail.com zagaa68@hotmail.com
			IRAPUATO	EUQUERIO GUERRERO #351 FRACCIONAMIENTO TABACHINES	CELULAR 4624828933	elvigar72@gmail.com
DGRC/PT/23	INGLÉS-ESPAÑOL	DEANNA GAYTÁN MUÑOZ	PURISIMA DEL RINCÓN, GTO.	PRIV. ESQUIPULAS # 101, ZONA CENTRO, C.P. 36400	OFICINA 476 706-0265 CELULAR 4761448024	dcannagaytan@hotmail.com
DGRC/PT/24	INGLÉS-ESPAÑOL	HÉCTOR GÓMEZ LUVIANO	IRAPUATO, GTO.	CEDRO # 316, JARDINES DE IRAPUATO, C.P. 36660	CELULAR 462 176-4545 CELULAR 462 630-3002	hectorgomezluviano@prodigy.net.mx
DGRC/PT/25	INGLÉS-ESPAÑOL	ARMANDO GOMEZ LUVIANO	IRAPUATO, GTO.	CALLE LAGO # 1830, INT 2 FRACC. LAS REYNAS C.P. 36660	OFICINA 462 625-48811 Y 462 146 97 76	abogadosgomezcc@gmail.com
DGRC/PT/03	INGLÉS-ESPAÑOL	ZHIFENG HU	LEÓN. GTO.	CIRCUITO MOSSA # 160, COL. RESIDENCIAL AMBERES, C.P. 37235	CELULAR 477 727-7380	fer.umce@gmail.com
DGRC/PT/07	INGLÉS-ESPAÑOL	IRYNA LYANZURIDI	LEÓN, GTO.	LOMA DEL PEDREGAL # 308-14, COL. LOMAS DEL CAMPESTRE	OFICINA 477 718-0415	contacto@polyglot.com.mx
DGRC/PT/26	INGLÉS-ESPAÑOL	JUANA LÓPEZ MORENO	SALVATIERRA, GTO	LERDO DETEJADA # 423, COL. CENTRO, C.P. 38900	CELULAR 461 222-5630 Y 4666630238	janlopz@hotmail.com

DGRC/PT/27	INGLÉS-ESPAÑOL	IRMA MANJARREZ MODILEVSKY	IRAPUATO, GTO.	CALLE CORREGIDORA # 103, BARRIO DE SAN CAYETANO, C.P. 36505	CELULAR 442 3225892	bestbajo@hotmail.com
DGRC/PT/28	INGLÉS-ESPAÑOL	VÍCTOR DOMINGO MARTÍNEZ HERRERA	CELAYA, GTO.	CIRCUITO BENEVENTO # 164-A, ANCONA	CELULAR 461 265-4168	traducciones.gto@hotmail.com
			JERECUARO, GTO.	PROLONGACIÓN MINA # 110, CENTRO	CELULAR 421 102-4412 OFICINA 421 476-0474	traducciones.gto@hotmail.com
DGRC/PT/08	INGLÉS-ESPAÑOL	BEATRIZ ELENA MEZA CUERVO	LEÓN, GTO.	WAGNER # 313, COL. LEON MODERNO	PARTICULAR 477 712-0266 OFICINA 477 636-0101 CELULAR 477 143-0230	bettymeza@gmail.com peritostrad@prodigy.net.mx
DGRC/PT/29	INGLÉS-ESPAÑOL	ARELI MUNITIZ ALAMILLA	SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.	CALLE "Y" GRIEGA# 112, COL. LA "Y" GRIEGA	OFICINA 468 688-6538 CELULAR 468 105-3754	arelimunitiz@hotmail.com
DGRC/PT/30	INGLÉS-ESPAÑOL	JOHN GERARD O'SHEA	GUANAJUATO, GTO.	SAN ANTONIO D-A PASEO DE LA PRESA, COL. CENTRO, C.P. 36000	CELULAR 473 101-5031	peritos@zoho.com
DGRC/PT/31	INGLÉS-ESPAÑOL	SEBASTIAN PARRA TELLO	CELAYA, GTO.	PÍPILA # 141, 1ER. PISO DESPACHO 3, ZONA CENTRO	OFICINA 461 612-3944	leon.contacto@ctogto.com www.ctogto.com
			IRAPUATO, GTO.	BLV. DÍAZ ORDAZ # 1254, DESPACHO 3, COL. LAS REYNAS	OFICINA 462 624-2661	leon.contacto@ctogto.com www.ctogto.com
			LEÓN, GTO.	AV. LAS AMÉRICAS # 401-A, COL. ANDRADE	OFICINA 477 716-8148 CELULAR 4777001388	leon.contacto@ctogto.com www.ctogto.com sparratr12@gmail.com
			SALAMANCA, GTO	CALLE VASCO DE QUIROGA # 109, PLANTA ALTA, DESPACHO 2, ZONA CENTRO	OFICINA 464 647-3157	leon.contacto@ctogto.com www.ctogto.com
DGRC/PT/32	INGLÉS-ESPAÑOL	JUAN JORGE PARRA TELLO	LEÓN, GTO	CALLE DE LAS GARDENIAS # 101, 1ER PISO DESPACHO 6, ESQ. BLVD MARIANO ESCOBEDO, COL. JARDINES DE JEREZ	OFICINA 477 215-6590 OFICINA 477 215-6591 CELULAR 4777245455 Y 4777265560	apostillas.usa@gmail.com contacto@usapostilles.com
			SALAMANCA, GTO	CALLE VASCO DE QUIROGA # 109, PLANTA ALTA, DESPACHO 2, ZONA CENTRO	OFICINA 464-647-3157	apostillas.usa@gmail.com contacto@usapostilles.com
DGRC/PT/10	INGLÉS-ESPAÑOL	MARCO PIU	CELAYA, GTO.	AMOR #9 FRACC. CAROLINA, SANTIAGO DE QUERETARO, QRO.	CELULAR 449 911-0073 OFICINA 442 193-5141	piu_marco@hotmail.com marco.piu.2019@gmail.com
DGRC/PT/33	INGLÉS-ESPAÑOL	ASUNCIÓN RICO MEADE	LEÓN, GTO	CAÑADA DEL COBRE #112 CAÑADA DEL REFUGIO SUR, LEON, GTO.	OFICINA 477 636-3736 CELULAR 477 752-3183	asuncionrico@hotmail.com
DGRC/PT/34	INGLÉS-ESPAÑOL	ALFONSO RODRIGUEZ SAUZA	APASEO EL ALTO, GTO	CALLE FRANCISCO JAVIER MINA # 102, ZONA CENTRO C.P. 38500	OFICINA 413 121-4551 CELULAR 413115-2362	arodriguez964@msn.com
DGRC/PT/35	INGLÉS-ESPAÑOL	MODESTA TERESA RODRIGUEZ SAUZA	CELAYA, GTO.	ANILLO LUIS H. GONZÁLEZ # 200, COL. "LA FAVORITA" ,C.P. 38033	CELULAR 461 200-6857	mode_rod_ag@hotmail.com
DGRC/PT/15	INGLÉS-ESPAÑOL	PAULINA ELIZABETH RUIZ RODRÍGUEZ	CELAYA, GTO.	AVENIDA PUNTANERAS SUR # 100, COL. RESIDENCIAL PUNTANERAS, C.P. 38085	CELULAR 461 101-1135	pruizr410@gmail.com
DGRC/PT/11	INGLÉS-ESPAÑOL	MARÍA BLANCA DEL PILAR SUÁREZ JOVE	CELAYA, GTO.	VILLAHERMOSA # 201, COL. ALAMEDA	PARTICULAR 461 612-1566 CELULAR 461 110-0908	pilarsuarezj@hotmail.com

DGRC/PT/01	INGLÉS-ESPAÑOL	CHRISTOF THOMAS SULZER	SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO	UNAM ENES, UNIDAD LEÓN, EXTENSIÓN SAN MIGUEL DE ALLENDE, MESONES # 71 ZONA CENTRO, C.P. 37700	CELULAR 473 1199414	christof@moliere.mx
DGRC/PT/09	INGLÉS-ESPAÑOL	SALOMÉ TINAJERO TORRES	CELAYA, GTO.	PLAZA PABELLON DEL CAMPESTRE BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS OTE #1206 INT. 6-K 2DO PISO	OFICINA 442 161-2083 Ext. 101 OFICINA 4612025300 CELULAR 55 389-94877	salome_tinajero@prodigy.net.mx
DGRC/PT/02	INGLÉS-ESPAÑOL	ARCANGELO TOMASELLA	GUANAJUATO, GTO.	APARTADO POSTAL # 275 C.P. 36001	CELULAR 473 122-8090	arcantomas@gmail.com
DGRC/PT/12	INGLÉS-ESPAÑOL	ELVIA SANDRA ZAPIAIN RUIZ	LEÓN, GTO	PASEO DE LOS INSURGENTES No. 1803 COL. LINDA VISTA C.P. 37300	OFICINA 477 311-7119 CELULAR 477 130-5766	szapiain@hotmail.com
DGRC/PT/36	INGLÉS-ESPAÑOL	FERNANDO FERNANDEZ ARRIAGA	IRAPUATO, GTO.	PASEO DEL OCASO #768 COL. VILLAS DE IRAPUATO, GTO. C.P. 36670	+525561752481 +12102049627	ffernandez@nyu.edu
DGRC/PT/37	INGLÉS-ESPAÑOL	ANGEL MAURICIO MOKARZEL ALBA	GUANAJUATO, GTO.	SUBIDA DEL MOLINO #14 C, EDIF. A INT. 6PASEO DE LA PRESA	4773377066	mmokarzel@gmail.com
DGRC/PT/38	INGLÉS-ESPAÑOL	MAURICIO REBOLLEDO DEL CASTILLO	CELAYA, GTO..	PLAZA PABELLON DEL CAMPESTRE BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS #1286 INT. 6-K 2DO. PISO PABELLON DEL CAMPESTRE	OFICINA 4612025300 4421612083 CELULAR 4423943669	mauricio.qro@gmail.com
DGRC/PT/39	INGLÉS-ESPAÑOL	MARIA DE LOURDES CALZADA PORTILLA	IRAPUATO, GTO.	PERUGIA #127 FRACC. PIAMONTE	4621060183	lourdes.calzada@hotmail.com
DGRC/PT/40	INGLÉS-ESPAÑOL	ANA LAURA FUENTES GONZALEZ	SAN FELIPE	AV. COLON #1606 COL. SAN MIGUEL	4281269254	annicjfp7@gmail.com sureidiomas@gmail.com
DGRC/PT/14	INGLÉS-ESPAÑOL	MA. GABRIELA ALVAREZ DE LUNA	LEON, GTO.	BLVD. CAMPESTRE #804 JARDINES DEL MORAL	4773705200	alvarezgabriela033@gmail.com
DGRC/PT/10	ITALIANO-ESPAÑOL	MARCO PIU	CELAYA, GTO.	EDIFICIO ANSU 5 DE MAYO # 307 PONIENTE, PLANTA ALTA, LOCAL "C" ZONA CENTRO	CELULAR 449 911-0073 OFICINA 442 193-5141	piu_marco@hotmail.com
DGRC/PT/02	ITALIANO-ESPAÑOL	ARCANGELO TOMASELLA	GUANAJUATO, GTO.	APARTADO POSTAL # 275 C.P. 36001	CELULAR 473 122-8090	arcantomas@gmail.com
DGRC/PT/03	JAPONÉS-ESPAÑOL	ZHIFENG HU	LEÓN. GTO.	CIRCUITO MOSSA # 160, COL. RESIDENCIAL AMBERES, C.P. 37235	CELULAR 477 727-7380	fer.umce@gmail.com
DGRC/PT/41	JAPONÉS-ESPAÑOL	NORIHITO KAWAMURA	IRAPUATO, GTO.	JUAN PABLO II 571 C	4491555036	akabanestar@hotmail.com
DGRC/PT/42	JAPONÉS-ESPAÑOL	KIMI KATO	LEON, GTO.	BLVD. HEROES DE BICENTENARIO #325 VALLE DEL ROBLE	5527067407 4774164893	kimikato.mx@gmail.com

DGRC/PT/43	POLACO-ESPAÑOL	KATARZYNA MIRIAM HERNANDEZ KORNASZEWSKA	IRAPUATO, GTO.	CALLE POSADA SAN CRISTÓBAL # 137, COL. RINCÓN DE LOS ARCOS, C.P. 36633	CELULAR 462 150-6060	kornaszewska@yahoo.com
DGRC/PT/02	PORTUGUÉS-ESPAÑOL	ARCANGELO TOMASELLA	GUANAJUATO, GTO.	APTADO POSTAL # 275, C.P. 36001	CELULAR 473 122-8090	arcantomas@gmail.com
DGRC/PT/07	UCRANIANO-ESPAÑOL	IRYNA LYANZURIDI	LEÓN, GTO.	LOMA DEL PEDREGAL # 308-14, COL. LOMAS DEL CAMPESTRE	OFICINA 477 718-0415	contacto@polyglot.com.mx
DGRC/PT/07	RUSO-ESPAÑOL	IRYNA LYANZURIDI	LEÓN, GTO.	LOMA DEL PEDREGAL # 308-14, COL. LOMAS DEL CAMPESTRE	OFICINA 477 718-0415	contacto@polyglot.com.mx
DGRC/PT/44	RUSO-ESPAÑOL	ANASTASIYA VITALEUNA HRYNEVICH	GUANAJUATO, GTO.	GARDENIA #30 A COL. ARROYO VERDE	4731405412	Anastasiya.vh@hotmail.com

Las personas anteriormente enlistadas, son las únicas autorizadas para fungir como Peritos Traductores ante la Dirección General del Registro Civil y sus Oficialías, durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.

Se comunica que el monto máximo establecido para el cobro de honorarios es de \$280.00 (Doscientos ochenta pesos 00/100 M.N.) por hoja, no pudiendo excederse en ningún caso de \$1,120.00 (Mil ciento veinte pesos 00/100 M.N.), sin importar el total de hojas traducidas sobre un mismo asunto.

Si alguno de los Peritos autorizados, rebasa en el cobro de sus honorarios el monto máximo autorizado, no acata estrictamente los lineamientos que establezca la Dirección General o se encuentra en alguno de los supuestos que señala el artículo 195 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato, se revocará su autorización.

Publíquese por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en los Estrados de la Dirección General del Registro Civil y de sus Oficialías, de conformidad a lo establecido en el artículo 192 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato.

Atentamente

Guanajuato, Gto; a 09 de diciembre de 2020

El Director General del Registro Civil

Lic. Juan Hinojosa Dieguez




PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 Y 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 59 EXTRAORDINARIA, DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DEL 2020; TUVO A BIEN A APROBAR LAS SIGUIENTES:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación, son de orden e interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 2. El objeto de las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación, es establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los Ingresos Municipales, cuya fijación es competencia del Ayuntamiento; así como, determinar las multas aplicables por el incumplimiento de los diversos Reglamentos y Disposiciones Legales vigentes en el Municipio, que en el cuerpo de los mismos no hayan sido expuestas.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES FISCALES

Artículo 3. Son autoridades fiscales para los efectos de estas Disposiciones Administrativas las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Presidente Municipal;
- III. Tesorero Municipal; y,
- IV. Los Directores de área adscritos a la Tesorería Municipal, Recaudadores e Interventores de la Tesorería Municipal.



Artículo 4. Las autoridades fiscales para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus facultades podrán delegarlas, siempre que no contravengan las disposiciones legales en otros ordenamientos.

TÍTULO TERCERO**DE LOS PRODUCTOS****CAPÍTULO PRIMERO****DE LA OCUPACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES DEL
DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO**

Artículo 5. Por la ocupación, uso y aprovechamiento de la vía pública u otros bienes propiedad del Municipio, por comerciantes permanentes, comerciantes permanentes semifijos, comerciantes temporales, comerciantes temporales semifijos y ambulantes, se pagará de acuerdo a las siguientes:

TARIFAS

- | | | |
|------|---|----------|
| I. | Comerciantes permanente semifijos, por mes: | |
| | a) Puestos de Periódicos y Revistas | \$186.72 |
| | b) Puestos de Rifas y Loterías | \$186.72 |
| | c) Puestos de Aseador de Calzado | \$186.72 |
| | d) Casetas telefónicas | \$80.02 |
| II. | Comerciantes temporales semifijos y ambulantes: | |
| | a) Tianguistas por día | \$9.35 |
| III. | Comerciantes Semifijos y ambulantes, por día laborado: | |
| | a) Registrados | \$8.33 |
| IV. | Temporadas de comercio eventual y festividades por metro de | \$83.14 |

frente, por los días autorizados:

V.	Festividades de Banderas, por los días autorizados:	\$517.90
VI.	Puestos en "Fiestas religiosas" , temporada de barrios y de ocasión, por metro de frente por día:	
	a) Registrados	\$11.46
VII.	Puestos para eventos culturales y artesanales, por metro de frente por día:	
	a) Registrados	\$22.94
VIII.	Casetas y/o módulos y/o carpas, por metro cuadrado, por día:	\$45.03
IX.	Juegos mecánicos, juegos inflables y otros similares, por día, por aparato y en temporada de Barrios, en fiestas religiosas y de ocasión:	
	a) Zona urbana	\$153.38
	b) Zona Rural	\$153.38
X.	Mesas de futbolito en temporada de Barrios, en fiestas religiosas y de ocasión; por día, por mesa:	
	a) Zona urbana	\$51.89
	b) Zona Rural	\$51.92
XI.	Máquinas de juegos de video, por día, por aparato:	
	a) Zona Urbana	
	1. Locales	\$46.64
	2. Foráneos	\$153.60
	b) Zona Rural	
	1. Locales y foráneos	\$28.15

La utilización de servicios por energía eléctrica, bajada de energía y otros conceptos en las diferentes festividades o temporadas durante el año, se fijarán

conforme a los estudios técnicos elaborados por la Dirección de Alumbrado Público y notificado por la Dirección de Mercados al comerciante y a la Dirección de Ingresos.

La Dirección de Mercados gestionará el pago, antes de cada evento, en coordinación con la Dirección de Ingresos.

En las festividades a las que se refiere esta fracción, los comerciantes en sus puestos que requieran energía eléctrica, y personas que presten los servicios de esparcimientos en general, movidos por medio de la energía eléctrica, deberá contar con su contrato de luz, ante la autoridad federal competente o en su defecto contar con planta de luz móvil autorizada por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO SEGUNDO

POR ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O USO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Artículo 6. Los productos por arrendamiento, explotación o uso de bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, se cobrarán conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Mercados Públicos Municipales:

a) Mercado Miguel Hidalgo mensual:

1. Locales	\$621.93
2. Mesas	\$311.74

b) Mercado Benito Juárez mensual:

1. Locales	\$621.93
2. Mesas	\$311.74
c) Mercado Vicente Guerrero mensual:	
1. Locales	\$621.93
2. Mesas	\$311.74
d) Mercado Sóstenes Rocha mensual:	
1. Locales	\$621.93
2. Mesas	\$311.74
e) Mercado Jesús R. Márquez mensual:	
1. Locales	\$621.93
2. Mesas	\$311.74
f) Mercado Irapuato mensual:	
1. Locales	\$621.93
2. Mesas	\$311.74
II. Polos I, II, III y IV de Desarrollo Comercial mensual:	
a) Kiosco(mesas)	\$621.31
b) Carros	\$621.31
c) Casetas	\$621.31
III. Por pago de concesión, cesión y traspasos, cambio de giros en los Mercados Públicos Municipales y comerciantes ambulantes, fijos y semifijos:	
a) Concesión para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en los locales de los Mercados Públicos Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$11,307.95

2. Irapuato	\$7,930.54
3. Vicente Guerrero	\$6,717.98
4. Benito Juárez	\$5,523.51
5. Sóstenes Rocha	\$3,954.07
6. Jesús R. Márquez	\$3,377.54
b) Concesión para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en las mesas y/o puestos de los Mercados Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$5,623.07
2. Irapuato	\$3,862.99
3. Vicente Guerrero	\$3,377.54
4. Benito Juárez	\$2,826.96
5. Sóstenes Rocha	\$2,239.24
c) Traspaso o Cesión de Derechos para ejercer un lugar fijo el comercio en forma permanente en los locales de los Mercados Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$11,307.95
2. Irapuato	\$7,930.54
3. Vicente Guerrero	\$6,717.98
4. Benito Juárez	\$5,623.07
5. Sóstenes Rocha	\$4,515.71
6. Jesús R. Márquez	\$3,377.54
d) Traspaso o Cesión de Derechos para ejercer un lugar fijo el comercio en forma permanente en las mesas y/o puestos de los Mercados Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$5,623.07

2. Irapuato	\$3,921.90
3. Vicente Guerrero	\$3,377.54
4. Benito Juárez	\$2,826.96
5. Sóstenes Rocha	\$2,239.24
6. Jesús R. Márquez	\$5,623.07
e) Cambios de giro para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en los locales de los Mercados Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$3,921.90
2. Irapuato	\$3,377.53
3. Vicente Guerrero	\$2,826.95
4. Benito Juárez	\$1,682.57
5. Sóstenes Rocha	\$1,682.57
6. Jesús R. Márquez	\$1,101.03
f) Cambios de giro para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en las mesas y/o puestos de los Mercados Municipales:	
1. Miguel Hidalgo	\$2,820.83
2. Irapuato	\$2,016.59
3. Vicente Guerrero	\$1,435.13
4. Benito Juárez	\$1,125.79
5. Sóstenes Rocha	\$1,125.79
6. Jesús R. Márquez	\$866.04
g) Traspaso o Cesión de Derechos para ejercer en un lugar semifijo el comercio en forma permanente en los polos II, III y IV de Desarrollo Comercial (kiosco, carros y casetas):	\$7,646.74



h) Autorización para ejercer el comercio en temporadas:	\$7,646.74
i) Traspaso para ejercer el comercio en temporadas:	\$7,646.74
j) Conformidad y holograma de mercados:	\$31.31
IV. Sanitarios municipales por admisión	\$4.79
V. Sanitarios municipales temporada de Barrios, en fiestas religiosas y ocasión cobrará por admisión	\$4.79
VI. Contenedores con capacidad de 1.5 a 2 metros cúbicos, por mes	\$384.18
VII. Arrendamiento de áreas del Museo de la Ciudad, por evento:	
a) Sin fines de lucro a escuelas públicas	\$1,600.63
b) Sin fines de lucro a escuelas privadas	\$2,400.93
c) Sin fines de lucro a asociaciones civiles u organizaciones privadas	\$3,211.58
d) Sesión fotográfica	\$435.52
e) Arrendamiento eventos privados de tipo cultural y artístico (5 horas)	\$32,136.75
f) Arrendamiento Eventos Privados en la Troje de tipo cultural y artístico (5 horas)	\$6,427.35
VIII. Eventos y espectáculos Organizados por el Instituto:	
a) Cuotas de recuperación:	
1. Tratándose de eventos culturales o comerciales que pueden ser de tipo Teatro, danza, opera, cine, música, espectáculos infantiles, espectáculos multidisciplinarios, entre otros. Organizados por el Instituto Municipal de Cultura, Arte y Recreación, podrán tener un costo de entrada de:	De \$0.00 a \$2,070.00
IX. Arrendamiento del Teatro de la Ciudad, por evento:	
a) Instituciones Públicas y privadas sin fin de lucro	\$42,849.00

b) Instituciones Públicas y Privadas con fines de lucro	\$58,917.38
c) Renta de teatro estudio (4 horas)	\$1,606.37
d) Renta de lobby (4 horas)	\$1,606.37
e) Sesión fotográfica (lobby-mezzanine-terraza)	\$535.15
f) Sesión fotográfica (todo el teatro)	\$1,713.96
g) Arrendamiento mensual Lobby 30m2/terraza 43 m2 punto de venta	\$12,426.21

X. Patrocinio para publicidad eventos que organiza el Instituto Municipal de Cultura, Arte y Recreación:

Plan	Concepto	Mínimo	Máximo
	Evento con costo	\$5,356.13	\$53,561.25
A	Patrocinio de	\$2,142.45	\$21,424.50
	Evento con costo	\$53,562.32	\$107,122.50
B	Patrocinio de	\$5,356.13	\$26,780.63
	Evento con costo	\$107,123.57	\$1,071,225.00
C	Patrocinio de	\$10,712.25	\$74,985.75

XI. Feria del libro:

a) Renta de stand	\$4,200.00
-------------------	------------

XII. Arrendamiento áreas de la Casa de Cultura Chinacos, por evento:

a) Instituciones públicas o privadas con o sin fines de lucro por 5 horas (jardín)	\$4,500.00
--	------------

Tratándose de las cuotas señaladas en la fracción I de este artículo si el comerciante paga de forma anual durante los meses de enero y febrero, tendrá el beneficio de un descuento del 15% (quince, por cierto) por pronto pago.

Tratándose de las cuotas señaladas en la fracción VIII inciso a) numeral 1 de este artículo los estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad, tendrán un descuento del 50% en el costo de entrada, presentando un documento que acredite que es sujeto a este beneficio.

CAPÍTULO TERCERO

POR SERVICIOS DE MOVILIDAD, TRÁNSITO, Y TRANSPORTE

Artículo 7. Por el servicio de movilidad y tránsito, para el traslado de los vehículos con el uso de las grúas, en sus diferentes tipos de acuerdo a las necesidades de los vehículos a remolcar, de servicio municipal; se cobrará por vehículo trasladado de acuerdo a la siguiente clasificación, por servicio de Grúa:

T A R I F A S

Tipos de grúas	Factores de Cobro	
	Por kilometro	Por banderazo
I. Hasta 3.5 Toneladas	\$18.82	\$528.69
II. Hasta 6 Toneladas	\$20.62	\$607.44
III. Hasta 12 Toneladas	\$23.47	\$721.80
IV. Hasta 25 Toneladas	\$32.36	\$885.84
V. Motocicletas, Bicicletas y Triciclos:		
a) Costo por arrastre		\$160.05

Artículo 8. Por almacenaje o guarda de bienes muebles se cobrará, por día, de acuerdo con la siguiente clasificación de vehículos:

T A R I F A S**Por día o fracción**

I.	Bicicletas, Triciclos y Motocicletas	\$15.24
II.	Automóviles	\$48.74
III.	Camionetas	\$54.84
IV.	Camiones, Tractores Agrícolas y Tracto camiones	\$91.41
V.	Autobuses, remolques y semirremolques	\$106.64
VI.	Tracto camiones con semirremolque	\$106.64
VII.	Tráiler	\$1,150.86

CAPÍTULO CUARTO**DE LOS FORMATOS OFICIALES**

Artículo 9. Por los trámites y expedición de los formatos que proporcionen las diversas Dependencias Municipales, ante las mismas se cobrarán, los siguientes importes:

I.	Por los expedidos por las diversas dependencias municipales por juego.	\$15.99
II.	Por efectuar modificaciones o reparaciones en los locales, mesas y/o puestos de los Mercados.	\$104.84
III.	Por efectuar modificaciones o reparaciones en los panteones municipales.	\$104.84
IV.	Por el funcionamiento de sinfonolas, por mes.	\$43.22
V.	Por la realización de eventos en salones de fiesta.	\$526.73
VI.	Por la Realización de eventos en bardas de fiesta.	\$104.84

VII.	Por efectuar degustaciones de bajo y alto contenido alcohólico, por día.	\$1,013.16
VIII.	Por la expedición de la Cédula de Empadronamiento Municipal.	\$105.34
IX.	Por la realización de tardeadas en discotecas.	\$193.67
X.	Por la certificación para el funcionamiento de nuevos negocios de bardas y salones de fiestas.	\$873.93
XI.	Ampliación de horarios de establecimientos mercantiles y de servicio que no tienen venta de bebidas alcohólicas por hora.	\$88.02
XII.	Corrección del recibo oficial por fe de erratas	\$33.60
XIII.	Por estudio de factibilidad de vialidad para establecimientos mercantiles y de servicio, emitido por la Dirección de planeación vial.	\$348.99
XIV.	Por la realización de eventos en otros establecimientos diferentes a los salones y bardas de fiesta.	\$1,275.69
XV.	Por la certificación para la obtención de un licencia de funcionamiento en materia de alcoholes:	
	a) Bajo contenido alcohólico	\$1,011.39
	b) Alto contenido alcohólico	\$2,564.20
XVI.	Extensión de temporalidad de la certificación para la obtención de una licencia de funcionamiento en materia de alcoholes:	
	a) Bajo contenido alcohólico	\$1,011.39
	b) Alto contenido alcohólico	\$2,564.20

XVII.	Por la certificación del área administrativa o anuencia del Ayuntamiento para el funcionamiento de nuevos negocios con venta de bebidas alcohólicas y cambio de domicilio:	
	a) Bajo Contenido alcohólico.	\$1,011.39
	b) Alto Contenido alcohólico.	\$2,564.20
XVIII.	Por la expedición de constancia, por la revisión o aprobación de proyectos de Alumbrado Público, de Fraccionamientos, Desarrollos en condominio Vialidades, Espacios Públicos y Áreas verdes.	\$671.43
XIX.	Por información del archivo histórico, por copia.	\$0.85
XX.	Por reposición de boleto de estacionamiento público, en caso de pérdida o extravío. (Plaza del Comercio).	\$160.05
XXI.	Por la autorización de combustión a cielo abierto	\$137.19
XXII.	Por la autorización de poda mayor, tala urbana o trasplante de árboles (por árbol).	\$74.71
XXIII.	Por la autorización de colocación de sonido fijo, por día.	\$220.46
XXIV.	Por la autorización de sonido ambulante, por día.	\$122.55
XXV.	Dictamen de factibilidad para el establecimiento de negociaciones mercantiles con venta de bebidas alcohólicas.	\$674.39
XXVI.	Por el estudio de factibilidad para establecimientos mercantiles y de servicios, por la Dirección de Fiscalización.	\$350.68
XXVII.	Dictamen de acústica y aislante en establecimientos con niveles sonoros dentro de los límites permitidos por la NOM-081-SEMARNAT-1994	\$350.00

XXVIII.	Dictamen para el análisis de modalidades de las Licencias de Funcionamiento en Materia de Alcoholes:	
	a) Bajo contenido alcohólico	\$1,011.39
	b) Alto contenido alcohólico	\$2,564.20
XXIX.	Por poda de árbol, en propiedad privada se cobrara de acuerdo a lo siguiente:	
	a) Con una altura de 0 a 3 metros.	\$1,304.10
	b) Con una altura de 3 a 5 metros.	\$1,738.80
	c) Con una altura de 5 a 10 metros.	\$5,433.75
	d) Con una altura de 10 a 15 metros.	\$8,694.00
XXX.	Por tala de árbol, en propiedad privada se cobrará de acuerdo a lo siguiente:	
	a) Con una altura de 0 a 3 metros.	\$1,428.30
	b) Con una altura de 3 a 5 metros.	\$1,904.40
	c) Con una altura de 5 a 10 metros.	\$5,951.25
	d) Con una altura de 10 a 15 metros.	\$9,522.00
XXXI.	Por extracción de raíces de árbol, por unidad.	\$1,618.51
XXXII.	Anuncios de carácter informativo independientes o integrados en el mobiliario o señalética urbana, por pieza	\$642.50
XXXIII.	Por la expedición de constancia, por la revisión y/o aprobación de proyectos de áreas verdes y sembrado de árboles en aceras en fraccionamientos, desarrollos en condominios, vialidades, espacios públicos	\$647.99

- XXXIV.** Por la expedición de constancia, por la revisión y/o \$1,615.41
aprobación de proyectos de rasantes y ubicación de bocas
de tormenta de la superficie a urbanizar en
fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en
condominio. (Cobro único hasta su autorización)
- XXXV.** Por la expedición de constancia, por la revisión y/o \$1,077.51
aprobación de presupuesto de obras de urbanización que
incluyen las partidas de pavimentos, red de drenaje
sanitaria y pluvial, línea de distribución de agua potable y
tomas domiciliarias, alta, media, baja tensión, así como
alumbrado público, señalética, parques y jardines en
fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en
condominio para cálculo de cargas fiscales. (Cobro único
hasta su autorización)
- XXXVI.** Por la expedición de constancia, por la revisión, \$1,399.32
dictaminación y/o liberación de los fraccionamientos,
desarrollos en condominio y régimen de condominio
(estado en que se encuentran las obras de urbanización
del mismo, de acuerdo a los proyectos autorizados por la
Dirección General de Obras Públicas y traza autorizada por
la Dirección General de Desarrollo Urbano. (Cobro único
hasta su autorización)
- XXXVII.** Por la expedición de constancia, por la revisión y/o \$895.56
aprobación de presupuesto actualizado de obras de
urbanización que incluyen las partidas de pavimentos, red
de drenaje sanitaria y pluvial, línea de distribución de agua
potable y tomas domiciliarias, alta, media, baja tensión, así
como alumbrado público, señalética, parques y jardines en
fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en
condominio para cálculo de fianzas de vicios ocultos.

(Cobro único hasta su autorización)

XXXVIII.	Por reposición de credencial para los empleados municipales.	\$53.82
XXXIX.	Por el servicio de copiado a los particulares (por copia).	\$0.85

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 10. Los productos que deriven del convenio de colaboración administrativa celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores, se causarán de acuerdo a las siguientes:

TARIFAS

I. Trámites de pasaporte:

a) Por servicios	\$252.54
b) Copias	\$0.85

CAPÍTULO SEXTO

DE LA RECUPERACIÓN DE LOS COSTOS DE FOSAS O GAVETAS EN PANTEONES

Artículo 11. Por los trámites o servicios que presta la Dirección General de Servicios Públicos a través de la Dirección de Imagen Urbana, por los trámites o servicios para panteones se aplicarán las siguientes:

TARIFAS

I.	Por inhumación en panteones municipales:	
a)	En ataúd de más de 80 cm en gavetas murales; por los primeros seis años	\$5,032.77
b)	En ataúd de hasta 80 cm en gaveta de osario; por los primeros seis años	\$1,376.41
c)	En ataúd de más de 80 cm en gavetas murales; por veinte años	\$10,521.34
d)	En ataúd de hasta 80 cm en gaveta de osario; por veinte años	\$2,028.66
II.	Por inhumación en Panteones Particulares.	\$1,697.60
III.	Por inhumación en Panteones Rurales	\$289.00
IV.	Por exhumación en Panteones Particulares.	\$258.85
V.	Refrendo por seis años para el uso de gavetas murales en Panteones Municipales.	\$2,604.46
VI.	Refrendo por seis años para el uso de gavetas osario en Panteones Municipales.	\$712.29

CAPÍTULO SÉPTIMO**POR LOS SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 12. Por los servicios que presta la Coordinación Municipal de Protección Civil a la ciudadanía en general, se causarán y liquidarán, conforme a las siguientes:

TARIFAS

- | | | |
|-------|---|------------|
| I. | Por el traslado en ambulancia no emergentes, dentro de la zona urbana y suburbana: | \$ 431.71 |
| II. | Traslado en ambulancia a ciudades, por kilómetro: | \$ 32.01 |
| III. | Traslado en ambulancia en terracería, por kilómetro: | \$ 41.61 |
| IV. | Servicio de ambulancia para protección de eventos públicos, por evento: | \$1,664.64 |
| V. | Servicio de personal para protección en eventos públicos, por elemento: | \$ 521.93 |
| VI. | Por la expedición del dictamen técnico y clasificación del grado de riesgo, en proyectos de nueva creación | |
| | a) Hasta 75 m ² , en riesgo menor se pagará la cuota mínima de | \$ 582.63 |
| | b) Hasta 75 m ² , en riesgo mayor se pagará la cuota mínima de | \$1,165.25 |
| VII. | Por excedente por metro cuadrado a partir de los 75 m ² , se pagará de acuerdo a lo siguiente | |
| | a) En riesgo menor, por el excedente de metro cuadrado | \$ 1.59 |
| | b) En riesgo mayor, por el excedente de metro cuadrado | \$ 1.54 |
| VIII. | Por la viabilidad del dictamen de supervisión a inspección de las instalaciones de sistema contra incendios a centros de trabajo, se causarán y liquidarán conforme | |

a) De riesgo menor; y	\$582.63
b) De riesgo mayor	\$1,125.85

En la aplicación del grado de riesgo, se aplicará la norma oficial NOM-002-STPS-2010, sobre las condiciones de seguridad, prevención y combate de incendios, en los centros de trabajo.

Los servicios emergentes que se realicen, serán totalmente gratuitos.

CAPÍTULO OCTAVO

POR LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Artículo 13. Por los servicios que presta la Dirección General de Desarrollo Urbano a la ciudadanía en general, se causarán y liquidarán, conforme a la siguiente:

TABULACIÓN

	UNIDAD	TARIFA
I.	Por bitácora de obra de 25 hojas	\$109.90
II.	Por bitácora de obra de 50 hojas	\$184.54
III.	Por letrado de perito	\$193.92
IV.	Por letrado de cambio de Perito	\$219.79
V.	Por registro o actualización de vigencia de perito	\$911.71
VI.	Por la expedición de información, documentos, formatos letreros	

a)	Documentos en archivo digital del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial	Documento	\$73.28
b)	Archivo digital de la Carta síntesis del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial	Documento	\$73.28
c)	Documento en archivo digital del centro de población	Documento	\$73.28
d)	Archivo digital de la Carta síntesis del Programa de Desarrollo Urbano	Documento	\$73.28
e)	Documento en archivo digital del texto de cada uno de los planes parciales de Ordenamiento Territorial	Documento	\$73.28
f)	Archivo digital de la Carta síntesis de los Planes Parcial de Ordenamiento Territorial	Documento	\$73.28
g)	Imagen en CD del mapa de la ciudad con 1 capa adicional de información sobre equipamiento	Documento	\$274.67
h)	Imagen en CD del mapa de la ciudad con 2 a 3 capas adicionales de información sobre equipamiento	Documento	\$458.95
i)	Imagen en CD del mapa de la ciudad con 4 a 5 capas adicionales de información sobre equipamiento	Documento	\$551.08
j)	Imagen en CD del mapa de la ciudad con más de 5 capas adicionales de información sobre equipamiento	Documento	\$917.90
k)	Mapa oficial del Municipio y comunidades anexas	Documento	\$274.67
l)	Mapa oficial de la Ciudad	Documento	\$272.12
m)	Mapa tamaño carta de una manzana ubicada en un barrio, colonia o fraccionamiento	Documento	\$92.12
n)	Mapa tamaño carta de una manzana de colonia o sector de la ciudad	Documento	\$274.67
ñ)	Certificación de coordenadas, por cada punto Sistema de Posicionamiento Global (GPS)	Documento	\$688.41
VII.	Por revisión de datos y contenidos de documentos para gestión de permisos y autorizaciones:		
a)	Por la revisión de datos y contenidos presentados para la gestión de permisos y autorizaciones, en materia de administración urbana y fraccionamientos	Documento	\$95.77

b)	Por la revisión y emisión de la Constancia de Vigencia del Permiso de Uso de Suelo	Constancia	\$745.20
c)	Por la revisión de planos, datos y contenidos de documentos presentados para la gestión del permiso para la colocación de anuncio soportado, electrónico o luminoso	Dictamen	\$305.43
d)	Por la revisión de datos y contenidos de documentos presentados para gestión de autorización de dictamen de alineamiento y número oficial, dictamen de número oficial, dictamen de alineamiento y constancias		\$96.23
e)	Por la revisión de planos, datos y contenido de documentos presentados para la gestión de autorización de aprobación de traza, modificación de traza o relotificaciones. Se cobrará por m2 de superficie a desarrollar, modificar o relotificar		\$0.31
f)	Por la revisión de planos, datos y contenido de documentos presentados para la gestión de autorización de permisos de división. De 2 a 4 fracciones		\$305.44
g)	Por la revisión de planos, datos y contenido de documentos presentados para la gestión de autorización de permisos de división. De 5 a 10 fracciones		\$458.16
h)	Por la revisión de planos, datos y contenido de documentos presentados para la gestión de autorización de permisos de división. De 11 a 17 fracciones		\$610.88
i)	Por la revisión de planos, datos y contenido de documentos presentados para la gestión de autorización de permisos de división. De 18 fracciones o más		\$855.23
j)	Por la revisión de planos, datos y contenido de documentos presentados para la gestión de autorización de constancias de régimen en condominio y constancias para constituir régimen de propiedad en condominio		\$145.00

k)	Por la revisión de planos, datos y contenido de documentos presentados para la gestión de dictamen de áreas de donación y vialidades. Se cobrará por m2 de superficie a donar	\$0.31
l)	Por la revisión de planos , datos y contenido de documentos presentados para la gestión de aprobación de nomenclatura de vialidades	\$305.44
m)	Por la revisión de planos, datos y contenido de documentos presentados para la gestión de aprobación de licencia de urbanización, permiso de urbanización y/o edificación	\$1,399.32
n)	Por la expedición de constancia de régimen en condominio	\$305.44
ñ)	Por la expedición de constancia de vigencia de aprobación o modificación de traza de fraccionamientos y/o desarrollos en condominio. Se cobrará por m2 de superficie de traza autorizada o modificada	\$0.31
o)	Por la expedición de la constancia o modificación de constancia de etapas de urbanización para un fraccionamientos y/o desarrollos en condominio	\$305.44
p)	Por la expedición de la constancia de avance de obras de urbanización para Fraccionamientos y/o desarrollos en condominio	\$508.91
q)	Por la revisión del expediente técnico jurídico, presentado para el uso, aprovechamiento, ocupación y/o utilización anual de la vía pública ya sea de forma aérea, subterránea o a nivel de piso, a fin de alojar la infraestructura, redes e instalaciones necesarias para la prestación de un servicio en materia de telecomunicaciones, energéticos, y/o cualquier otro:	Por dictamen \$1,111.73

CAPÍTULO NOVENO

POR LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 14. Por la expedición de la Cédula Catastral, se cobrará por lote de acuerdo a las siguientes:

TARIFAS

I.	Lote con superficie hasta 120.00 mts ²	\$64.00
II.	Lote con superficie mayor de 120.00 y hasta 999.99 mts ²	\$120.06
III.	Lote con superficie de 1,000.00 mts ² en adelante y	\$640.23
IV.	Lote Parcelario	\$640.23

CAPÍTULO DÉCIMO

POR LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

Artículo 15. Por los servicios que presta el Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato, a la ciudadanía en general, se causarán y liquidarán, conforme a las siguientes:

TARIFAS

I.	Constancia de liberación de Adeudo	\$149.04
II.	Constancia de crédito vigente	\$149.04
III.	Gastos administrativos por integración de expediente y seguimiento de trámite de escrituración	\$517.50
IV.	Devolución de documentos por cancelación de trámite de escrituración	\$149.04
V.	Copia certificada de contrato y/o convenio	\$7.25
VI.	Convenio modificadorio de cambio de beneficiario	\$125.24
VII.	Contrato de reconocimiento de derechos por fallecimiento	\$125.24

VIII.	Contrato de reconocimiento de derechos por cesión de derechos	\$125.24
IX.	Constancia de superficie, medidas y colindancias	\$149.04
X.	Consulta de archivo	\$119.03

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO POR LOS PRODUCTOS DEL RASTRO MUNICIPAL

Artículo 16. Por la venta de productos del Rastro Municipal se causará y liquidará, conforme a las siguientes:

T A R I F A S

I.	Sangre fetal bovino	Por litro	\$880.35
II.	Bilis cruda de bovino (hiel)	Por litro	\$400.14

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL REGISTRO EN EL PADRÓN FISCAL MUNICIPAL

Artículo 17. Por el registro y actualización en el Padrón Municipal de Contratistas, Peritos y Peritos Fiscales, se cobrará anualmente conforme a las siguientes:

TARIFAS

I.	Padrón de Peritos Fiscales		
	a) Peritos Fiscales (registro)		\$ 1,068.18
	b) Peritos Fiscales (actualización)		\$ 1,068.18

Artículo 18. Los contratistas para licitar las obras pagarán bases para concursos conforme a las siguientes:

TARIFAS

- | | |
|---|-------------|
| I. Bases para concurso de Licitación Simplificada | \$ 2,000.00 |
| II. Bases para concurso por Licitación Pública | \$ 3,194.85 |

Artículo 19. Los prestadores de bienes, servicios y arrendamientos pagarán las bases por:

TARIFAS

- | | |
|--|-------------|
| I. Licitación Pública Nacional con recurso Estatal y/o Municipal | \$ 3,194.85 |
| II. Registro al padrón de proveedores | \$ 1,000.00 |
| III. Refrendo anual al padrón de proveedores | \$ 500.00 |
| IV. Bases de subastas | \$ 3,194.85 |

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

POR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN, USO Y EXPLOTACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

Artículo 20. Los productos por los servicios que presta con la Escuela de Enfermería y Capacitaciones, se cobrará conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Escuela de Enfermería.	
a) Ficha y curso de inducción	\$655.78
b) Inscripción del ciclo escolar	\$655.78
c) Mensualidades:	
1. Mensualidad del ciclo escolar	\$1,288.11
2. Mensualidad del ciclo escolar (alumnos con vulnerabilidad media)	\$1,030.49
3. Mensualidad del ciclo escolar (alumnos con alta vulnerabilidad y generaciones anteriores a 2020)	\$880.80
d) Certificación de estudios	\$743.37
e) Retiro de documentos	\$122.81
f) Derecho de examen extraordinario	\$166.74
g) Derechos de titulación	\$1,766.30
h) Cobro mensual por colegiatura vencida	\$16.62
i) Cobro por reposición de recibo de pago	\$83.01
j) Constancia en escuela de enfermería	\$38.52
k) Constancia de historial académico	\$137.03
II. Capacitaciones	
a) Belleza:	
1. Inscripción	\$145.43
2. Mensualidad	\$210.05

Artículo 21. Del uso y aprovechamiento de las instalaciones de la Ex-Hacienda la Virgen, por evento.

T A R I F A S

I. Expo-centro I, (56 m x 28 m)	\$16,098.61
II. Zona, Jardín Principal,	\$6,156.25
III. Zona Plazuela (Teatro del Pueblo),	\$10,388.67
IV. Zona Los Laureles,	\$1,769.91
V. Zona de Los Cobertizos,	\$1,539.08

VI. Estacionamiento público (asfalto-terracería). \$8,569.80

Artículo 22. Del uso y aprovechamiento de las Instalaciones:

T A R I F A S

I.	Locales en gerontológico, mensualmente	\$2,818.80
II.	Fuente de sodas en Vasco de Quiroga, mensualmente	\$1,980.50
III.	Fuente de sodas en escuela de enfermería, mensualmente	\$1,782.86
IV.	Copias por unidad	\$0.85
V.	Comerciantes semifijos por día	\$138.81

Artículo 23. Por los servicios que presta la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

I.	Peritaje psicológico y de trabajo social:	
	a) Peritaje psicológico y de trabajo social	\$3,853.62
	b) Peritaje psicológico y de trabajo social (con estudio socioeconómico media vulnerabilidad)	\$247.99
	c) Peritaje psicológico para adopción y de trabajo social (con estudio socioeconómico alta vulnerabilidad y cuando se solicite en la representación coadyuvante de acuerdo al artículo 3 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato)	EXENTO
II.	Juicio de orden familiar	
	a) Juicio de orden familiar	\$3,880.42
	b) Juicio de orden familiar (con estudio socioeconómico media vulnerabilidad)	\$2,271.73
	c) Juicio de orden familiar (con estudio socioeconómico alta vulnerabilidad y cuando se solicite en la representación	EXENTO

coadyuvante de acuerdo al artículo 3 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato)

III. Estudio socioeconómico para juicios de reconocimiento, desconocimiento y contradicción de paternidad:

- | | |
|---|------------|
| a) Estudio socioeconómico para juicios de reconocimiento, desconocimiento y contradicción de paternidad | \$221.74 |
| b) Estudio socioeconómico para juicios de reconocimientos, desconocimiento y contradicción de paternidad (turnados por representación gratuita de Gobierno del Estado de Guanajuato y personas con alta vulnerabilidad) | EXENTO |
| c) Cargo de tutor en juicios civiles de materia familiar | \$1,552.50 |
| d) Supervisión de convivencias de NNA por psicología o trabajo social en juicios civiles de materia familiar | \$414.00 |
| e) Supervisión de entrega-recepción de NNA por psicología o trabajo social en juicios civiles de materia familiar | \$207.00 |
| f) Valoración psicológica por persona | \$1,035.00 |
| g) Escucha de NNA por psicología en juicios civiles de materia familiar | \$414.00 |

Las tarifas establecidas en este artículo serán sujetas de exención a las personas que de acuerdo con el estudio socioeconómico realizado por el personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Irapuato, Guanajuato presenten alta vulnerabilidad.

Artículo 24. Por los servicios de transporte que se prestan.

- | | |
|--|---------|
| I. Servicios de transporte adaptado para personas con discapacidad (zona urbana) | \$38.35 |
|--|---------|

- II. Por kilómetro adicional fuera de zona urbana \$3.84

Para el arrendamiento, explotación o uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se celebrará convenio, con la finalidad de establecer día, horario, derechos, obligaciones, penas convencionales, garantía, así como el tipo de evento, para la gestión de los trámites y permisos ante la autoridades municipales, estatales o federales, ello de acuerdo a las necesidades del evento, con la finalidad de determinar las responsabilidades a las partes.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO POR LOS SERVICIOS DE LA COMISIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 25. Por los servicios que presta la Comisión del Deporte y Atención a la Juventud, se cobrará conforme a las siguientes:

T A R I F A S

- I. Unidad Deportiva Norte (Mario Vázquez Raña):
- a) Admisión:
 - 1. General \$7.25
 - 2. Niñas, niños, estudiantes, adultos mayores y programas especiales \$4.14
 - b) Acceso a la alberca a partir de los siete años \$51.02
 - c) Acceso a chapoteadero hasta seis años \$22.42
 - d) Regadera y lockers \$9.66
 - e) Campo empastado # 1 por evento (hasta dos horas) \$619.34
 - f) Campo de tierra por partido \$58.13

g)	Gimnasio de duela, por hora con alumbrado	\$528.81
h)	Reposición de credencial	\$51.45
i)	Inscripción a actividades vacacionales deportivo recreativas:	
	1. Curso de verano para niñas y niños de 5 a 12 años, incluye playera	\$569.61
j)	Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora	\$77.06
k)	Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora, con alumbrado	\$154.82
l)	Cancha de tenis, por hora	\$119.22
m)	Gimnasio de duela por hora	\$362.61
n)	Estacionamiento de bicicletas, por acceso	\$4.80
ñ)	Estacionamiento de motocicletas, por las primeras tres horas	\$10.31
	Hora adicional posterior	\$5.00
o)	Inscripción a escuelas del deporte	\$153.17
p)	Impartición de las siguientes clases con pago mensual de:	
	1. Fútbol	\$155.65
	2. Voleibol	\$154.80
	3. Tenis	\$207.21
	4. Atletismo	\$123.85
	5. Natación:	
	5.1. Natación dos veces a la semana	\$155.38
	5.2. Natación tres veces a la semana	\$207.01
	5.3. Natación cuatro veces a la semana	\$258.58
	5.4. Natación cinco veces a la semana	\$310.80
	6. Ritmos latinos	\$186.35

7.	Frontón	\$154.82
8.	Basquetbol	\$175.55
9.	Tae Kwon Do	\$155.81
q)	Uso de gimnasio de pesas, por visita	\$30.64
r)	Uso de gimnasio de pesas, por mes	\$259.22
s)	Cancha de trinquete, por hora	\$78.06
t)	Cancha de trinquete, por hora, con alumbrado	\$154.99
u)	Campamento por noche	\$112.20
v)	Alumbrado de canchas de usos múltiples, cada una, por hora	\$155.12
w)	Por tarjeta multientrada:	
	1. 30 accesos alberca, incluye uso de regaderas y lockers	\$776.62
	2. 30 accesos peatonal a las unidades deportivas	\$143.10
x)	Expedición de constancia médica	\$45.51
y)	Clases de escuelas del deporte por día	\$98.41
z)	Por los juegos profesionales de fútbol en las unidades deportiva	\$3,622.50
aa)	Campo de fútbol uruguayo por partido	\$362.57
ab)	Campo de fútbol uruguayo por partido, con alumbrado	\$529.23
ac)	Renta de gimnasio sin fin lucrativo	\$2,587.55
ad)	Renta de gimnasio con fin lucrativo	\$5,175.32
ae)	Salón de usos múltiples	\$107.92
af)	Salón de usos múltiples con luz	\$215.28
ag)	Mini campo de fútbol	\$155.18
ah)	Salvavidas por hora	\$184.48
ai)	Renta de tatami por m2	\$58.68
aj)	Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día	\$1,119.45

ak)	Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día, con luz	\$1,679.18
al)	Permiso para venta de productos varios, por día	\$167.92
am)	Renta mensual de espacio publicitario 3x2m	\$1,679.18
an)	Renta de pista de atletismo, por 4 h.	\$2,798.64
añ)	Lockers	\$6.72
ao)	Entrenamiento de escuelas privadas por hora, en campo de tierra	\$162.08
ap)	Renta de marcador (incluye segunderos por partido)	\$1,242.00
aq)	Expedición de examen médico	\$107.64
ar)	Valoración y aplicación de vendaje kinesiológico(no incluye material)	\$269.10
as)	Cancha de tenis, por hora con alumbrado	\$238.31
at)	Prueba de glucosa	\$31.05
au)	Aplicación de inyección	\$31.05
av)	Campo empastado #2 por evento (hasta dos horas)	\$414.00
aw)	Medio campo empastado #1 por evento (hasta dos horas)	\$310.50
ax)	Medio campo empastado #2 por evento (hasta dos horas)	\$207.00
ay)	Inscripción escuelas del deporte de conjunto fútbol, basquetbol y voleibol (incluye uniforme)	\$393.30
az)	Uso de gimnasio de pesas por año	\$2,587.50
ba)	Servicio médico por hora	\$776.25
bb)	Baños usuario	\$4.79
II.	Unidad Deportiva Sur:	
a)	Admisión:	
	1. General	\$7.25
	2. Niñas, niños, adultos mayores y programas especiales	\$4.14

3. Acceso a estacionamiento de vehículos por las primeras 3 horas de uso	\$15.53
3.1 Por hora o fracción adicional	\$8.00
4. Estacionamiento de bicicletas por acceso	\$4.80
5. Estacionamiento de motocicletas por las primeras 3 horas de uso	\$10.30
5.1 Por hora o fracción adicional	\$5.00
b) Acceso a la alberca a partir de los 7 años	\$51.02
c) Acceso a chapoteadero hasta 6 años	\$22.42
d) Regadera y lockers	\$9.66
e) Campo empastado, por evento hasta dos horas	\$619.34
f) Campo de tierra, por partido	\$58.13
g) Campo de fútbol uruguayo, por partido	\$362.57
h) Campo de fútbol uruguayo, por partido, con alumbrado	\$529.23
i) Inscripción a escuelas del deporte	\$153.17
j) Impartición de las siguientes clases con pago mensual de:	
1. Natación:	
1.1. Natación dos veces a la semana	\$155.38
1.2. Natación tres veces a la semana	\$207.01
1.3. Natación cuatro veces a la semana	\$258.58
1.4. Natación cinco veces a la semana	\$310.80
2. Gimnasia	\$207.21
3. Ritmos latinos	\$186.35
4. Atletismo	\$123.85
5. Fútbol	\$155.65
6. Basquetbol	\$175.55
7. Tae Kwon Do	\$155.81

8. Voleibol	\$154.80
9. Ajedrez	\$154.93
10. Box	\$154.93
k) Reposición de credencial	\$51.45
l) Inscripción a actividades vacacionales deportivo recreativas:	
1. Curso de verano para niñas y niños de 5 a 12 años incluye playera	\$569.61
m) Gimnasio de voleibol, cancha por hora	\$206.98
n) Gimnasio de voleibol, cancha por hora con alumbrado	\$362.48
ñ) Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora	\$77.06
o) Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora, con alumbrado	\$154.82
p) Expedición de constancia médica	\$45.51
q) Por tarjeta multientrada:	
1. 30 accesos de estacionamiento a la unidad deportiva	\$398.76
2. 30 accesos alberca, incluye uso de regaderas y lockers	\$776.62
3. 30 accesos peatonal a las unidades deportivas	\$143.10
r) Clases de escuelas del deporte por día	\$98.41
s) Por los juegos profesionales que se lleven a cabo en la unidad por partido	\$3,622.50
t) Salvavidas por hora	\$184.48
u) Renta de tatami por m2	\$58.68
v) Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día	\$1,119.45
w) Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día, con luz	\$1,679.18
x) Permiso para venta de productos varios, por día	\$167.92

y)	Renta mensual de espacio publicitario 3x2m	\$1,679.18
z)	Renta de pista de atletismo, por 4 h.	\$2,798.64
aa)	Lockers por día	\$6.72
ab)	Uso de gimnasio de acondicionamiento físico, por hora	\$15.07
ac)	Uso de gimnasio de acondicionamiento físico, por mes	\$151.77
ad)	Entrenamiento de escuelas privadas por hora, en campo de tierra	\$162.08
ae)	Expedición de examen médico	\$107.64
af)	Valoración y aplicación de vendaje kinesiológico (no incluye material)	\$269.10
ag)	Arrendamiento de gimnasio de voleibol para eventos especiales:	
	1. Con fines de lucro	\$6,458.40
	2. Sin fines de lucro	\$3,229.20
ah)	Salón de usos múltiples	\$107.92
ai)	Salón de usos múltiples con luz	\$215.28
aj)	Prueba de glucosa	\$31.05
ak)	Aplicación de inyección	\$31.05
al)	Medio campo empastado por evento (hasta dos horas)	\$310.50
am)	Inscripción escuelas del deporte fútbol (incluye uniforme)	\$362.25
an)	Inscripción escuelas del deporte de conjunto basquetbol y voleibol (incluye uniforme)	\$393.30
añ)	Servicio médico por hora	\$776.25
ao)	Uso de gimnasio de pesas, por visita	\$30.64
ap)	Uso de gimnasio de pesas, por mes	\$259.22
aq)	Baños por usuario	\$4.79
III.	Centro de Capacitación Deportivo (CECADE)	
a)	Ocupación habitación por día por persona	\$103.07

b)	Ocupación comedor por hora	\$194.62
c)	Ocupación aula por hora	\$210.71
IV.	Área para casetas comerciales en la Deportiva Norte, por mes:	\$1,579.63
V.	Área para casetas comerciales en la Deportiva Sur por mes:	\$1,579.63
VI.	Área para casetas comerciales en la Deportiva Copal, por mes:	\$1,579.63
VII.	Local para fuente de sodas de la deportiva norte	\$7,237.63
VIII.	Unidad Deportiva Copal (camino ITESI):	
a)	Admisión	
	1. General	\$7.25
	2. Niñas, niños, estudiantes, adultos mayores y programas especiales	\$4.14
b)	Acceso a estacionamiento de vehículos por las primeras 3 horas de uso	\$15.53
	1. Por hora o fracción adicional	\$8.00
c)	Bicicletas por acceso	\$4.80
d)	Estacionamiento de motocicletas por las primeras 3 horas de uso	\$10.30
	1. Por hora o fracción adicional	\$5.00
e)	Regaderas y lockers	\$9.66
f)	Cancha de fútbol infantil por hora	\$51.02
g)	Renta de cancha de frontón y sus modalidades por hora	\$77.06
h)	Acceso a la alberca a partir de los 7 años	\$51.02
i)	Acceso a chapoteadero hasta 6 años	\$22.42
j)	Cancha de usos múltiples por hora	\$97.61
k)	Inscripción escuelas del deporte	\$153.50
l)	Inscripción de las siguientes clases con pago mensual de:	
	1. Natación:	

1.1 Natación dos veces a la semana	\$155.38
1.2 Natación tres veces a la semana	\$207.01
1.3 Natación cuatro veces a la semana	\$258.58
1.4 Natación cinco veces a la semana	\$310.80
2. Frontón	\$155.70
3. Béisbol	\$155.25
m) Inscripción a actividades vacacionales deportivo recreativas:	
1. Curso de verano para niñas y niños de 5 a 12 años, (incluye playera)	\$569.51
n) Campamento por noche	\$112.20
ñ) Por tarjeta multientrada:	
1. 30 accesos peatonal a las unidad deportivas	\$143.10
2. 30 accesos de estacionamiento a la unidad deportiva	\$398.76
3. 30 accesos alberca, incluye uso de regaderas y lockers	\$776.62
o) Expedición de constancia médica	\$45.51
p) Terraza por día	\$561.10
q) Clases de escuela del deporte por día	\$98.41
r) Campo de fútbol de tierra por partido	\$58.13
s) Campo de béisbol empastado por hora	\$280.53
t) Campo de béisbol por partido para niños	\$256.91
u) Campo de béisbol por partido para adultos	\$385.35
v) Salvavidas por hora	\$184.48
w) Permiso para venta de productos varios, por día	\$167.92
x) Uso de campo de béisbol, por hora (máximo nueve jugadores)	\$129.38
y) Servicio médico por hora	\$776.25

z)	Baños por usuario	\$4.79
IX.	Módulo COMUDAJ:	
a)	Admisión	
	1. General	\$7.25
	2. Niñas, niños, estudiantes, adultos mayores y programas especiales	\$4.14
b)	Acceso a estacionamiento de vehículos por las primeras 3 horas de uso	\$15.53
	1. Por hora o fracción adicional	\$8.00
c)	Estacionamiento de bicicletas por acceso	\$4.80
d)	Estacionamiento de motocicletas por las primeras 3 horas de uso	\$10.30
	1. Por hora o fracción adicional	\$5.00
e)	Regaderas y lockers	\$9.66
f)	Cancha de squash por hora	\$103.34
g)	Cancha de squash por hora con alumbrado	\$303.70
h)	Cancha de raquetbol por hora	\$103.51
i)	Cancha de raquetbol por hora con alumbrado	\$303.70
j)	Salón de tiro deportivo por hora	\$145.87
k)	Inscripción a escuelas del deporte	\$153.17
l)	Impartición de las siguientes clases con pago mensual de:	
	1. Gimnasia	\$207.21
	2. Artes marciales y deportes de contacto	\$155.81
	3. Tiro deportivo una vez a la semana	\$173.37
	4. Tiro deportivo dos veces a la semana	\$350.68
	5. Tiro deportivo tres veces a la semana	\$561.07
	6. Ritmos latinos	\$186.35
	7. Bádminton	\$189.65

8.	Básquetbol	\$175.55
9.	Voleibol	\$154.80
10.	Ajedrez	\$154.93
11.	Spining	\$280.53
m)	Cancha central por hora	\$413.72
n)	Cancha central con alumbrado por hora	\$724.30
ñ)	Curso de verano para niñas y niños de 5 a 12 años, incluye playera:	\$569.61
o)	Por tarjeta multientrada:	
1.	30 accesos peatonal a la unidad deportiva	\$143.10
2.	30 accesos de estacionamiento a la unidad deportiva	\$398.76
p)	Expedición de constancia médica	\$45.51
q)	Arrendamiento de las instalaciones para eventos especiales por día:	
1.	Con Fines de Lucro	\$10,350.00
2.	Sin Fines de Lucro	\$5,174.96
r)	Clases de escuelas del deporte por día	\$97.87
s)	Reposición de credencial	\$51.45
t)	Área de usos múltiples	\$107.92
u)	Área de usos múltiples con luz	\$215.28
v)	Renta de tatami por m2	\$58.68
w)	Curso metodológico:	
1.	Nivel 1, por persona	\$335.84
2.	Nivel 2, por persona	\$671.67
x)	Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día	\$1,119.45
y)	Renta de espacios de 2x2 m, para venta de productos varios por día, con luz	\$1,679.18

z)	Permiso para venta de productos varios, por día	\$167.92
aa)	Renta de espacio publicitario 3x2m	\$1,679.18
ab)	Inscripción a carrera nocturna	\$250.00
ac)	Renta de marcador (incluye segunderos), por partido	\$1,242.00
ad)	Expedición de examen médico	\$107.64
ae)	Valoración y aplicación de vendaje kinesiológico (no incluye material)	\$269.10
af)	Prueba de glucosa	\$31.05
ag)	Aplicación de inyección	\$31.05
ah)	Servicio médico por hora	\$776.25
ai)	Baños	\$4.79
X.	Cancha Purísima:	
a)	Campo de fútbol uruguayo por partido (adultos)	\$362.57
b)	Campo de fútbol uruguayo por partido (niños)	\$285.31
c)	Inscripción a escuelas del deporte	\$153.17
d)	Escuela de fútbol	\$88.17
e)	Inscripción torneo de fútbol uruguayo	\$133.58
f)	Campo de fútbol uruguayo, por partido con alumbrado	\$529.23
XI.	Cancha de Futbol uruguayo de CEDECOM de San Juan de Retana:	
a)	Cancha de futbol uruguayo por partido	\$362.57
b)	Cancha de futbol uruguayo con luz por partido	\$529.23

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

**POR LOS SERVICIOS DEL PARQUE IREKUA LA CASA DE LAS FAMILIAS
DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO**

Artículo 26. Por los Servicios que presta el Parque Irekua la Casa de las Familias se cobrará conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Admisión general por usuario	\$ 7.25
II. Admisión preferente por usuario	\$ 4.14
III. Locales zona "b" cada uno por mes	\$ 3,105.00
IV. Palapa comercial (zona comercial) (38.48 m2) cada una por mes	\$ 3,213.68
V. Palapas comerciales (zona de juegos infantiles) 38.48 m2) cada una por mes	\$ 3,213.68
VI. Locales (zona de enseñanza) (39.78 m2) cada uno por mes	\$ 2,142.45
VII. Local (zona enseñanza) (127.99 m2) cada uno por mes	\$10,712.25
VIII. Tirolesa y muro de escalar (zona de deportes extremos) cada uno por mes	\$ 4,820.51
IX. Baños por usuario	\$4.79
X. Comerciantes móviles por día	\$177.30
XI. Renta de canchas de fútbol por 2 horas	\$220.67
XII. Curso de verano por persona	\$465.75
XIII. Venta de plantas (por unidad)	\$21.42
XIV. Estacionamiento vehículos, las tres primeras horas, cuando exceda de tres horas la estancia en el estacionamiento se cobrará la misma tarifa por hora o fracción de hora adicional	\$13.50
XV. Pensión para vehículos por mes y por las 24 horas del día,	\$385.64

no hay fracciones del mes

XVI. Por reposición de boleto de estacionamiento público, en caso de pérdida o extravío \$160.06

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
POR LOS SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DEL CENTRO REGIONAL
EXPOSITOR Y DE NEGOCIOS DE IRAPUATO.**

Artículo 27. Por los Servicios que presta el Fideicomiso del Centro Regional Expositor y de Negocios, se cobrará conforme a las siguientes:

T A R I F A S

I. Renta de piso y espacios

Concepto	Tarifa	Observaciones
a) Renta de pabellones para exposición, convención o congreso m2 por día	\$23.57 m ²	\$2.18 Hora adicional por metro cuadrado a partir de las 22:00 horas.
b) Renta de piso plaza multifuncional m2 por día	\$13.93 m ²	
c) Renta de piso en velaría por día	\$17.00 m ²	
d) Renta de centro de espectáculos (palenque) por día	\$53,561.25	\$2,600 hora adicional a partir de las 22:00.

El pago de la renta no libera al usuario de las retribuciones que deba realizar concernientes al impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos que marca

la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato en vigor, esto cuando la naturaleza del evento así lo determine.

Para el caso de eventos desarrollados por la administración pública municipal, se aplicará un descuento de hasta el 60% en la renta de piso y servicios propios por día.

Los eventos de primera edición podrán recibir descuentos de hasta el 50% por día en renta de piso y servicios con la finalidad de fomentar la generación, incubación y desarrollo de eventos y organizadores profesionales.

En el caso de pabellones, velaria, explanada y Centro de Espectáculos o Palenque podrá considerarse un descuento de hasta el 50% en aquellos eventos que a consideración del Comité Técnico sean de beneficio público o sin fines de lucro.

Cuando se hagan consideraciones en renta de Centro de Espectáculos o Palenque, se deberán agregar \$5,200.00 por limpieza.

Eventos institucionales corporativos que por su convocatoria regional, nacional o internacional representan una gran derrama económica para Irapuato, podrán recibir un apoyo de hasta el 65% en las tarifas vigentes.

Eventos con ocupación mínima de 2 (dos) días podrán hacer uso de la velaria como área auxiliar, siempre y cuando esté disponible y/o no comprometida para otro evento simultáneo.

Eventos que tengan un mínimo de 2 (dos) días de ocupación podrán considerar medio día adicional en cortesía en eventos de primera edición o recurrentes al menos una vez por año.

II. Stands, maniobras y montajes por evento:

Concepto	Duración	Observaciones	Tarifa
a) Stand 2x2 m			\$893.41 por Stand
b) Stand 2x3 m ó 3x2 m			\$958.00 por Stand

c) Stand 3x3 m	\$988.00 Stand	por
d) Stand 3x4 m	\$1,130.22 Stand	por
e) Stand 4x3 m	\$1,237.86 Stand	por
f) Stand 4x4 m	\$1,345.50 Stand	por
g) Mobiliario para stand combo (en todas las medidas)	\$123.79 Evento	por
h) Montaje de mampara	\$139.93 lineal	metro
i) Modificación de stand	\$80.73 lineal/antepecho	metro
j) Hora extra para montaje o desmontaje del expositor	\$462.75 Stand	por
k) Rotulación de antepecho (máximo 25 caracteres, color negro)	\$215.28 Rótulo	por
l) Extensión uso rudo con doble contacto polarizado (5 m)	\$193.75 Evento	por
m) Luminaria (Tipo slim line)	\$75.35 por Día	
n) Módulo de Registro	\$914.94 Evento	por
ñ) Tapanco modulable (12 m x 6 m)	\$5,489.64 Evento	por
o) Plataforma de tijera 12 m de altura	\$4,865.33 Turno 8 Diurno	por hrs.
p) Plataforma de tijera 12 m de altura	\$731.95 hora/Fracción	Media

q) Plataforma manual o diablito de carga (1,200 kg)	\$53.82	Media hora/Fracción
r) Montacargas (5,000 lb)	\$559.73	Media hora/Fracción
III. Mobiliario por evento		
a) Silla acojinada		\$17.22
b) Mantel para tablón		\$58.13
c) Tablón 2.40 x .70 m.		\$58.13
d) Tablón 1.80 x .70 m.		\$58.13
e) Bambalina para tablón		\$86.11
f) Silla madera		\$17.22
g) Mesa redonda de madera		\$182.11
h) Mantel para mesa redonda de madera		\$64.17
i) Despachador de agua con 1 garrafón		\$214.25
j) Garrafón adicional para despachador		\$80.34
k) Pódium		\$803.42
l) Sala acojinada, color negro		\$2,356.70
IV. Equipo y material audiovisual por evento		
a) Pantalla y tripie (1.80 x1.80 m)		\$251.73
b) Rota folios (70 x .90m)		\$117.83
V. Instalación de objetos de la estructura por evento:		
a) Objeto categoría A 01-25 kg o 2 puntas	No incluye material especial para su colocación (cable de acero, refuerzos en puntas)	\$355.21

b) Punta adicional categoría A		\$69.97
c) Objeto categoría B 26-50 kg o 3 puntas	No incluye material especial para su colocación (cable de acero, refuerzos en puntas)	\$465.85
d) Punta adicional categoría B		\$73.35
e) Objeto categoría C 51-100 kg o 4 puntas	No incluye material especial para su colocación (cable de acero, refuerzos en puntas)	\$624.31
f) Punta adicional categoría C		\$91.49
g) Objeto categoría D 101-150 kg o 5 puntas	No incluye material especial para su colocación (cable de acero, refuerzos en puntas)	\$807.30
h) Punta adicional categoría D		\$113.02
i) Objeto categoría E 151-200 kg o 6 puntas	No incluye material especial para su colocación (cable de acero, refuerzos en puntas)	\$1,130.22
j) Punta adicional categoría E		\$172.22
k) Espectacular		\$2,147.42
l) Telas Decorativas		\$17,330.04
VI.	Servicios complementarios por evento:	
a) Toma de agua y drenaje (no incluye materiales)		\$645.84
VII.	Reposición por daños o pérdidas por evento:	
a) Mampara de PVC 96.2 x 239.2 cm		\$807.30
b) Antepecho de PVC 25.0 x 294.2 cm		\$258.34

c) Extensión de uso rudo 5 m		\$452.09
d) Extensión cable pot 8 m		\$118.40
e) Luminaria		\$624.31
f) Perfil octagonal 248.0 m		\$1,593.07
g) Perfil plano 95 cm		\$925.70
h) Perfil plano 293 cm		\$1,130.22
i) Perfil curvo 2 m		\$1,991.34
j) Perfil plano 392 cm		\$1,614.60
k) Tensochapa		\$263.72
l) Tapón roscado de tapa de registro		\$452.09
m) Silla Acojinada		\$753.48
n) Mantel para tablón		\$452.09
ñ) Tablón 1.80 ó 2.70 x 0.70 m		\$1,356.26
o) Bambalina para tablón		\$624.31
p) Silla de madera		\$753.48
q) Mesa redonda de madera		\$3,552.12
r) Pantalla y tripié (1.80 m x 1.80 m)		\$1,937.52
s) Luminaria (Tipo slim line)		\$505.91
t) Extensión uso rudo 2 contactos polarizado (3 m ó 5 m)		\$301.39
VIII. Estacionamientos:		
a) Vehículo por día		\$53.82
b) Vehículo por hora*	*Cuando se disponga de sistema de medición de tiempo.	\$10.76
c) Concesión estacionamiento oriente por día		\$5,382.00

d) Concesión estacionamiento poniente por día	\$5,382.00
e) Concesión estacionamiento sur por día	\$5,382.00

IX. Montajes externos por evento:

	TARIFA COMERCIAL	OBSERVACIONES
a) Stand 2x2 m	\$931.09	No incluye flete.
b) Stand 2x3	\$984.91	No incluye flete.
c) Stand 3x2	\$1,038.73	No incluye flete.
d) Stand 3x3	\$1,151.75	No incluye flete.
e) Stand 3x4	\$1,264.77	No incluye flete.
f) Stand 4x4	\$1,377.79	No incluye flete.
g) Metro	\$161.46	No incluye flete.

En el caso de que por requerimientos para el desarrollo de los eventos, el Fideicomiso del Centro Regional Expositor y de Negocios de Irapuato (Inforum), tenga que ofrecer bienes y/o servicios los cuales no estén contemplados dentro de los conceptos y tarifas anteriores, éstos serán ofrecidos y el valor se establecerá tomando como base el valor de mercado de bienes y/o servicios iguales o similares.

TÍTULO CUARTO

DE LOS APROVECHAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 28. Son infracciones, las transgresiones o quebrantamientos de las normativas administrativas de orden e interés público y de observancia general en la jurisdicción del Municipio de Irapuato, Guanajuato, ejecutadas por acción u omisión del infractor, las cuales se establecen o señalan en el presente capítulo.

Son sanciones, los actos formales impuestos por la Autoridad competente de la Administración Pública Municipal, ante un incumplimiento o violación a una disposición normativa en la jurisdicción municipal.

Artículo 29. A las personas físicas y morales que infrinjan las Disposiciones Reglamentarias Municipales, se les aplicará la sanción que corresponda.

Artículo 30. El Tesorero Municipal, podrá condonar total o parcialmente las multas a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 31. Las personas físicas o morales que paguen sus infracciones y sanciones señaladas en el presente capítulo, de manera espontánea dentro de los 10 diez días hábiles siguientes al levantamiento de la misma, se les otorgará un descuento del 20% por pronto pago sobre el monto de ésta; si el pago de la infracción es efectuado al 11° onceavo del primer día hábil, en adelante pagará el 100% (cien por ciento) de la infracción o sanción, según lo dispuesto en éste Capítulo, y si el sujeto activo no realiza el pago, la autoridad podrá iniciar el

Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme lo establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 32. Cuando los comerciantes fijos, semifijos o ambulantes realicen alguna de las actividades a que se refieren los artículos 11, 19 y 25 del Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, contraviniendo lo que en ellos se expresa, así como instalar, modificar, reparar o pintar puestos sin la conformidad de la Autoridad Municipal competente, se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento anteriormente citado.

Artículo 33. Por no barrer el frente de su casa habitación, comercio e industria o por depositar basura en la vía pública se sancionará de conformidad por lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Irapuato, Gto., y en el Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 34. Por infringir la normatividad relacionada con el desarrollo urbano, el ordenamiento y la administración sustentable del territorio, de conformidad con lo dispuesto en Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y los Reglamentos Municipales que de él emanen.

Artículo 35. Por infringir lo señalado en los artículos 78, 79 y 80 del Reglamento del Rastro para el Municipio de Irapuato, Gto., se sancionará de conformidad por lo dispuesto en los artículos del Reglamento anteriormente mencionado.

Artículo 36. Por las diversas infracciones contenidas en el Reglamento Municipal de Transporte de Irapuato, Gto., se sancionará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 293, 296, 304, del reglamento antes señalado.

Artículo 37. Por las diversas infracciones contenidas en el Reglamento de Tránsito del Municipio de Irapuato, Gto., se sancionará de conformidad con lo

dispuesto en los artículos 17, 21, 24, 27, 28, 30, 34, 35, 36, 47, 58, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 78, 80, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 97, 100, 102, 103, 109, 110, 132, 133, y a lo dispuesto en el Título Tercero, así como cualquier otra que pueda surgir de la aplicación del reglamento antes señalado.

Artículo 38. La Dirección General de Sustentabilidad multará con fundamento en los Artículos 283 y 284 del Reglamento de Protección del Ambiente del Municipio de Irapuato, Guanajuato, a las personas que cometan las infracciones aquí numeradas, conforme a la siguiente:

TARIFA

I. Por falta de conformidad para el funcionamiento de fuentes fijas industriales;	\$3,588.25
II. Por falta de conformidad para el funcionamiento de fuentes fijas no industriales;	\$1,201.45
III. A propietarios de tiraderos a cielo abierto, sin control;	\$2,006.96
IV. Por la quema clandestina de llantas y aceites quemados;	\$3,395.27
V. Por la disposición inadecuada de residuos industriales peligrosos;	\$5,630.86
VI. Por incumplimiento en materia de ruido en fuente fija;	\$ 992.36
VII. Por la quema de esquilmos agrícolas y residuos en general	\$992.36

Artículo 39. Por la presentación extemporánea de los avisos de traslación de dominio, se sancionará con multa de acuerdo a la siguiente:

TARIFA

I. Hasta 1 año	\$ 618.11
II. Más de 1 año hasta 2 años	\$ 932.20
III. Más de 2 años	\$1,236.17

Artículo 40. Por la presentación extemporánea de los dictámenes de habitabilidad y aprovechamiento arquitectónico, se sancionará con multa de:

\$ 1,136.77

Artículo 41. En los casos de reincidencias de infracciones a los siguientes Reglamentos: Reglamento de Alcoholes, Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato; del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, de Eventos y Festejos Públicos, sin Venta de Bebidas Alcohólicas, y de Servicios, para el Municipio de Irapuato, Guanajuato; Reglamento de Construcción para el Municipio de Irapuato, Guanajuato; Reglamento del Rastro para el Municipio de Irapuato, Gto.; Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato; Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Irapuato, Guanajuato, se podrá incrementar la multa hasta en un 100% (cien por ciento) de la última que se haya impuesto.

CAPÍTULO SEGUNDO

POR APROVECHAMIENTOS DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS CONCESIONADOS POR PARTICULARES

Artículo 42. Las personas físicas o morales de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato se sujetarán a las siguientes:

TARIFAS

I. Los estacionamientos concesionados propiedad de particulares, pagarán mensualmente, por cajón:	\$17.54
II. Los estacionamientos eventuales para eventos especiales, se pagarán por día y por cajón:	\$29.05
III. Los estacionamientos eventuales para eventos especiales que tengan una duración de hasta 15 días, pagarán por día y cajón	\$20.06

Los propietarios de estacionamientos concesionados, que liquiden todo el año dentro de los meses de enero y febrero, se les otorgará un descuento por pronto pago del 10%.

CAPÍTULO TERCERO POR APROVECHAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS

Artículo 43. Las personas físicas, morales y/o organizaciones políticas de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato vigente, se sujetarán a las siguientes:

T A R I F A S

I. Celebración de eventos que marcan los artículos 212 y 213 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato:

a) Con fines de lucro	De	\$2,400.95	a	\$9,650.15
b) Sin fines de lucro	De	\$532.37	a	\$2,582.93

TÍTULO QUINTO

RANGO DE UNIDADES HABITACIONALES, PARA SECTORES COMERCIALES E INDUSTRIALES

CAPÍTULO ÚNICO

REFERENTE A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 44. En relación a la contraprestación correspondiente a los derechos por servicio público de agua potable bajo el régimen de cuota fija que se causarán y liquidarán mensualmente, conforme a lo que establece el Capítulo Cuarto, Sección Primera, del numeral 14 Fracción II de la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Ejercicio fiscal 2021, se deberán considerar las disposiciones siguientes:

- a) Las tarifas fijas domésticas, casa con comercio anexo y departamento o casa dúplex, contenidas en la fracción II del Artículo 14 de la Ley de Ingresos aplicarán para los usuarios que no cuenten con medidor en sus domicilios y se asignarán a cada una de las viviendas la que le corresponda de acuerdo a su ubicación y conforme a la clasificación por colonia contenida en los incisos b), c), d), e), f) y g) de este artículo.

- b) **Para Zona Marginada** se considerarán las siguientes colonias

8 De junio, A C 22 Oct San Juan, El Milagro de Santo Domingo, Emiliano Zapata II, Ignacio Allende, La Alameda, La Huerta, Las Eras, Las Eras 2da Sección, Las Fuentes, Los Pinos, Plan Vivirá, San Isidro, San José de Jorge López Ejido.

Agua

Ex Hacienda Buenavista, Nueva Fe 2000, Rancho Guadalupe, Urbi Villa del Rey.

Drenaje y Tratamiento

Revolución

c) Para Zona 1 se considerarán las siguientes colonias:

Agua, Drenaje y Tratamiento

Agrarista, Casas Populares Unidas, Cuarto Día Fraccionamiento, El Zodiaco, F. F. C. C. Fraccionamiento, Hacienda de San Miguelito, Jardines del Valle INFONAVIT, Las Palomas, Obrero Fraccionamiento, Rinconada de la Hacienda Fraccionamiento, San Miguelito, Villarreal Fraccionamiento.

Agua

Vista Alegre

Drenaje

d) Para Zona 2 se considerarán las siguientes colonias:

Agua, Drenaje y Tratamiento

Distrito Federal, Gámez Fraccionamiento, La Hacienda Fraccionamiento, La Paz Fraccionamiento, Las Misiones Fraccionamiento, Pípila Fraccionamiento, San Pedro.

Drenaje

e) Para Zona 3 se considerarán las siguientes colonias:

Agua y Drenaje

Cd. De los Olivos

Drenaje y Tratamiento

Unidad Modelo IMSS

21

f) Para Zona 4 se considerarán las siguientes colonias:

Drenaje y Tratamiento

Españita Fraccionamiento, Residencial San Antonio de Ayala.

- g)** Independientemente de que se tenga una clasificación en base a la colonia donde se encuentre la vivienda, el organismo operador podrá asignar a cada usuario una clasificación diferente, siempre y cuando esta se encuentre dentro de las tarifas fijas autorizadas en la Ley de Ingresos, y lo hará cuando existan razones para modificar su base tributaria, derivado del análisis que para tal efecto hiciera la Gerencia Comercial.
- h)** Para el cambio de tarifa a una o varias viviendas, la Gerencia Comercial realizará una evaluación de demandas y factibles consumos y en base a los resultados enviará a la Tesorería del Consejo Directivo para su aprobación, la solicitud para la reasignación al alta o a la baja de la tarifa según resulte del análisis que se les hubiera practicado.
- i)** Para la asignación de tarifa fija en una colonia o fraccionamiento de reciente incorporación, se tomará como base la tarifa que corresponda al nivel doméstico en que se encuentra otra con características de infraestructura urbana similar y de consumo estimado análogo a esta; y para las viviendas que no estuvieran dentro de los parámetros de consumo que corresponda a la colonia o fraccionamiento, se les aplicará lo establecido en el inciso g) y h).
- j)** Para la asignación de tarifas fijas en comunidades que se integren a los servicios prestados por el Organismo Operador, se determinará un promedio de consumo por toma de acuerdo al volumen total servido y se cobrará la tarifa con base en los precios

establecidos en fracción I del Artículo 14 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato vigente.

- k) Los tarifas fijas y servicio medido para giro comercial y de servicios contenidas en la fracción 1 inciso c) y II inciso d) del Artículo 14 de la Ley de Ingresos se asignará la que le corresponda de acuerdo a la clasificación siguiente

Seco:

Báscula, Billar, Bodega, Ferretería/Art. Eléctricos, Imprenta, Lecherías (expendio), Loc. Comercial en Renta, Local Comercial, Local Comercial Deshabitado, Maderería, Materiales para Construcción, Misceláneas y Tiendas de Abarrotes, Mueblerías, Otros Comercios Servicios o Productos no Alimenticios, Papelería/Librería, Refaccionaria/ Venta de Lubricantes, Taller de Carpintería, Taller de Mofles, Taller de Reparaciones/Vulcanizadora, Taller de Torno, Tienda de Maquinaria, Tortillerías (Expendio), Vinos y Licores (Expendio), Zapaterías/ Tienda de Ropa.

Medio:

Agencia de Autos, Banco, Casa de bolsa o Similares, Bodegas de Cemento, Cafetería, Caja de Ahorro, Carnicería/ Pollería, Centros de Desarrollo y Rehabilitación, Consultorio Médico, Despacho u Oficina, Edificio/ Locales y Oficinas, Edificio de Oficinas, Estacionamiento, Farmacia/ Botica, Funeraria, Gimnasio, Iglesias/Templos/ Centros de oración, Laboratorio/Clínica, Lonchería/Refresquerías/Licuada, Lote de Autos, Oficina de Maquiladora, Orfanatorio, Asilo y Casa Cuna, Otros Comercios Servicios o Productos Alimenticios, Paletterías y Neverías sin Elaboración (Solo Expendio), Panaderías o Pastelerías sin Elaboración (Solo Expendio),Peluquería/ Salón de Belleza, Pensión, Taquería, Veterinaria/Tienda de Animales.

Normal:

Carne Asada, Carnitas o Fondas, Casa de Huéspedes/ Asistencia, Cenaduría/ Cocina Económica, Consultorios Médicos, Departamentos y Locales Comerciales, Locales Comerciales, Pizzería, Rosticería, Taller de Ropa.

Alto:

Áreas Verdes (Zona Militar), Barda para Fiestas, Cantinas y Bares, Central de Autobuses, Centro Comercial, Cervecería, Cine/Auditorio, Clínica de Belleza (SPA), Club Social y Recreativo, Discotecas o Salones de Fiesta, Escuela de Natación, Escuela Particular, Establo, Gasolinera y Expendio, Gimnasio con Alberca, Granjas, Guardería, Hotel/Motel, Lavandería Doméstica, Mercado, Oficinas y Taller de Ropa, Parques y Jardines, Pescadería /Mariscos, Planchadora de Maquila, Recicladora, Restaurantes, Tianguis, Tiendas de Autoservicio y Almacén/ Ropa, Vivero.

- I) Los tarifas fijas y servicio medido para giro Industrial contenidas en la fracción I inciso d) y II in o e) del Artículo 14 de la Ley de Ingresos se asignará la que le corresponda de acuerdo a la clasificación siguiente:

Básico:

Fábrica de colchones, paleterías y neverías elaboración, panaderías/pastelerías elaboración.

Medio:

Baños públicos, fábrica de ropa maquiladora, fábrica de tortillas, fábricas de productos químicos/plásticos, tortillería con molino.

Normal:

Lavado y engrasado de autos, lavandería/tintorería, purificadora de agua, fábricas de hielo, embotelladora de refrescos, empacadora de productos

alimenticios, pasteurizadora y elaboración de lácteos, congeladora, fábrica ladrillos mosaicos azulejo, constructora, fábrica de concreto, hospital/clínica/sanatorio, maquiladora/lavandería, elaboración de derivados lácteos.

m) Para la renta del campo de fútbol se aplicará una cuota de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por dos horas de uso.

Para los empleados Municipales y Paramunicipales y con el visto bueno del Director General de JAPAMI, se podrá exentar de cobro por su uso.

n) El costo del llenado de garrafón de 19 litros con agua purificada será de \$7.76 (siete pesos 76/100 M.N.)

ñ) El costo por botella de agua embotellada de 500 ml con agua purificada será de \$ 4.31 (Cuatro pesos 31/100 M.N.)

o) El costo por reposición de válvula antifraude será de \$119.83 (Ciento diecinueve pesos 83/100 M.N.) en caso de que esta sea dañada por el usuario.

p) El costo por reparación de fugas internas del predio, en ALJIBE o TINACO, válvula de flotador y flotador, será de \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

q) El costo por reparación de fugas internas del predio, en W.C. incluye SAPO, será de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.)

r) El costo por reparación de fugas internas del predio, en W. incluye SAP PALANCA O MANIJA, á de \$220.00 (Doscientos veinte pesos 00/100 M.N.)

s) El costo por reparación de fugas internas del predio, en W.C., KIT o JUEGO, será de \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 m.n.)

- t) Costo de válvula expulsora de aire de Y2", será de \$220.00 (Doscientos veinte pesos 00/100 M.N.)

VENTA DE BASES DEL ORGANISMO

Los contratistas para licitar las obras pagarán bases para concurso conforme a la siguiente:

TARIFA

- | | |
|---|-------------|
| I. Bases para licitación simplificada e invitación a cuando menos tres personas | \$ 2,000.00 |
| II. Bases para concurso por licitación pública | \$ 3,194.85 |

Los prestadores de bienes, servicios y arrendamientos pagarán las bases por:

TARIFA

- | | |
|--|-------------|
| I. Bases para licitación restringida e invitación a cuando menos tres personas | \$ 2,000.00 |
| II. Bases para licitación pública | \$ 3,194.85 |
| III. Bases para concurso de subasta | \$ 3,194.85 |

TÍTULO SEXTO DE LOS AJUSTES TARIFARIOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS AJUSTES TARIFARIOS

Artículo 45. Las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas, tarifas, sanciones y multas, se ajustarán de conformidad con la siguiente:

T A B L A

CANTIDADES	UNIDAD DE AJUSTE
Desde \$ 0.01 y hasta \$ 0.50	A la unidad de peso inmediato inferior
Desde \$ 0.51 y hasta \$ 0.99	A la unidad de peso inmediato superior

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. La Tesorería Municipal podrá celebrar acuerdos o convenios con los contribuyentes para modificar el importe de las cuotas y/o multas mencionadas en estas Disposiciones Administrativas de Recaudación, facultad que podrá delegar a funcionarios de la propia Tesorería Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. En los casos en que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria , estado de emergencia conforme a las disposiciones aplicables o que exista una situación de caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite el desarrollo de actividades comerciales de forma regular dentro del territorio municipal, el Presidente Municipal estará facultado para suspender o en su caso exentar en forma total o parcial el pago de las cuotas o tarifas expresadas en este cuerpo normativo.

ARTÍCULO TERCERO. Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación entrarán en vigor el día 1º primero del mes de enero del año 2021 dos mil veintiuno, ello previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

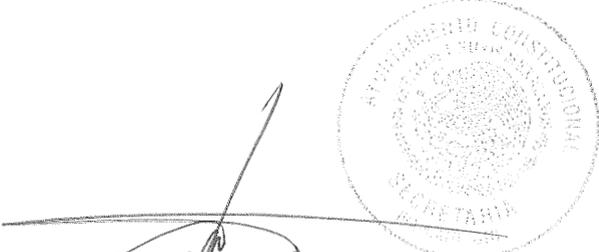
ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las Disposiciones Administrativas de Recaudación que se opongán al presente ordenamiento legal.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2020.



JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ NAVARRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

EL CIUDADANO MTRO. JORGE ORTIZ ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIÓN VI, 236, 239 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 27, 33 FRACCIÓN VIII, 35 FRACCIÓN VI, 55, 56 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 52, CELEBRADA EL DÍA 27 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de base, confianza y eventuales que presten sus servicios personales para la Administración Pública Centralizada del municipio de Moroleón, Guanajuato, describiendo el conjunto de disposiciones obligatorias y derechos de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada y tiene por objeto regular las relaciones laborales de la misma y sus trabajadores y entre la administración y el Sindicato.

Artículo 2. Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las Áreas de la Administración Pública Centralizada del municipio de Moroleón, Guanajuato, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello, la administración, a través de todas las dependencias, pondrá a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera.

Artículo 3. Para los fines de este Reglamento se harán las siguientes designaciones:

- I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato.
- II. Administración: A la Administración Pública Centralizada del municipio de Moroleón, Guanajuato.
- III. Tribunal: Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guanajuato.
- IV. Reglamento: Al presente ordenamiento.
- V. Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como Dependencia, a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del municipio de Moroleón, Guanajuato.
- VI. Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como empleados o trabajadores, a la persona o personas que prestan sus servicios

a la administración y a la cual están subordinados, por lo que a cambio estos servicios que brindan son retribuidos por la administración.

Artículo 4. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 5. Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado; para la aplicación de este Reglamento, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o ambos, a las dependencias mediante designación legal, en virtud del nombramiento que se le expida.

Artículo 6. Los trabajadores de la Administración Pública Centralizada del municipio de Moroleón, Guanajuato se clasifican en:

- I. Trabajadores de Base;
- II. Trabajadores de Confianza; y
- III. Trabajadores Eventuales.

Artículo 7. Para los fines de este Reglamento se entiende como:

- I. Trabajador de Base: Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- II. Trabajadores de Confianza: Los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia, asesoría o fiscalización, cuando tenga carácter general, siendo entre otros: quienes ocupen los puestos de Secretario particular, Secretario Ejecutivo del Presidente Municipal, Tesorero, Oficial Mayor, Contralor, Directores y Subdirectores, Jefes de Área, Inspectores, Comandantes y Oficiales de Seguridad Pública y Movilidad, Asesores de la administración, así como los Directores, Gerentes o Jefes de Departamento de los Organismos Descentralizados y Paramunicipales.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.

- III. Trabajador Eventual: El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada y su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate; y en su caso el que hace suplencias.

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS INGRESOS

Artículo 8. Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para

desempeñar el puesto que aspiran para ingresar a la Administración, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto. Excepto personas con impedimento físico, que no sea indispensable para desarrollar la actividad designada;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, para cada puesto;
- V. Entregar a la Oficialía Mayor la documentación siguiente:
 - a) Solicitud de Empleo;
 - b) Datos Generales de Historia Laboral (Currículum Vitae);
 - c) Copia del Acta de Nacimiento;
 - d) Copia de Identificación Oficial vigente con fotografía
 - e) Copia del comprobante de domicilio vigente
 - f) Copia de Constancia del último grado de estudios;
 - g) Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
 - h) Copia de la Cartilla del Servicio Militar, cuando se trate de varones;
 - i) Carta de antecedentes no penales, expedida por la Fiscalía General del Estado de Guanajuato;
 - j) Carta de Antecedentes disciplinarios administrativos, expedida por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato.
 - k) Dos cartas de recomendación; y
 - l) Examen Médico asignado por la administración, con vigencia de treinta días naturales antes del ingreso. En el caso de la mujer está prohibido exigir su estado de no-gravidez.
- VI. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran;
- VII. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establezca la administración, se debe manifestar con veracidad la información requerida;
- VIII. Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes de admisión establecidos por la administración, los cuales serán aplicados por el personal que designe la Oficialía Mayor; y
- IX. Presentar Licencia de manejo vigente o tramitar por su cuenta su expedición o refrendos respectivos, en el caso de los choferes de nuevo ingreso.

Artículo 9. Para personal sindicalizado, sólo podrán ingresar al servicio de la administración aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en las condiciones generales de trabajo que tiene celebrado la administración con su sindicato y que cumplan con los requisitos que marca el artículo anterior. Además, que se deberán aprobar los exámenes de conocimiento, psicométricos, médicos y físicos que la Oficialía Mayor practique u ordene su práctica.

Artículo 10. La administración a través de la Oficialía Mayor expedirá al trabajador el contrato que le corresponda, debidamente firmado por el Presidente Municipal

y el Secretario del Ayuntamiento, de la Dirección a la que será asignado el trabajador, expresando en el mismo: El contrato individual que formaliza la relación entre el Presidente Municipal y el empleado, el cual tendrá los siguientes datos:

- I. El carácter de ser contrato individual de trabajo, adicionando el cargo o nombramiento a desempeñar;
- II. Los servicios que deben prestarse de acuerdo a los puestos que contienen las diferentes Dependencias;
- III. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- IV. Si la relación de trabajo es para obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- V. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- VI. El lugar o lugares donde deba prestar el servicio;
- VII. La duración de la jornada;
- VIII. La forma y el monto del salario;
- IX. El día y el lugar de pago del salario;
- X. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas si los hubiere; y
- XI. Dar a conocer al nuevo empleado quien es su jefe superior inmediato, es decir, de quien o quienes recibirán órdenes e indicaciones a seguir.

Artículo 11. La administración a través de la Oficialía Mayor está obligada a expedir el nombramiento y el contrato a los trabajadores que ocupe.

Artículo 12. El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre la administración y sus trabajadores, su falta no afecta los derechos de éste, si acredita tal calidad con otro documento oficial que compruebe la prestación del servicio.

Artículo 13. El nombramiento legalmente aceptado obliga a la administración y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la Ley de la materia.

Artículo 14. Las órdenes de la administración a través de la Oficialía Mayor que autoriza al trabajador a tomar posición de su cargo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su designación o promoción.

Artículo 15. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre completo;
- II. Sexo;
- III. Edad;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Cargo o puesto a desempeñar;
- VI. Nivel;
- VII. Dependencia de adscripción;
- VIII. La duración de la jornada de trabajo;
- IX. Fecha de ingreso al puesto;
- X. Fecha de alta laboral; y

- XI. Firma del Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 16. En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 17. Los trabajadores tienen derecho a:

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
- II. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en el Reglamento de Asistencia Médica para los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- III. Percibir las pensiones preestablecidas, cuando proceda su otorgamiento;
- IV. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- V. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- VII. Obtener y gozar en su caso, los permisos y licencias que establece el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- VIII. No ser separado de los servicios sino por justa causa;
- IX. Recibir premios, estímulos y recompensas que señalen las disposiciones legales y las convenidas;
- X. Renunciar al empleo;
- XI. Recibir su aguinaldo anual;
- XII. Recibir capacitación por parte de la administración o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera más eficiente;
- XIII. Ejercitar el recurso administrativo solicitando la reconsideración de las sanciones que le fueran impuestas, recurso que deberá promoverse dentro del término de diez días hábiles a partir de la fecha en que sean comunicadas dichas sanciones por escrito, y en caso de inconformidad, hacer valer su derecho ante la autoridad competente;
- XIV. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo;
- XV. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible.

Artículo 18. Son obligaciones de la administración:

- I. Cubrir el salario de los empleados y las demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan derecho de acuerdo a la Ley;

- II. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presenten oportunamente los primeros auxilios;
- III. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;
- IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser eficientes;
- V. Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- VI. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales y económicas, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- VII. Otorgar a los trabajadores los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho;
- VIII. Reinstalar a los trabajadores en sus puestos de trabajo cuando hubieran sido separados injustificadamente y ordenar el pago de los salarios caídos a que fuere condenada por laudo ejecutorio; En los casos de reinstalación, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otro puesto equivalente en categoría y sueldo;
- IX. Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente, proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones al salario del trabajador, cuando fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- X. Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados; siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia, dentro del Estado de Guanajuato;
- XI. Proporcionar a los trabajadores, la capacitación y adiestramiento en los términos del presente Reglamento y de la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XII. Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones, a quienes satisfagan los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en los manuales de operaciones y del catálogo de puestos inherentes al desempeño de la función de que se trate;
- XIII. Expedir y dar a conocer entre los empleados las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la administración;
- XIV. Dar tratamiento igual a los empleados sindicalizados y no sindicalizados, tanto en humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo;
- XV. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los empleados, a través de la Oficialía Mayor;

- XVI. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores;
- XVII. Hacer las deducciones que solicite el sindicato, de las cuotas a cargo de los empleados sindicalizados debiéndose contar con autorización por escrito de los mismos, y entregarlos al propio sindicato a través de las personas que este designe, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo;
- XVIII. Abstenerse de intervenir en cualquier forma de régimen del sindicato, así como también prohibir a cualquier empleado independientemente de su puesto excepto que por la naturaleza del mismo sea considerado como trabajador de confianza, inscribirse o formar parte de cualquier sindicato; y
- XIX. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XX. Ser solidaria responsable frente a terceros cuando los trabajadores, dentro de la jornada de trabajo sufriera accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador.

Artículo 19. Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la administración:

- I. Proporcionar a la administración por conducto de la Oficialía Mayor, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- II. Firmar su contrato individual de trabajo;
- III. Dar facilidades a los médicos nombrados por la administración para la práctica de sus visitas y exámenes clínicos y psicológicos en los casos siguientes:
 - a) Por incapacidad física;
 - b) Por enfermedades;
 - c) Por alcoholismo o frente al uso de drogas o enervantes; y
 - d) A solicitud de la administración, en cualquier otro caso no previsto en el presente Reglamento.
- IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos aplicables en la materia;
- V. Rendir la protesta de Ley cuando su cargo así lo requiera;
- VI. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- VII. Registrar su asistencia en el lugar que se indique por parte de la autoridad correspondiente. Para el control de la asistencia de los trabajadores a sus jornadas de trabajo, estos tendrán la obligación de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar la jornada diaria de labores, como a la hora señalada para la terminación de la misma;
- VIII. Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo:
 - a) En caso de enfermedad dar aviso a su jefe inmediato y comprobarlo con el certificado médico a más tardar el tercer día de su expedición.
- IX. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento;

- X. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- XI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XII. Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo que de alguna manera menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- XIII. En caso de cese, baja, renuncia o cambio de adscripción deberán entregar los expedientes que hayan estado bajo su custodia o cuidado, así como devolver las credenciales o demás identificaciones que les haya proporcionadas para efectos del desempeño del trabajo que prestaba a la administración;
- XIV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XV. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcione para el desempeño del trabajo encomendado; no siendo responsable del deterioro causado por el tiempo, el uso normal o la mala calidad de los mismos;
- XVI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;
- XVII. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores o al público;
- XVIII. Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad que se realiza;
- XIX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización ante la Oficialía Mayor y dar aviso del cambio del mismo en un término no mayor a diez días naturales;
- XX. Observar buena conducta durante el servicio;
- XXI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XXIII. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera, en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios aplicable para el Estado de Guanajuato;
- XXIV. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios aplicable para el Estado de Guanajuato;
- XXV. Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;
- XXVI. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las Leyes o Reglamentos;
- XXVII. Cumplir con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios aplicable para el Estado de Guanajuato, el contrato individual o nombramiento y en el presente Reglamento;

- XXVIII. Cumplir con todas las normas administrativas que emita el Honorable Ayuntamiento a través de Reglamentos, instructivos y circulares;
- XXIX. Asistir al trabajo vestido en forma adecuada, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo; y
- XXX. Guardar la postura y disciplina debida durante el desempeño de las funciones de su puesto en la administración.

Artículo 20. En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de compañeros o de sus superiores, o la integridad física de la administración, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

Artículo 21. Queda prohibido a los trabajadores de la administración:

- I. Aprovechar el cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los Oficiales de la administración;
- II. Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo y en oficinas de la administración;
- III. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
- IV. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos de la administración;
- V. Llevar a cabo, en las oficinas de trabajo, colectas, ventas, así como realizar rifas dentro de las horas laborales o fuera de ellas, sin la autorización de la administración y hacer propaganda de cualquier índole;
- VI. Realizar retenciones de sueldos sin que haya orden del Ayuntamiento o Autoridad Judicial;
- VII. Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;
- VIII. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;
- IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- X. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios;
- XI. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están destinadas;
- XII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo;
- XIII. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de asistencia, o marcar por otro trabajador en el reloj checador;
- XIV. Alterar cualquier documento oficial;
- XV. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;

- XVI. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XVII. Ejecutar actos inmorales en lugares u oficinas de trabajo;
- XVIII. Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de otros trabajadores durante o fuera de las horas de trabajo;
- XIX. Hacer uso indebido y excesivo de los medios de comunicación de la administración, se penalizará a quien utilice los medios de comunicación para usos personales, además, la administración tiene la facultad y obligación de cobrar cantidades que se hayan ejercido ilegalmente, haciendo el descuento en la nómina y anotando en la misma causa o motivo del referido descuento;
- XX. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente corrillos o grupos en cualquier instalación u oficina municipal;
- XXI. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XXII. Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales. Cualquier utilización diferente a la mencionada deberá tener la autorización por escrito de la Oficialía Mayor, previa justificación sobre el uso del vehículo;
- XXIII. Que los vehículos asignados estén fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso por escrito de la Oficialía Mayor, en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo mostrar su autorización a cualquier autoridad, de no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad;
- XXIV. El uso de vehículos sin llevar una bitácora de consumo de combustible versus kilometraje recorrido. El exceso de gasolina o kilometraje provocará el cobro de combustible del kilometraje excedido y el cobro de la renta del mismo por el mal uso del vehículo, la reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo y el nombramiento en el puesto;
- XXV. Que los usuarios de vehículos no entreguen su vehículo después de la jornada de trabajo, días de descanso y periodo de vacaciones, quedando el vehículo al servicio del departamento correspondiente;
- XXVI. En caso de infracciones o accidentes no informen inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;
- XXVII. Sustraer del centro de trabajo útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización superior; y
- XXVIII. Tomar alimentos a la vista del público, dentro de las instalaciones de la administración.

Artículo 22. Corresponde a la administración a través de la Oficialía Mayor previa autorización del Ayuntamiento planear, organizar, evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y el adiestramiento a los trabajadores.

Artículo 23. La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de jornada.

El titular de la dependencia en atención a las necesidades, determinará el número de trabajadores que asistan a los cursos, de tal manera que no se afecte la actividad de la jornada y relación laboral.

Artículo 24. La administración a través de la Oficialía Mayor, expedirá constancia de asistencia y aprovechamiento a los trabajadores que cumplan con los requisitos que al efecto se señalen, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 25. Con objeto de salvaguardar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo, la administración mantendrá las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LICENCIAS

Artículo 26. La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Dependencia municipal para prestar su trabajo.

Artículo 27. Los horarios de trabajo se fijarán por la administración a través de la Oficialía Mayor.

Artículo 28. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 48 horas a la semana.

Artículo 29. La duración máxima de la jornada de trabajo diurna será de ocho horas.

Artículo 30. La duración máxima de la jornada de trabajo mixta será de siete horas y media.

Artículo 31. La duración máxima de la jornada de trabajo nocturna será de siete horas.

Artículo 32. La jornada diurna es comprendida entre las seis y las veinte horas.

El personal administrativo tendrá un horario de las 08:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes.

El resto del personal le será administrado su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, mientras no se contravenga lo que diga la Ley de la materia al respecto. Las Dependencias podrán variar las jornadas de trabajo, en coordinación con la Oficialía Mayor y previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que deba prestarse a los ciudadanos.

Artículo 33. Es jornada mixta es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se reportará como jornada nocturna.

Artículo 34. La jornada nocturna se da entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

Artículo 35. El empleado que labore con horario continuo dispondrá de media hora de descanso durante la jornada, en las horas que previamente señale la Oficialía Mayor y los titulares de las Dependencias, a fin de no entorpecer sus operaciones.

En horario discontinuo el empleado dispondrá del tiempo suficiente para tomar sus alimentos a la hora que señale la Oficialía Mayor y los titulares de la Dependencia a fin de no entorpecer sus operaciones, este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el empleado tiene la libertad de disfrutarlo fuera de las instalaciones de la administración.

Artículo 36. La administración a través de la Oficialía Mayor, podrá variar el horario de trabajo en lo general, previo acuerdo con el sindicato, cuando las necesidades de servicio y atenciones al público así lo requieran. Cuando las partes no se pongan de acuerdo, se someterá a la decisión del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 37. Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

Para los trabajadores que laboran sábado o domingo, los descansos serán tomados de lunes a viernes con goce de salario íntegro.

Artículo 38. Los trabajadores que por circunstancias especiales laboren tiempo extraordinario, nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana, recibirán el pago del 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada. Así como aquellos que trabajen en sus días de descanso y, cuando se trate del día domingo recibirán además el pago del 25% sobre un salario de los días ordinarios laborados, como prima.

Artículo 39. El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar conforme al horario establecido.

Artículo 40. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el reloj checador, o en su defecto, en el libro de control de asistencias que cada dependencia determine.

Cuando un trabajador omita una marca en el sistema de registro de asistencia que se le haya asignado, deberá justificar dicha omisión por medio de una comunicación firmada por su jefe inmediato, en el que se indique que trabajó normalmente y la causa por la que omitió la marca.

La Oficialía Mayor supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores

de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares, cuando hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

Los titulares de las dependencias están obligados a remitir a la Oficialía Mayor, en la forma que se determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios a la brevedad.

Artículo 41. El empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre ya preparado en su lugar de trabajo, para desempeñar sus funciones, de llegar con retraso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

Se concederá a los trabajadores una tolerancia de quince minutos al inicio de su jornada laboral. Cuando dicho tiempo sea de dieciséis a veinte minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento.

Cuando exceda de veinte minutos sin causa justificada la administración a través de la Oficialía Mayor tiene la obligación de no admitirlo al trabajo a criterio del Director o Jefe de Área, y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales, computándose el retardo correspondiente.

Artículo 42. Para salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada se requerirá de autorización escrita del Oficial Mayor, previo acuerdo con el responsable del departamento de quien dependa jerárquicamente el trabajador que lo solicite.

Artículo 43. Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

Artículo 44. Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales a juicio del médico que lo atienda;
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, en la inteligencia que su reingreso y la indemnización que le corresponda se ajustará a las Leyes de la materia;
- III. Para ejercer su derecho a votar en las elecciones constitucionales;
- IV. Hasta por tres días después de cumplir un año de servicio, para atender asuntos particulares que así lo requieran, deberán de notificar previamente a la Oficialía Mayor en los casos previsibles exceptuándose por lo tanto los casos de fuerza mayor, los cuales serán notificados a la Oficialía Mayor dentro del término de tres días siguientes a aquel en que ocurra el hecho; por ningún motivo se podrán unir los tres días de licencia a que se refiere esta fracción.
- V. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, se le concede una licencia por cinco días hábiles, igual tratamiento cuando falleciera el cónyuge, hermanos, padres o hijos de

los trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio de la administración; y

VI. Por aniversario del natalicio del trabajador;

Artículo 45. Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de cinco días hábiles, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo;
- II. Por la adopción de un menor.

Artículo 46. Las licencias sin goce de sueldo podrán otorgarse por la Oficialía Mayor, para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado.

El derecho a licencia sin goce de sueldo podrá otorgarse sólo una vez al año, y siempre y cuando el trabajador no tenga nota desfavorable en su expediente y cuente con más de un año prestando sus servicios para la administración.

La licencia sin goce de sueldo podrá ser otorgada hasta por un periodo máximo de treinta días naturales.

Artículo 47. Para la concesión de las licencias a que se refieren los dos artículos anteriores, se observan las siguientes reglas:

- I. En caso de enfermedades no profesionales las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por el certificado médico del especialista en la materia que colabore con la administración; y
- II. El certificado correspondiente hará constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiere su atención, así como si amerita la separación del servicio de acuerdo con lo que establecen las disposiciones vigentes aplicables.

Artículo 48. Las licencias sin goce de sueldo concedidas a los trabajadores serán con carácter de irrenunciables, salvo cuando no se haya asignado trabajador sustituto.

Artículo 49. El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre con licencia sin goce de sueldo, y será reanudado cuando reingrese nuevamente a sus labores al término de la misma.

CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 50. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro, procurándose que esos días sean el sábado y el domingo de cada semana.

En el caso de los trabajadores sindicalizados, se atenderá a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo.

Artículo 51. Los días de descanso obligatorios serán:

- I. 1° de enero; Año nuevo.
- II. 16 y 17 de enero; Feria patronal.
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; Aniversario de la Constitución.
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; Natalicio de Benito Juárez.
- V. 1° de mayo; Día del Trabajo.
- VI. 10 de mayo, a las madres trabajadoras;
- VII. 16 de septiembre; Aniversario de la Independencia Nacional.
- VIII. 27 de septiembre; Aniversario de la municipalidad de Moroleón.
- IX. 2 de noviembre; Día de Muertos
- X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; Aniversario de la Revolución Mexicana.
- XI. 25 de diciembre; Navidad.
- XII. Jueves y viernes de semana mayor (jueves y viernes santo de la semana santa);
- XIII. Cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión de Poderes del Ejecutivo Estatal;
- XIV. 1° de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- XV. Los demás que señale el calendario Oficial.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 52. Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de 10 días hábiles.

Artículo 53. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos períodos de vacaciones juntos, cuidando desde luego brindar buen servicio a la ciudadanía.

Artículo 54. Las vacaciones salvo excepciones nunca podrán substituirse por remuneración.

Si la relación de trabajo se disuelve, antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

Artículo 55. Las vacaciones, deberán disfrutarse dentro de los cinco meses siguientes a que se generó el derecho, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

Artículo 56. Con el fin de no desatender los servicios al público, el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitar ante la Oficialía Mayor por escrito, por lo menos con 15 días de anticipación. Dicho documento, deberá estar firmado por el solicitante y por su jefe inmediato, señalando el día que inician y el que terminan.

Artículo 57. Los trabajadores recibirán de la administración el pago de una prima vacacional equivalente a por lo menos el 30% sobre su sueldo que corresponda durante su periodo vacacional, el pago será a través de la Tesorería Municipal, procurando sea en los meses de abril y octubre de cada año.

CAPÍTULO VIII DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

Artículo 58. Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados de la administración serán los establecidos por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 59. El salario es la retribución que debe pagar la administración al trabajador por su trabajo.

Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

Artículo 60. Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

- I. El pago del salario se efectúa los días 15 y el día último de cada mes a través de la Tesorería Municipal, o en los casos específicos que se determine algún otro día, de acuerdo a las necesidades o costumbres vigentes;
- II. Se integrará al trabajador un cheque nominativo o en su caso, se entregará en moneda de curso legal debiéndose entregar al empleado mediante recibo, o en caso excepcional a la persona que él designe mediante una carta poder firmada ante dos testigos, en la cual acreditará la causa justificada de la excepción de la misma. O bien podrá pagarse el salario por medio de institución bancaria que designe el Honorable Ayuntamiento, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático previa firma del empleado a la nómina ante la tesorería municipal; y
- III. Se deberá entregar al trabajador durante las horas de trabajo y en las oficinas de la Tesorería Municipal, o bien mediante la modalidad que esta dependencia determine ya sea a través de transferencias bancarias a favor de las cuentas de nómina de los trabajadores, por lo que el recibo de nómina será por medio electrónico o en los casos que se considere necesario mediante cheque a nombre del trabajador.

Artículo 61. El salario o sueldo se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo de trabajo lo requiera, podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Artículo 62. Sólo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas al Ayuntamiento;
- III. Por cuotas sindicales ordinarias;

- IV. Por pagos de cuotas para cooperativas, cajas de ahorro, bancos o similares, en los términos de la Ley Federal del Trabajo; y
- V. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial.

Artículo 63. Los beneficiarios designados por el trabajador que hubiese fallecido, tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

Artículo 64. Es nula la cesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

Artículo 65. Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

Artículo 66. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un 100% antes del 20 de diciembre, sin deducción alguna, salvo los impuestos de Ley.

El Ayuntamiento dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

Artículo 67. Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, el salario base para calcular será el que corresponda al último puesto que desempeño, conforme al tabulador de sueldos, vigente en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

Artículo 68. El pago de tiempo extraordinario, salarios por días de descanso trabajados y primas, se hará al empleado conjuntamente con el sueldo, previa autorización de su jefe inmediato.

Artículo 69. Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con la liquidación de su salario, dentro de los 3 días siguientes deberá hacerlo notar a la Oficialía Mayor para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes.

CAPÍTULO IX

DE LAS MUJERES TRABAJADORAS EN PERIODOS DE EMBARAZO Y LACTANCIA

Artículo 70. Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Artículo 71. Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental, la protección a la maternidad en su gestación y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, y no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, ni en horas extraordinarias.

Artículo 72. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la

gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen de manera que altere su estado psico - emocional.

Artículo 73. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución del servicio de salud que otorgue el Ayuntamiento; tomando en cuenta la opinión del médico, del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Artículo 74. En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

Artículo 75. Los periodos de descanso a que se refieren los dos artículos anteriores se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.

Artículo 76. En el periodo de lactancia hasta por el término máximo de seis meses posteriores al reingreso laboral, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos; cuando esto no sea posible, previo acuerdo con la Oficialía Mayor, se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado.

Artículo 77. Durante los periodos de descanso a que se refieren los artículos 73 y artículo 74 de este reglamento, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en el artículo 75, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor a treinta días naturales.

Artículo 78. Las madres trabajadoras tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban, computándose en su antigüedad los periodos de descanso y la prórroga si la hubo.

CAPÍTULO X PERMISOS Y FALTAS

Artículo 79. El personal de la administración contará con los permisos que menciona la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, que consista en:

- I. Para el desempeño en Comisiones Sindicales;
- II. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción;
- III. Para desempeñar cargos de elección popular;
- IV. A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; y

- V. Por razones de carácter personal del trabajador;
- VI. En los casos de los supuestos comprendidos en el artículo 45 de este reglamento.

Artículo 80. Cuando algún trabajador falte a sus labores sin el permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al titular del área, quien le remitirá al Oficial Mayor para los efectos procedentes.

Artículo 81. No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa. Considerándose justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad entregada por el médico responsable asignado por la administración;
- II. Muerte de padres, hermanos, cónyuge o hijos, plenamente justificada con actas de defunción;
- III. Permisos especiales del titular de la Dependencia; y
- IV. Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 82. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la administración, es facultad del Oficial Mayor el aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadores, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario hasta por 8 días o rescisión del contrato individual.

Artículo 83. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones que en el presente capítulo se establecen.

Artículo 84. Sin perjuicio en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios, se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente;
- III. Suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo; y
- V. Rescisión del contrato sin perjuicio de los derechos que asisten a la administración.

Artículo 85. Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 86. Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en faltas relacionadas con la falta de atención en el desempeño de sus labores, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo;
- V. Cuando en un lapso de cinco días tenga tres retardos; y
- VI. No usar el gafete de identificación durante las horas de trabajo.

Artículo 87. Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones por escrito en un lapso de diez días hábiles;
- II. Suspensión de tres a cinco días cuando incurra en negligencia en el desempeño de su trabajo en forma reiterada;
- III. Suspensión de cinco días cuando se violen los numerales XII y XIII del artículo 21 de este Reglamento.
- IV. Las demás que contempla Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO XII DE LA RESCISIÓN LABORAL Y DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 88. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Cuando se violen los numerales II, XXII y XXIII del artículo 21 de este Reglamento, así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero o estímulos, lo cual caería en actos de corrupción;
- II. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias y malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación;
- III. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden por actividades del trabajo;
- IV. Tratar ostensiblemente mal al público;
- V. No acudir al desempeño de sus labores por más de tres días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de treinta días;
- VI. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;

- VII. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido, o negligencia la seguridad de taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- X. Por prisión impuesta mediante sentencia ejecutoria;
- XI. Cuando el trabajador incurra en engañar o intentar hacerlo, o bien presente certificados falsos sobre su competencia;
- XII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- XIII. Por hacer uso indebido de su gafete o del puesto que ocupe para actividades arbitrarias;
- XIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; y
- XV. En los casos previstos por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios aplicable para el Estado de Guanajuato.

Estas sanciones serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar. Así como también estas sanciones no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga a lo que su interés convenga, ante la Oficialía Mayor, quien resolverá de inmediato y sin recurso alguno.

En caso de rescisión de la relación de trabajo, el titular de la Dependencia deberá dar aviso por escrito de ella al trabajador, expresando las causas de la misma.

Queda facultado el Oficial Mayor para rescindir los nombramientos a los trabajadores, cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato a la Tesorería Municipal para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con la administración o el saldo de su finiquito.

Artículo 89. Antes de rescindir el nombramiento de un trabajador sindicalizado, deberá procederse conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 90. Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Oficial Mayor, le informe la baja por escrito, donde conste los motivos de la misma.

CAPÍTULO XIII DEL ESCALAFÓN

Artículo 91. La Oficialía Mayor será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores de la administración, misma que contendrá:

- I. Nombre del Trabajador;

- II. Puesto;
- III. Dependencia a la que está adscrito;
- IV. Fecha de ingreso y antigüedad;
- V. Salario;
- VI. Conocimientos;
- VII. Disciplina; y
- VIII. Puntualidad.

En consecuencia, para fines de este reglamento, debe entenderse:

Por antigüedad, el tiempo de servicios prestados a la dependencia respectiva u otra distinta cuyas relaciones se rijan por este reglamento.

Por conocimientos, la capacidad de conocer los principios teóricos y prácticos que se requieran para el desempeño del empleo de que se trata.

Por disciplina, el cumplimiento constante y uniforme de los estatutos, leyes y reglamentos aplicables en la materia que norman su actividad laboral.

Por puntualidad, La llegada habitual del trabajador al desempeño de su trabajo, en los horarios que se le hubieren asignado.

Artículo 92. La Oficialía Mayor semestralmente remitirá a cada Dependencia un análisis de variables de escalafón, para que el titular de la Dependencia lo haga del conocimiento de los trabajadores asignados a la misma.

Artículo 93. Para el caso de que un trabajador tenga duda respecto a sus datos deberá hacerlo por escrito del conocimiento de la Oficialía Mayor para que se corrija la deficiencia o en su caso se realicen las aclaraciones correspondientes.

El objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos se manejen en forma objetiva y transparente promoviendo los conocimientos, la antigüedad, al conocimiento, la disciplina y la puntualidad.

CAPÍTULO XIV DE LAS PENSIONES

Artículo 94. Los trabajadores gozarán en su caso, de las pensiones previstas en el presente capítulo, requiriendo únicamente presentar su solicitud y anexar las constancias correspondientes ante la Oficialía Mayor, quien turnará la solicitud para su aprobación y otorgamiento ante el Ayuntamiento.

Artículo 95. Las pensiones que otorgará el Ayuntamiento, se darán en tanto no se tenga acceso al Sistema de Ahorro para el Retiro, y serán únicamente por:

- I. Jubilación por vejez e
- II. Invalidez.

Las solicitudes de pensiones, deberán tramitarse ante la Oficialía Mayor,

Artículo 96. Toda pensión empezará a surtir sus efectos, a partir del primer día del mes siguiente al que fue concedida, cargándose provisionalmente el importe de la misma, a la partida de varios.

La administración realizará las gestiones necesarias e incluirá en el proyecto de presupuesto correspondiente del ejercicio fiscal siguiente al de la concesión de las pensiones, el importe de las que por cualquiera de estos conceptos se hayan concedido, para incluirse en la partida presupuestal correspondiente a jubilaciones.

Artículo 97. La percepción de una pensión, inhabilita al beneficiario para desempeñar cualquier empleo o comisión oficial con sueldo, salvo que renuncie a la pensión o se suspendan sus efectos, por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 98. El empleado beneficiado con la pensión de jubilación por vejez, podrá continuar en servicio activo, si así lo desea y se encuentre en aptitud física y mental para el desempeño normal de sus labores, pudiendo seguir percibiendo el 100% de su salario; pero en el momento que lo solicite podrá gozar de su pensión, con el porcentaje que le corresponda según sus años de servicio.

Artículo 99. Es nula toda enajenación, cesión o gravamen respecto de las pensiones que este Reglamento establece.

Artículo 100. Las pensiones son inembargables, a menos que se trate de hacer efectiva la obligación de suministrar alimentos, en los términos del Código Civil vigente en el Estado de Guanajuato.

Artículo 101. Toda pensión que se conceda por el H. Ayuntamiento, será vitalicia o temporal, personal y no sujeta a cuestiones de tipo hereditario.

Artículo 102. El beneficiado con la pensión, percibirá mensualmente el importe correspondiente de la Tesorería Municipal.

Artículo 103. Para determinar el importe de su pensión, se tomará en cuenta el último salario percibido de acuerdo al nombramiento vigente.

CAPÍTULO XV JUBILACIÓN POR VEJEZ

Artículo 104. Todo empleado podrá solicitar y obtener su pensión de jubilación, hasta por el 100% del salario promedio mensual durante los dos últimos años anteriores a la fecha de solicitud de la jubilación, siempre y cuando haya cumplido 30 años de servicios ininterrumpidos y tenga 60 años de edad, con excepción de las mujeres trabajadoras, quienes tienen derecho al cumplir 25 años de servicios ininterrumpidos, sin límite de edad.

Artículo 105. Las pensiones de jubilación por vejez, se otorgarán a todos los empleados que hayan cumplido 65 años de edad y un mínimo de 15 años de

servicios ininterrumpidos en alguna o distintas dependencias, si así lo solicitan, de conformidad con las siguientes bases:

Años de servicio	Porcentaje del salario diario
15	40%
16	42.5%
17	45%
18	47.5%
19	50%
20	52.5%
21	55%
22	60%
23	65%
24	70%
25	75%
26	80%
27	85%
28	90%
29	95%
30 en adelante	100%

Artículo 106. Las solicitudes de pensión por jubilación por vejez, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Solicitud original por escrito del trabajador que desea obtener la jubilación respectivamente firmada;
- II. Constancia del Oficial mayor, que acredite su antigüedad laboral;
- III. Acta de nacimiento, para comprobar la edad; y
- IV. Comprobantes de nómina de los últimos dos años de servicio.

Artículo 107. Para los efectos de este Reglamento, existe invalidez cuando esta sea derivada de una enfermedad o accidente no profesional, misma que determinará el médico que la administración designe.

Artículo 108. Los empleados que adquieran una invalidez parcial permanente a causa de una enfermedad o riesgo profesional y que, como consecuencia de la misma, no pueda continuar desempeñando las labores del trabajo que tenían en el momento de ocurrirles el siniestro el Ayuntamiento ordenarán su remoción a un puesto compatible con sus aptitudes físicas y mentales.

Artículo 109. Para que el empleado municipal pueda tener derecho a la pensión por invalidez, deberá tener una antigüedad mínima de cinco años de servicios.

Artículo 110. No se tiene derecho a la pensión por invalidez cuando el empleado:

- I. Por sí solo o de acuerdo con otra persona, se haya provocado intencionalmente la invalidez; o
- II. Padezca un estado de invalidez anterior a su nombramiento.

Artículo 111. El empleado que solicite el otorgamiento de una pensión por invalidez y el inválido que ya se encuentre pensionado, deberán sujetarse en cualquier tiempo, a las investigaciones de carácter médico que la Oficialía Mayor estime necesarias practicar, para comprobar si existe o subsiste el estado de invalidez.

Artículo 112. El derecho a percibir la pensión por invalidez, comenzará a surtir sus efectos, a partir del día en que se produjo el siniestro, o bien a la fecha en que se presentó la solicitud para obtenerla, a juicio del Ayuntamiento.

Artículo 113. La solicitud de pensión por invalidez, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Constancia del Oficial Mayor, que acredite su antigüedad;
- II. Certificado médico, por especialista en la materia que colabore con la administración, que pruebe la invalidez; y
- III. Comprobantes de nómina de los últimos dos años de servicio.

Artículo 114. El importe de la pensión de invalidez por enfermedades o riesgos no profesionales, serán del 50% de la que corresponda de acuerdo a la tabla del artículo 105 de este Reglamento.

Artículo 115. La invalidez derivada de un riesgo o enfermedad profesional causada o consecuencia del cumplimiento del deber, dará derecho a la pensión de invalidez, siempre y cuando sea general permanente y en cuanto a la percepción económica, será de un 80% de la que corresponda, de acuerdo a la tabla del artículo 105 de este Reglamento.

CAPÍTULO XVII PAGO DE GASTOS FUNERARIOS Y SEGURO DE VIDA

Artículo 116. Son legítimos beneficiarios de los empleados municipales fallecidos, los que estos hubieren señalado con tal carácter en las cartas de designación que

suscribirán por triplicado, a falta de designación expresa, se estará a lo dispuesto por el Código Civil vigente en el Estado de Guanajuato.

Los ejemplares de la carta de designación se distribuirán así: original para la Oficialía Mayor, la primera copia para la Tesorería Municipal y la segunda copia para el interesado.

Artículo 117. Cuando un empleado fallezca, la administración entregará a sus beneficiarios legales, el importe acordado por la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor de acuerdo al procedimiento definido y aprobado por el Ayuntamiento, procurando el pago para gastos de un sepelio digno, el cual será entregado al momento de presentar el acta de defunción, así como la exención del pago de los derechos por inhumación en cualquiera de los Panteones a cargo de la administración.

Artículo 118. En el caso de los empleados pensionados con jubilación por vejez, que fallezcan en un lapso menor de tres años de la fecha en que le fue concedida la pensión jubilatoria, sus beneficiarios legales tendrán derecho a seguir percibiendo la pensión jubilatoria, hasta completar tres años, después de transcurridos tres años de la fecha en que fue concedida la pensión por jubilación, solamente dará derecho a sus beneficiarios legales, al cobro de la quincena dentro de la cual ocurra el fallecimiento.

CAPÍTULO XVIII DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 119. La administración tiene la obligación de proporcionar a todos los trabajadores, y éstos de recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo. La capacitación o adiestramiento a que se refiere este capítulo, deberán impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo la naturaleza de los servicios, se podrá impartir de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 120. La capacitación y adiestramiento tendrán por objeto:

- I. Preparar a los trabajadores para ocupar puestos superiores, según las vacantes, o de nueva creación.
Podrá formar parte de los programas de capacitación el apoyo que la administración preste a los trabajadores para iniciar, continuar o completar ciclos escolares de los niveles básicos, medio o superior.
- II. Incrementar la productividad; y
- III. En general mejorar el nivel educativo, la competencia laboral y las habilidades de los trabajadores.

Artículo 121. Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que fomen para el proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

Artículo 122. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

CAPÍTULO XIX DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 123. Son riesgos profesionales los definidos como tales por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 124. Cuando un trabajador en el desempeño de sus labores sufra un riesgo de trabajo y esté en posibilidades de dar aviso a su superior, inmediatamente le deberá poner en aviso de tal circunstancia para que se tomen las medidas conducentes.

Cuando el empleado fallezca a causa del riesgo de trabajo, sus compañeros estarán obligados a dar aviso de tal suceso para que se tomen las medidas pertinentes.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Abrogación del Reglamento vigente

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Moroleón, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, segunda parte, de fecha 18 de junio de 2004.

Trámites y procesos en curso

ARTÍCULO TERCERO. Todos los trámites y procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento, se seguirán llevando a cabo hasta su total conclusión en apego a las bases y reglas del Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Moroleón, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 18 de junio de 2004

Supletoriedad

ARTÍCULO CUARTO. En lo no previsto en este Reglamento, supletoriamente se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios y posteriormente la Ley Federal del Trabajo.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO 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 EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA CIUDAD DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2020 DOS MIL

VEINTE.

MRO. JORGE ORTIZ ORTEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL


PROF. JORGE LUIS LÓPEZ ZAVALA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

EL CIUDADANO C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA, PRESIDENTE MUNICIPAL SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; **EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DEL 2020, ASENTADO EN ACTA NÚMERO 1,207 DENTRO DEL QUINTO PUNTO INCISO E), DE LA ORDEN DEL DÍA, CON ONCE VOTOS A FAVOR DE LOS INTEGRANTES D H. AYUNTAMIENTO PRESENTES, APROBÓ, EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE
PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA
DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE RINCÓN, GUANAJUATO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público y de interés social, y tiene por objeto establecer y regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

ARTÍCULO 2. La Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, es el órgano colegiado integrado por los titulares de todas las dependencias de Gobierno Municipal incluyendo las paramunicipales, para auxiliar en el cumplimiento de los objetivos de la prevención social de la violencia y la delincuencia, precisado como la atención y solución transversal, integral, complementaria y multidisciplinaria de los factores que generan violencia y delincuencia, bajo los principios de la ley de la materia.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por Comisión Municipal, a la Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

ARTÍCULO 4. La sede de la Comisión Municipal se ubicará en las instalaciones del recinto oficial alterno del H. Ayuntamiento denominado Edificio de Gobierno, pudiendo sesionar en lugar distinto, previo acuerdo de la mayoría absoluta.

CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 5. La Comisión Municipal estará integrado de la siguiente manera:

- I. **Presidente de la Comisión Municipal:** el Presidente Municipal;
- II. **Suplente del Presidente de la Comisión Municipal:** Secretario de Ayuntamiento;
- III. **Secretario Ejecutivo:** el Director de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad;
- IV. **Secretario Técnico:** el Coordinador Técnico de Prevención;
- V. Tres Regidores de la Comisión Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- VI. Tesorero Municipal;
- VII. Contralor Municipal;
- VIII. Director de Desarrollo Social y Humano;
- IX. Director de Obras Públicas;
- X. Director de Educación Municipal;
- XI. Director de Protección Civil;
- XII. Director de Salud Municipal;
- XIII. Director de Desarrollo Económico y Turismo;
- XIV. Director de Transporte Municipal;
- XV. Director de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;
- XVI. Director de Fomento Cultural;
- XVII. Director de Reglamentos, Fiscalización y Control;
- XVIII. Director de Servicios Públicos Municipales;
- XIX. Director de Adquisiciones;
- XX. Director de Archivo Histórico y Museo de la Ciudad;
- XXI. Director de Desarrollo Rural y Agroalimentario;
- XXII. Director de Personal y Desarrollo Organizacional;
- XXIII. Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XXIV. Director de Medio Ambiente y Ecología;
- XXV. Coordinador de Atención a la Juventud;
- XXVI. Coordinador de Atención a la Mujer;
- XXVII. Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXVIII. Director de la Unidad de Transparencia;
- XXIX. Director del Instituto Municipal de Planeación;
- XXX. Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
- XXXI. Director del Instituto Municipal de Vivienda; y
- XXXII. Director de la Comisión Municipal del Deporte.

ARTÍCULO 6. Las sesiones de la Comisión Municipal serán presididas por el Presidente Municipal siempre y cuando éste haya sido omiso en delegar dicha calidad, caso en el cual se atenderá a lo dispuesto, en ausencia del presidente de

la Comisión Municipal, por el Secretario del Ayuntamiento. Todos los integrantes de la Comisión Municipal tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 7. El presidente de la Comisión Municipal podrá proponer la invitación de aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas, que por su preparación, mérito o función, coadyuven a dar un mejor entendimiento a las tareas y temas de la Comisión Municipal, a participar en aquellas sesiones en donde, de acuerdo al tema de que se trate, así se requiera; propuesta que deberá ser aprobada por la mayoría calificada del mismo. Tales invitados podrán participar con derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 8. El nombramiento de integrante de la Comisión Municipal será eminentemente honorífico; por lo que queda prohibido otorgar o recibir retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 9. La vigencia en el cargo como miembro de la Comisión Municipal durará el tiempo que permanezca en el cargo.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

ARTÍCULO 10. Es competencia de esta Comisión Municipal:

- I. Emitir sus reglas de organización y funcionamiento, plan de trabajo y calendario de sesiones ordinarias;
- II. Participar en la definición de las prioridades institucionales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- III. Propiciar que el gasto que ejerzan las dependencias que la integran se encuentre alineado a la planeación Nacional y Estatal en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en los términos de los instrumentos programáticos aplicables;
- IV. Participar en el diseño de políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y coordinar su ejecución, considerando la participación interinstitucional con enfoque multidisciplinario y propiciando su articulación, homologación y complementariedad con el Estado y la Federación;
- V. Revisar que el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia se encuentre alineado con el del Estado y el de la Federación;

- VI. Dar seguimiento a los apoyos económicos otorgados por parte del Gobierno Federal y Estatal a empresas sociales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Participar en el diseño de esquemas de capacitación laboral y de competencias para empresas sociales y coordinar su implementación;
- VIII. Analizar la incidencia del gasto de las políticas públicas coordinadas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en la reducción de los índices delictivos;
- IX. Analizar la conveniencia de reorientar recursos hacia acciones que permitan reducir los factores que generan violencia o delincuencia en la población y, en su caso, recomendar los ajustes presupuestales y programáticos pertinentes;
- X. Impulsar el establecimiento de esquemas de participación ciudadana y comunitaria;
- XI. Analizar el marco normativo estatal aplicable en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y, en su caso, realizar las propuestas conducentes;
- XII. Supervisar el cumplimiento del objetivo del presente reglamento y emitir recomendaciones al respecto;
- XIII. Resolver sobre las circunstancias no previstas en el presente reglamento, relacionadas con el cumplimiento de su objeto;
- XIV. Establecer mecanismos de Coordinación y Colaboración con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y con la Comisión Municipal;
- XV. Integrar un sistema de seguimiento y evaluación de las actividades que se realicen en el marco del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; y
- XVI. Ejercer las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir los objetivos que deriven del presente reglamento conforme a las leyes federales, estatales así como a la reglamentación municipal vigente.

ARTÍCULO 11. Las funciones de los integrantes de la Comisión Municipal serán:

- I. Protestar el cargo que les fue conferido;
- II. Participar en el desarrollo de las sesiones con derecho a voz y voto;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión Municipal;

- IV. Promover y apoyar la integración de los planes y programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito Federal, Estatal y Regional en su caso;
- V. Proponer el establecimiento de sistemas de operación conjunta entre los distintos órganos internos de la Administración Municipal, así como las estrategias, mecanismos y fórmulas de coordinación a fin de mejorar su participación ampliando la cobertura y mejorando la calidad del servicio que se les han encomendado;
- VI. Formular proyectos y hacer propuestas tendientes a lograr el fortalecimiento de los planes y acciones municipales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y someterlos a la Comisión Municipal;
- VII. Informar de manera periódica la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y programas de cada dependencia conforme al Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- VIII. Asesorar a la Comisión Municipal en el seguimiento y evaluación de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, específicamente en aquellas tareas de su competencia;
- IX. Proponer las acciones o estrategias que contribuyan a mejorar la prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio;
- X. Informar a la Comisión Municipal, de las acciones y resultados obtenidos en sus dependencias, con apego al programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, los acuerdos de colaboración intermunicipales, regionales o estatales;
- XI. Revisar y aprobar las propuestas de aquellas acciones tendientes a promover la prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio;
- XII. Difundir en la ciudadanía en lo general y desde su dependencia, en lo particular, los trabajos de la Comisión Municipal; y
- XIII. Las demás que se deriven del presente reglamento, o les confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12. El presidente de la Comisión Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas que en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia se han implementado así como las disposiciones y acuerdos de la Comisión Municipal;
- III. Presentar propuestas de actualizaciones y/o reformas al presente Reglamento para su aprobación ante el Pleno del H. Ayuntamiento;
- IV. Autorizar la convocatoria elaborada por el Secretario Técnico a los integrantes de la Comisión Municipal, a las sesiones ordinarias previstas en el calendario aprobado para este efecto, o las extraordinarias a que haya lugar en su caso; y
- V. Las demás que deriven del presente reglamento, o que le confiera la Comisión Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13. Son funciones del Secretario Ejecutivo como miembro de la Comisión Municipal:

- I. Por instrucciones del presidente de la Comisión Municipal autorizar la elaboración de la convocatoria por conducto del Secretario Técnico bimestralmente a los miembros a sesionar de manera ordinaria; o bien extraordinaria, según sea el caso;
- II. Levantar y certificar los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Comisión Municipal, llevando el control de los mismos;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión Municipal;
- IV. Informar periódicamente a la Comisión Municipal, de sus actividades y gestiones;
- V. Promover la realización de estudios especializados sobre prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VI. Enviar copias certificadas del acta de cada una de las sesiones en el término máximo de tres días hábiles posteriores a su firma y aprobación a la Dirección General del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; y
- VII. Las demás que determine la Comisión Municipal o le señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 14. Son funciones del Secretario Técnico como miembro de la Comisión Municipal:

- I. Proponer a la Comisión Municipal, la invitación de aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas, que por su preparación, mérito o función, coadyuven a dar un mejor entendimiento y seguimiento a las tareas y temas de la Comisión Municipal;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Municipal, previo acuerdo del Presidente y/o Secretario Ejecutivo de la Comisión Municipal;
- III. Fungir como secretario de actas en las sesiones; y
- IV. Llevar el control de los acuerdos tomados en sesión.

CAPÍTULO IV DE LAS SUBCOMISIONES DE TRABAJO

Artículo 15. La Comisión Municipal podrá apoyarse en grupos de trabajo denominados subcomisiones para atender eficaz y eficientemente el seguimiento y consecuente cumplimiento de sus objetivos, y serán de tipo, permanente.

Artículo 16. Las subcomisiones permanentes que se formarán al interior de la Comisión Municipal, serán las siguientes:

- I. La Subcomisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- II. La Subcomisión Municipal de Atención a la Familia;
- III. La Subcomisión Municipal de Educación y Atención a las Juventudes;
- IV. La Subcomisión Municipal de Cultura y Deporte; y
- V. La Subcomisión Municipal de Desarrollo Económico, Social y Humano.

Artículo 17. Cada una de las subcomisiones a que se refiere el artículo anterior, se conformará de seis direcciones de la misma Comisión Municipal, elegidos por la misma; debiéndose elegir entre ellos a un coordinador; a las subcomisiones podrán integrarse aquellas personas ajenas a la Comisión Municipal que por su preparación y trayectoria habrán de contribuir a alcanzar los objetivos y tareas de que se trate.

Artículo 18. La Subcomisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las dependencias ya sea municipales o paramunicipales que integran esta Subcomisión Municipal trabajarán de manera transversal, según las atribuciones del ámbito de su competencia, en la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- II. Proponer, ejecutar y culminar, las acciones o estrategias que contribuyan a mejorar la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- III. Informar a la Comisión Municipal, de las acciones, seguimiento y resultados obtenidos referente al Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, sobre los acuerdos de colaboración intermunicipales, regionales o estatales y/o los resultados obtenidos respecto a los acuerdos tomados en cada sesión de la Comisión Municipal;
- IV. Difundir en la ciudadanía en lo general, desde el ámbito de su competencia, en lo particular, los trabajos de la Comisión Municipal; y
- V. Las demás que determine el Presidente Municipal, la Comisión Municipal o los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 19. La Subcomisión Municipal de Atención a la Familia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las dependencias ya sea municipales o paramunicipales que integran esta Subcomisión Municipal trabajarán de manera transversal, según las atribuciones del ámbito de su competencia, en la atención a las mujeres, hombres, niñas y niños y a la familia en general, en el Municipio;
- II. Proponer y ejecutar las acciones y/o estrategias que contribuyan a mejorar y promover la equidad de género; promover la erradicación de la violencia de género que sufren tanto hombres como mujeres; proteger y promover los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, personas de la tercera edad, personas con diferencias sexuales y/o personas con desigualdades sociales;

- III. Informar a la Comisión Municipal de las acciones, seguimiento y resultados obtenidos referente al Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia sobre los acuerdos de colaboración intermunicipales, regionales o estatales y/o los resultados obtenidos respecto a los acuerdos tomados en cada sesión de la Comisión Municipal;
- IV. Difundir en la ciudadanía en lo general, desde el ámbito de su competencia, en lo particular, los trabajos de la Comisión Municipal; y
- V. Las demás que determine el Presidente Municipal, la Comisión Municipal o los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 20. La Subcomisión Municipal de Educación y Atención a las Juventudes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las dependencias ya sea municipales o paramunicipales que integran esta Subcomisión Municipal trabajarán de manera transversal, según las atribuciones del ámbito de su competencia, en la atención de las Juventudes, en todos sus géneros y de todos los sectores de la sociedad incluyendo a esos grupos vulnerables que por su condición social o preferencias sexuales, en muchas ocasiones son excluidos;
- II. Proponer y ejecutar las acciones y/o estrategias que contribuyan a mejorar y promover la educación y atención a las juventudes, en virtud de ser éstos el futuro inmediato en nuestro Municipio;
- III. Informar a la Comisión Municipal de las acciones, seguimiento y resultados obtenidos referente al Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia sobre los acuerdos de colaboración intermunicipales, regionales o estatales y/o los resultados obtenidos respecto a los acuerdos tomados en cada sesión de la Comisión Municipal, en donde se incluya a las Juventudes como un sector de la sociedad sumamente importante;
- IV. Difundir en la ciudadanía en lo general, desde el ámbito de su competencia, en lo particular, los trabajos de la Comisión Municipal; y
- V. Las demás que determine el Presidente Municipal, la Comisión Municipal o los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 21. La Subcomisión Municipal de Cultura y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las dependencias ya sea municipales o paramunicipales que integran esta Subcomisión Municipal trabajarán de manera transversal, según las atribuciones del ámbito de su competencia, en especial atención con los grupos de personas que por su diversidad cultural han sido excluidos de la sociedad, promoviendo y respetando su identidad cultural, así como también trabajarán en la promoción del deporte como una herramienta necesaria para preservar la salud y fomentar la prevención de adicciones y/o conductas antisociales; así como también impulsar a los talentos que en materia de deporte tenemos en el Municipio;
- II. Proponer y ejecutar las acciones y/o estrategias que contribuyan a mejorar y promover la Cultura y el Deporte en nuestro Municipio;
- III. Informar a la Comisión Municipal, de las acciones, seguimiento y resultados obtenidos referente al Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, sobre los acuerdos de colaboración intermunicipales, regionales o estatales y/o los resultados obtenidos respecto a los acuerdos tomados en cada sesión de la Comisión Municipal en materia de Cultura y Deporte;
- IV. Difundir en la ciudadanía en lo general, desde el ámbito de su competencia, en lo particular, los trabajos de la Comisión Municipal; y
- V. Las demás que determine el Presidente Municipal, la Comisión Municipal o los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 22. La Subcomisión Municipal de Desarrollo Económico, Social y Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las dependencias ya sea municipales o paramunicipales que integran esta Comisión Municipal trabajarán de manera transversal, según las atribuciones del ámbito de su competencia, en el Desarrollo Económico, Social y Humano, de los habitantes del Municipio;
- II. Informar a la Comisión Municipal, de las acciones, seguimiento y resultados obtenidos referente al Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, sobre los acuerdos de colaboración intermunicipales, regionales o estatales y/o los resultados obtenidos respecto a los acuerdos tomados en cada sesión de la Comisión Municipal, en lo concerniente al Desarrollo Económico, Social y Humano, de los habitantes del Municipio;
- III. Difundir en la ciudadanía en lo general, desde el ámbito de su competencia, en lo particular, los trabajos de la Comisión Municipal; y

- IV. Las demás que determine el Presidente Municipal, la Comisión Municipal o los ordenamientos legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 23. Podrán ser sancionados los integrantes de la Comisión Municipal, por las siguientes causas:

- I. Por faltar de manera injustificada a tres sesiones dentro del periodo en que duren en el cargo los servidores públicos; y
- II. Cuando realice acciones contrarias a la esencia y naturaleza de la Comisión Municipal, o a los objetivos legítimos y lícitos que éste persiga.

El Procedimiento de sanción se regirá conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 24. La Comisión Municipal sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez cada dos meses y en las fechas acordadas en el calendario anual aprobado en la primera sesión del año; o bien, extraordinariamente cuando la importancia o urgencia del asunto que se trate, lo requiera.

ARTÍCULO 25. La Comisión Municipal sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

ARTÍCULO 26. La Comisión Municipal sesionará de manera ordinaria previa convocatoria, misma que será elaborada por el Secretario Técnico notificándola a sus miembros con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la misma.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se convocará por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación, aplicándose lo dispuesto en el artículo 26 del presente ordenamiento, para la instalación de quórum legal.

ARTÍCULO 27. Los integrantes de la Comisión Municipal podrán solicitar al Presidente de la Comisión Municipal a través del Secretario Técnico, se sirva convocar a sesión extraordinaria a la Comisión Municipal, para tratar temas relacionados con las funciones del mismo con la anticipación ya consignada en el cuerpo de este reglamento.

ARTÍCULO 28. La convocatoria contendrá el orden del día al que se sujetará la sesión, incluyendo los asuntos y temas a tratar, así como el acta de la sesión inmediata anterior para su estudio, discusión y posterior aprobación formal, además de aquellos documentos que sirvan como apoyo y conocimiento de los asuntos registrados en el orden del día, para su anticipado estudio.

ARTÍCULO 29. Para el caso de que a la primera convocatoria, no se reúna el quórum de asistencia requerida, deberá convocarse nuevamente a sesión en el término de 48 horas, la cual se celebrará con la presencia de los integrantes que estén presentes y cuyos acuerdos aplicarán y serán válidos para todos los miembros de la Comisión Municipal.

ARTÍCULO 30. En cada sesión de la Comisión Municipal, se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser aprobada formalmente por todos los participantes. Dicha acta deberá contener:

- I. Datos generales de la sesión: lugar, fecha y hora;
- II. Lista de hechos que describa de manera general la participación de los integrantes de la Comisión Municipal, así como el sentido de la votación de los mismos;
- III. Lista de acuerdos que describa de manera puntual los compromisos y acuerdos que se adquirieron en la Comisión Municipal con fechas para su cumplimiento;
- IV. Firma de todos los asistentes de la sesión que haga constar la aprobación de dicha acta; y
- V. Lista de asistencia que haga constar el quórum legal de la sesión.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31. Las disposiciones no previstas en el presente reglamento y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines, acciones, tareas y atribuciones de la Comisión Municipal, serán aprobadas por el voto de las dos terceras partes del total de los integrantes del mismo.

TRANSITORIOS

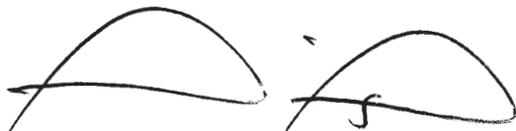
PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento el Gabinete Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato cambiará su denominación a Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Por tanto, con fundamento en los artículos 76 inciso b, 77 fracción VI, 236, 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 PALACIO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN,
GUANAJUATO, EL DÍA 04 DE NOVIEMBRE DEL 2020.**



**C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**C. ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

EL CIUDADANO C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DEL 2020, ASENTADO EN ACTA NÚMERO 1,207 DENTRO DEL DÉCIMO PUNTO NUMERAL 2), DE LA ORDEN DEL DÍA, CON DOCE VOTOS A FAVOR DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO PRESENTES, APROBÓ, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS Y USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

**TÍTULO PRIMERO
DEL COMERCIO EN MERCADOS PÚBLICOS Y VÍA PÚBLICA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Naturaleza

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general, obligatorio en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato para las personas que se dediquen a alguna actividad comercial dentro de un mercado público o vía pública.

Objeto

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Regular la actividad comercial en vía pública, en mercados públicos y en los vehículos, estaciones de autobuses, y demás lugares muebles o inmuebles afectos a la prestación del servicio público de mercados;
- II. Definir las atribuciones de la Administración de Mercados en la materia que regula este Reglamento;
- III. Establecer las obligaciones y prohibiciones de aquellas personas que se dedican a la actividad comercial en mercados públicos y vía pública; y,
- IV. Especificar el procedimiento de inspección y sanción.

Sujetos Obligados

Artículo 3.- Son sujetos obligados del presente Reglamento:

- I. Los comerciantes fijos;
- II. Los comerciantes semi-fijos;

- III. Los comerciantes ambulantes; y,
- IV. Los tianguistas.

Glosario

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Actividad Comercial:** Compra-venta de productos que de manera lícita y lucrativa generan un trato o relación entre el vendedor y el comprador, ya sea en comercio fijo, semi-fijo o ambulante;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- III. **Comerciante:** Toda persona que realiza una actividad comercial lícita ya sea en un mercado público o en vía pública;
- IV. **Comercio Ambulante:** Actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la Dirección, transitando en la vía pública para ofrecer sus mercancías transportándolas sobre su cuerpo o algún vehículo;
- V. **Comercio Fijo:** Actividad comercial que se realiza en un mercado público, dentro de los locales o pizarras, en los horarios y plazos determinados por el Ayuntamiento;
- VI. **Comercio Semi-Fijo:** Actividad comercial que realizan las personas físicas, dentro de la zona, horarios y plazos determinados por la Dirección, valiéndose de la instalación y retiro de un puesto ubicado en la vía pública, para ejercer tal actividad;
- VII. **Concesión:** Acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento, otorga a alguna persona física la potestad y el derecho de explotar a su nombre el servicio público de mercados en los espacios ubicados en el interior de un inmueble propiedad municipal, satisfaciendo necesidades de interés general;
- VIII. **Permiso por credencial o tarjetón:** Es el documento expedido por la Administración de Mercados a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes para el ejercicio de su actividad comercial;
- IX. **Administración de Mercados:** Administración de Mercados;
- X. **Giro Comercial:** Clasificación de los productos que, atendiendo a su género o especie, el concesionario y el titular del permiso pueden ofrecer;
- XI. **Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XII. **Local o pizarra:** Espacio ubicado en el mercado público destinado para ejercer el comercio;
- XIII. **Mercado Público:** Bien inmueble de dominio público, propiedad del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, destinado para el servicio público de mercados;

- XIV. Permiso:** Documento que expide la Administración de Mercados, con carácter temporal a través del cual autoriza a una persona física para que ejerza el comercio semi-fijo y ambulante en vía pública;
- XV. Permiso Global:** Es el documento que autoriza el Ayuntamiento, a favor de las asociaciones de comerciantes de los tianguistas, legalmente constituidas, mismas que deben estar inscritas previamente en la Dirección/Administración de Mercados, a través del cual se les autoriza la instalación de un tianguis.
- XVI. Puesto:** Armazón, vehículo, charola, artefacto u otro bien mueble utilizado para la venta de mercancías en vía pública;
- XVII. Reglamento:** El Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para la Actividad Comercial en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XVIII. Representantes de comerciantes:** Es la persona designada por una asociación de comerciantes dentro de su acta constitutiva, debidamente notariada e inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en este Municipio;
- XIX. Servicio Público de Mercados:** Es el servicio que presta el Ayuntamiento, ya sea de forma directa o indirecta, con la finalidad de ofertar, en libre competencia, diversos artículos autorizados para su comercialización, preferentemente aquéllos que sean considerados como básicos;
- XX. Tesorería:** La Tesorería del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XXI. Tianguis.** - Lugar o espacio designado en la vía pública o en terreno de particulares en el que se realiza el comercio de una a dos veces por semana y por un mínimo de 50 comerciantes legalmente constituidos en una asociación de comerciantes;
- XXII. Vía Pública:** Todo espacio terrestre de dominio público o uso común destinado al libre tránsito y transporte de personas, vehículos o semovientes tales como callejones, calles, banquetas, andadores, avenidas, bulevares, plazas, camellones, parques, jardines y demás áreas destinadas a la vialidad que sean propiedad municipal; y,
- XXIII. Zona Restringida:** Es la vía pública limitada o prohibida para la realización de actividades de comercio, de acuerdo a lo establecido por este Reglamento, por la Dirección de Mercados o por cualquier otra disposición normativa emanada del Ayuntamiento o dependencia autorizada para ello.

Tipos de comercio

Artículo 5.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran los siguientes tipos de comercio:

- I. Comercio Fijo;
- II. Comercio Semi-Fijo;
- III. Tianguis; y,
- IV. Comercio Ambulante.

Prohibición para otorgar concesiones o permisos

Artículo 6.- Las concesiones y los permisos no podrán otorgarse a:

- I. Integrantes del Ayuntamiento;
- II. Titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- 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; y,
- IV. Las personas a quienes en los últimos tres años se les haya revocado alguna concesión o permiso.

Atención a comerciantes

Artículo 7.- La Dirección de Mercados deberá prestar atención a los comerciantes de manera personalizada, proveyéndoles de información suficiente y asistiéndolos para que éstos estén en aptitud de realizar sus gestiones y trámites directa e individualmente.

Facultad del Ayuntamiento y de la Administración de Mercados

Artículo 8.- El Ayuntamiento tiene la facultad de negar la concesión del servicio público de mercados y la Administración de Mercados de negar el permiso para ejercer el comercio en vía pública, cuando exista el número suficiente que satisfaga la demanda de los productos que se venden o existan riesgos de crearse conflictos entre los comerciantes.

Excepción de comercialización de productos

Artículo 9.- Se podrá comercializar con todos aquellos artículos y productos que el Ayuntamiento determine, quedando exceptuado lo siguiente:

- I. Mercancía cuya procedencia no sea lícita, como artículos y productos que hayan sido reportados como robados, así como los que están protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor;
- II. Bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- III. Medicinas;
- IV. Materias inflamables o explosivas;
- V. Los que se encuentren en estado de descomposición;
- VI. Material pornográfico;
- VII. Contrabando;
- VIII. Mercancía de origen extranjero que no cumpla con los requisitos para su legal internación en el país; y,

- IX. Cualquier otro bien o servicio que se encuentren prohibidos por disposiciones legales o reglamentarias, ya sea federales, estatales o municipales.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y AUXILIARES

Autoridades competentes

Artículo 10.- Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y,
- III. La Administración de Mercados.

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 11.- El Ayuntamiento además de las atribuciones que le compete de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, le corresponden las siguientes:

- I. Otorgar, negar, revocar o modificar las concesiones para el servicio público de mercados;
- II. Autorizar en los casos previstos por el presente Reglamento, las ausencias del concesionario y las cesiones de los títulos concesión;
- III. Autorizar o negar la instalación y funcionamiento de los tianguis;
- IV. Aprobar el catálogo de giros comerciales;
- V. Autorizar o negar la construcción o reconstrucción de mercados públicos en este Municipio; y,
- VI. Todo lo no previsto en este Reglamento.

Atribución Sancionatoria

Artículo 12.- El Presidente Municipal deberá imponer, en la resolución administrativa correspondiente, las sanciones que en derecho procedan, en caso de que se comprueben infracciones al presente Reglamento y, en su caso ejecutar las mismas, facultades que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70 fracción XVIII de la Ley, delega en la Administración de Mercados.

Atribuciones de la Administración de Mercados

Artículo 13.- La Administración de Mercados tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en este Reglamento, así como coadyuvar con el Ayuntamiento en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que se estatuyen en los títulos concesión respectivos;

- II. Supervisar y atender las necesidades que impliquen el buen funcionamiento de los mercados públicos;
- III. Aprobar los formatos que se utilicen para la actividad comercial en mercados públicos y en la vía pública;
- IV. Proponer a través de la Comisión del Ayuntamiento respectiva, la modificación, revocación o cesión de derechos de los títulos concesión relativos al servicio público de mercados;
- V. Proponer a través de la Comisión del Ayuntamiento respectiva, las tarifas correspondientes al comercio fijo, semi-fijo, tianguistas y ambulantes;
- VI. Elaborar el programa de reordenamiento del comercio informal;
- VII. Elaborar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Protección Civil, el Patronato de Bomberos de San Francisco del Rincón, Guanajuato y los representantes legales de las asociaciones de los mercados públicos un programa interno de protección civil para los mercados públicos;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Protección Civil los estudios y dictámenes que sirvan para establecer el diagnóstico y el estado que guardan las instalaciones de los mercados, haciéndolo del conocimiento a los representantes de comerciantes de los mercados públicos, para tomar las medidas necesarias en prevención de desastres o contingencias;
- IX. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos;
- X. Otorgar, negar, refrendar o revocar los permisos;
- XI. Llevar un registro de los mercados públicos y los tianguis;
- XII. Conformar y actualizar un padrón de todos los comerciantes a quienes se les haya otorgado una concesión o expedido un permiso, así como formar un expediente de cada uno de ellos;
- XIII. Expedir la credencial de identificación al titular del permiso y al concesionario;
- XIV. Determinar la forma, color y dimensión de los puestos, locales y pizarras, a efecto de uniformar su imagen;
- XV. Autorizar la realización de trabajos de electricidad, remodelación, construcción o derrumbe de bardas o mobiliario, en los mercados públicos;
- XVI. Recibir y atender los reportes y denuncias que le sean presentados;
- XVII. Atender a la brevedad, las necesidades y demandas que presenten los representantes de comerciantes en el ámbito de sus funciones;
- XVIII. Reubicar a los comerciantes, en los términos de este Reglamento;

- XIX.** Conocer y resolver los casos de traspaso de los permisos;
- XX.** Ordenar el retiro de cualquier puesto o cualquier objeto que sea exhibido en la vía pública de los locales de los comerciantes que están establecidos cuando se incumplan con las disposiciones previstas en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición legal aplicable;
- XXI.** Conocer y resolver sobre los cambios de giro solicitados;
- XXII.** Instaurar y substanciar el procedimiento administrativo de inspección, ordenando y ejecutando, por conducto del personal autorizado, visitas de inspección derivadas de una denuncia o las que acuerde de oficio;
- XXIII.** Decretar las medidas de seguridad a que se refiere el presente Reglamento; y,
- XXIV.** Resolver los procedimientos administrativos, que por denuncia o por oficio, se hubieren instaurado, imponiendo las sanciones que en derecho procedan, y en su caso, ejecutar las mismas.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COMERCIANTES

Artículo 14.- Corresponde a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes, lo siguiente:

- I.** Obtener el permiso o la concesión a que se hace referencia en el presente Reglamento;
- II.** Realizar el pago por la expedición del permiso y/o por el uso del espacio asignado para ejercer el comercio; asimismo, tratándose de concesiones cubrir a la Tesorería Municipal los derechos que correspondan;
- III.** Traer consigo o poner a la vista, los originales de su credencial de identificación y comprobantes de pago, los cuales no deberán de tener raspaduras ni enmendaduras;
- IV.** Obtener la autorización de la Administración de Mercados para realizar trabajos de electricidad, remodelaciones, construcción o derrumbe de bardas, estructuras o mobiliario en mercados públicos;
- V.** Realizar el trámite correspondiente ante la Administración de Mercados, en los casos de ausencia y traspaso;
- VI.** Ceder y traspasar los derechos del título concesión y del permiso en los términos del presente ordenamiento;
- VII.** Designar la persona que ejercerá la suplencia en los términos del presente ordenamiento;
- VIII.** Designar la persona a quien se podrá ceder la titularidad de los derechos del título concesión y traspaso tratándose del permiso, en los términos de presente ordenamiento;
- IX.** Observar el buen manejo y cuidado del patrimonio municipal;

- X. Conducirse con verdad y respeto hacia la autoridad, consumidores, público en general, compañeros de labores y otros comerciantes;
- XI. Ejercer la actividad comercial en forma personal y directa, a excepción de los casos de ausencia, traspaso y cesión;
- XII. Ejercer la actividad comercial en el lugar asignado ya sea puesto, local o pizarra, dentro del horario autorizado, respetando para ello el giro comercial indicado;
- XIII. Presentarse a realizar su actividad comercial con higiene;
- XIV. Suspender el funcionamiento de cualquier aparato que funcione a base de combustible o electricidad, al término de su actividad comercial, a excepción de los giros en donde sea indispensable el uso de la electricidad para la conservación y mantenimiento en buen estado de sus productos;
- XV. Entregar la documentación que le sea requerida por la Administración y que tenga relación con el permiso o concesión otorgada;
- XVI. Permitir el desarrollo de las diligencias de inspección que ordene la Administración de Mercados, debiendo proporcionar la documentación e información que les sea requerida; y,
- XVII. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 15.- Corresponde a los comerciantes fijos y semi-fijos además de lo señalado en el artículo anterior, lo siguiente:

- I. Utilizar eficazmente los servicios de mantenimiento que les son suministrados dentro de los mercados públicos, tales como, energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y seguridad entre otros, generando con todo ellos una cultura de uso sustentable de los recursos;
- II. Tratándose de mercados públicos, los comerciantes fijos deberán cubrir los costos que se generen por los servicios públicos de los que hagan uso, tales como energía eléctrica, agua potable y alcantarillado;
- III. Conservar el local, pizarra o puesto en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones que la Administración indique y autorice, para lo cual se deberán obtener los permisos de las autoridades correspondientes, en coordinación con los representantes de comerciantes;
- IV. Destinar los puestos, locales y pizarras al fin que se exprese en el permiso o en el título concesión;
- V. Contar con recipientes de basura, debiéndolos ubicar a la vista de los clientes y al término de sus labores depositarla en el lugar destinado para la misma;
- VI. Contar con un botiquín para la prestación de primeros auxilios y extintores para prevenir y controlar incendios;

- VII. Mantener y dejar aseado el lugar que ocuparon para realizar sus actividades comerciales, así como su exterior;
- VIII. Fumigar el local o pizarra que le haya sido concesionado, por lo menos cada tres meses y presentar el último comprobante cuando la Administración se lo solicite;
- IX. Mantener en orden sus mercancías, sin utilizar espacios no autorizados para la exhibición o almacenaje de los productos que vendan;
- X. Realizar la propaganda comercial dentro de los límites del área que abarque el local, pizarra o puesto que le corresponda, con apego a la moral y a las buenas costumbres;
- XI. Cargar y descargar sus mercancías en los horarios y términos que marque la Administración de Mercados, en coordinación con la Dirección General Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad; y,
- XII. Abstenerse de ejercer la actividad comercial, cuando se ordene el retiro o reubicación en los casos previstos por el presente Reglamento o en cualquier otra disposición legal aplicable.

Transacción

Artículo 16.- Los comerciantes ambulantes además de lo establecido en el artículo 14 del presente ordenamiento, deberán interrumpir su trayecto en la vía pública por el tiempo indispensable para realizar la transacción correspondiente.

Prohibiciones comunes

Artículo 17.- Los comerciantes fijos, semi-fijos, tianguistas y ambulantes, tendrán las siguientes prohibiciones comunes:

- I. Ofrecer o entregar ya sea por ellos mismos o a través de otra persona, dinero, bienes, alimentos o cualquier donación a servidores públicos con motivo del desempeño de su cargo;
- II. Almacenar, ofertar, vender o suministrar cualquier artículo que el presente Reglamento prohíbe para comercializar, o bien, alguno diverso al giro comercial autorizado en el permiso o concesión correspondiente;
- III. Vender animales vivos;
- IV. Realizar cualquier tipo de actividad que atente contra la moral pública, la convivencia social y el orden público;
- V. Ejercer sus actividades comerciales bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- VI. Consumir o vender bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, así como permitir que cualquiera de sus acompañantes o visitantes lo hagan;
- VII. Tener mercancía en estado de descomposición o deteriorada;

- VIII. Provocar la emisión de contaminantes, malos olores y cualquier tipo de ruidos, que sean molestos a otros comerciantes, consumidores y al público en general;
- IX. Arrojar desechos o sustancias peligrosas a los drenajes, alcantarillas o la vía pública;
- X. Ejercer la actividad comercial sin el permiso o concesión, dentro del horario permitido por la Administración de Mercados;
- XI. Aumentar las dimensiones originalmente autorizadas en los puestos, locales y pizarras;
- XII. Arrendar, sub-arrendar, vender, traspasar, gravar o hacer uso indebido del uso y disfrute del local, pizarra o puesto, así como de la concesión o permiso otorgado; y,
- XIII. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

Prohibiciones de los comerciantes fijos y semi-fijos

Artículo 18.- Los comerciantes fijos y semi-fijos, además de las prohibiciones comunes tendrán las siguientes:

- I. Hacer trabajos de instalación o reparación de vehículos o cualquier aparato eléctrico, así como de carpintería, hojalatería, herrería, tapicería, pintura o peluquería;
- II. Tener veladoras y velas encendidas;
- III. Invasión con mercancías o cualquier otro objeto los espacios de área común, pasillos, puertas, rampas y demás accesos y rutas de evacuación en los mercados públicos;
- IV. Ejercer la actividad comercial en puestos, locales o pizarras cuyas características no cumplan con los criterios señalados por la Administración de Mercados, relativos al lugar, alineamiento, forma, color y dimensión, reparación, pintura y modificación, así como en las condiciones básicas de seguridad e higiene; y,
- V. Ausentarse por más de treinta días naturales, sin la autorización de la Administración de Mercados tratándose de permisos o del Ayuntamiento tratándose de concesiones, aun cuando exista una causa justificada para ello.

Artículo 19.- A los tianguistas les aplicara lo señalado en los artículos 14 fracciones II, III, X, XIII y XIV del presente reglamento.

**CAPÍTULO IV
DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN**

Credencial de identificación

Artículo 20.- La Administración de Mercados expedirá a los comerciantes fijos, semi-fijos y ambulantes una credencial de identificación con la cual se acreditará el ejercicio de la actividad comercial que corresponda, misma que deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del titular del permiso o del concesionario;
- II. Vigencia del permiso o de la concesión;

- III. Giro comercial autorizado;
- IV. Lugar y horario para ejercer la actividad comercial, en caso de que corresponda a un mercado público, se deberá señalar además su denominación y ubicación exacta;
- V. Superficie a ocupar;
- VI. Número de folio;
- VII. Fotografía del comerciante;
- VIII. Observaciones;
- IX. Nombre y firma del titular de la Administración de Mercados; y,
- X. Cualquier otro dato que la Administración de Mercados determine.

La Administración de Mercados no expedirá credencial de identificación a los tianguistas, por tal motivo en el presente ordenamiento en donde se enuncie la credencial de identificación, no operará para los tianguistas.

Portación de credencial de identificación

Artículo 21.- La credencial de identificación no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier alteración y siempre la deberá portar su titular.

Reposición de credencial de identificación

Artículo 22.- En caso de que se hubiere extraviado la credencial de identificación, se deberá dar aviso de inmediato a la Administración de Mercados, para su reposición, previo pago de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO V DEL MODO DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS COMERCIANTES

Ausencia del titular de la concesión o permiso

Artículo 23.- Aquéllos a quienes se les haya otorgado una concesión o un permiso, podrán solicitar a la Administración que la persona designada como suplente, ejerza en su lugar la actividad comercial.

Dicha solicitud deberá presentarse con la información y documentación que respalde y justifique la imposibilidad del comerciante para cumplir, por determinado plazo, el objeto de la concesión o del permiso; ello sin abarcar la totalidad de la vigencia toda vez que sólo procederá en los casos de ausencia temporal del comerciante, en el entendido que éste último deberá incorporarse a concluir con la vigencia de la concesión o del permiso.

Realizado lo anterior, y únicamente tratándose de concesiones, la Administración de Mercados turnará el asunto a la consideración del Ayuntamiento a través de la comisión respectiva a efecto de que se analice, discuta y en su caso se dictamine la misma, en los términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Francisco del Rincón, Gto.; para el caso de permisos la misma Administración de Mercados.

Será causal de revocación de la concesión o del permiso, cuando un comerciante se ausente sin obtener la autorización correspondiente por parte de la Administración de Mercados, y por tanto la concesión o el permiso, según sea el caso, se extinguirán.

Autorización de ausentarse

Artículo 24.- La autorización de ausencia que en su caso se llegare a otorgar, no implica suspensión o ampliación de la vigencia que señale la concesión o el permiso, toda vez que ello constituye solamente una autorización para que el comerciante como titular del derecho se ausente temporalmente por las causas que prevé el presente ordenamiento y en su lugar ejerza el comercio una persona distinta, lo anterior en aras de que exista continuidad en la prestación del servicio y como consecuencia de ello un adecuado, suficiente y óptimo abastecimiento en los artículos y productos de primera necesidad.

Ausencia del comerciante

Artículo 25.- La ausencia del comerciante operará en los casos siguientes:

- I. Por el desempeño de una actividad administrativa como dirigente de las asociaciones de comerciantes, legalmente constituidas y reconocidas por la Administración de Mercados, cuya ausencia implique una representación a favor de sus agremiados y una coadyuvancia con la Administración;
- II. Incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad;
- III. Prescripción médica;
- IV. La prisión preventiva del comerciante seguida de sentencia absolutoria;
- V. Arresto del comerciante;
- VI. Que hayan transcurrido más de quince días de ausencia del titular de la concesión; y,
- VII. Cualquier otra causa que, a consideración de la Administración de Mercados, justifique la ausencia temporal del comerciante.

Solicitud de ausencia

Artículo 26.- Para el caso de que el comerciante este imposibilitado para presentar la solicitud de ausencia, derivado por cualquiera de las causas señaladas en el artículo anterior, ésta podrá presentarse por el designado como suplente.

Requisitos de la solicitud para ausentarse

Artículo 27.- La solicitud de autorización para que el comerciante se ausente podrá ser presentada, siempre y cuando se den los requisitos siguientes:

- I. La concesión o el permiso deberán estar vigentes;
- II. Ingresar la solicitud en el formato que previamente haya autorizado la Administración de Mercados y asentar los datos que se le requieran de manera verídica; y,
- III. La solicitud deberá ser ingresada una vez que se actualicen cualquiera de los casos que se señala en el artículo 25 del presente ordenamiento.

Autorización al suplente para realizar actividades comerciales

Artículo 28.- Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 25 del presente ordenamiento y hasta en tanto la Dirección lo resuelve, el designado como suplente estará autorizado para realizar la actividad comercial.

Entrega de credencial de identificación

Artículo 29.- Al autorizarse la ausencia, el comerciante o su suplente deberán de entregar a la Administración de Mercados, la credencial de identificación que corresponda al primero de los mencionados el cual no deberá de ejercer el comercio por el tiempo autorizado.

Derechos y obligaciones del suplente

Artículo 30.- El suplente tendrá los mismos derechos y obligaciones que marca el presente Reglamento, debiendo la Administración de Mercados expedir la credencial correspondiente.

Conclusión del periodo de ausencia

Artículo 31.- Una vez que concluya el periodo de ausencia, el comerciante deberá presentarse a realizar de nueva cuenta su actividad comercial, solicitando a la Administración de Mercados su credencial de identificación.

Término de ausencia de comerciantes fijos

Artículo 32.- Los comerciantes fijos, podrán ausentarse de su actividad comercial por un término de hasta 30 días naturales, para lo cual únicamente darán aviso a la Administración, señalando el nombre de la persona que lo suplirá, que puede ser o no, el designado como suplente.

Tratándose de ausencia por un término mayor de 30 días naturales, deberán atender a lo previsto en el presente capítulo.

**CAPÍTULO VI
DE LOS CAMBIOS DE GIRO*****Cambio de giro***

Artículo 33.- Los comerciantes a que se refiere este Reglamento, deberán solicitar a la Administración de Mercados la autorización para cambiar el giro comercial al cual se dedican.

Requisitos para el cambio de giro

Artículo 34.- Para dar trámite a la solicitud de cambio de giro, se deberán actualizar los requisitos siguientes:

- I. La concesión o el permiso deberán estar vigentes;
- II. Ingresar la solicitud, mediante el formato que previamente haya autorizado la Administración de Mercados, en el que asentará los datos que se le requieran de manera verídica; y,
- III. Estar al corriente en el pago de Derechos.

Expedición de credencial

Artículo 35.- Una vez analizado y en su caso autorizado el cambio de giro, la Administración de Mercados deberá solicitar al titular del permiso o al concesionario, su credencial de identificación y expedirle una nueva.

Visto bueno

Artículo 36.- Todos los cambios de giro deberán ser autorizados por la Administración de Mercados.

Serán nulos todos aquellos cambios de giro que no hayan sido autorizados por la Administración de Mercados.

CAPÍTULO VII DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES

Asociación de comerciantes

Artículo 37.- Los comerciantes a que se refiere este Reglamento, podrán organizarse en asociaciones legalmente constituidas, las cuales se tendrán por reconocidas siempre y cuando el número de asociados represente el 75 por ciento del padrón validado por la Administración de Mercados respecto a cada mercado público. Tratándose del comercio semi-fijo y ambulante, se considerará como asociación, aquellas en las que se conforme con un mínimo de 100/50 comerciantes. Tratándose de tianguis, deberán asociarse con un mínimo de 50/70 personas.

Funciones de la asociación de comerciantes

Artículo 38.- La función principal de las asociaciones de comerciantes es representar a sus agremiados, así como coadyuvar y participar con la Administración de Mercados para el eficiente funcionamiento del comercio fijo, semi-fijo, tianguistas y ambulantes.

Coadyuvancia la Asociación de Comerciantes

Artículo 39.- A las asociaciones de comerciantes les corresponde a través de sus respectivos representantes, coadyuvar con la Administración de Mercados en lo siguiente:

- I. En la vigilancia de los comerciantes a efecto de que cumplan con las disposiciones legales previstas en este Reglamento y en la Ley;
- II. Reportar a la Administración de Mercados cuando los comerciantes incumplan con las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley;
- III. Atender las peticiones de los comerciantes y resolverlas, siempre y cuando estén dentro de su competencia, caso contrario las hará del conocimiento a la Administración de Mercados;
- IV. Atender quejas y sugerencias de los consumidores y público en general;
- V. Dar aviso a la Administración de Mercados cuando se descubran descomposturas en las instalaciones eléctricas, agua potable, drenaje o daño en las estructuras del mercado público, o bien, cuando las instalaciones se encuentren en desorden, sucias o inseguras;
- VI. Coadyuvar en evitar el acceso de personas en estado de ebriedad, comercio ambulante, mendicidad y su permanencia dentro del mercado público; y,
- VII. Rendir un informe trimestral de sus actividades y siempre que la Administración de Mercados se lo solicite.

Derecho a pertenecer a asociaciones comerciales

Artículo 40.- A ninguna persona, podrá coartársele el derecho a pertenecer a alguna organización de comerciantes, siendo que además de sujetarse a lo establecido en este Reglamento y en la Ley, se deberán sujetar a los estatutos de la asociación y reglamentos internos que emita cada organización a la cual pertenezcan, siempre y cuando no contravenga las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley.

Desincorporación a asociaciones comerciales

Artículo 41.- A ninguna persona podrá coaccionársele para que pertenezca a alguna organización de comerciantes, ni podrá obligársele a hacer, no hacer o permitir acto alguno a favor de persona u organización.

Inscripción de asociaciones comerciales

Artículo 42.- Las asociaciones de comerciantes deberán inscribirse en la Administración de Mercados, la cual llevará un expediente de cada una, el que se integrará con copia certificada de su acta constitutiva y sus modificaciones, así como un listado de sus agremiados.

Colaboración de las asociaciones comerciales

Artículo 43.- Todas las asociaciones de comerciantes deberán colaborar con el Ayuntamiento y con la Administración de Mercados, para el debido cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento y en la Ley.

Autoridades competentes

Artículo 44.- El Ayuntamiento es el único autorizado para otorgar la concesión del servicio público de mercados y la Administración de Mercados para otorgar los permisos, así como atender a cualquier trámite que se le presente, por lo que no será condicionante el que el solicitante pertenezca o no a alguna organización de comerciantes.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS FORMATOS*****Autorización de Formatos***

Artículo 45.- Corresponde a la Administración de Mercados autorizar los formatos que se utilicen dentro de la Administración.

Requisitos del Formato de solicitud de concesión

Artículo 46.- El formato de solicitud de la concesión deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, edad, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, dependientes económicos y ocupación actual y anterior del solicitante;
- II. Denominación del mercado público;
- III. Giro comercial que desea explotar;
- IV. Superficie a ocupar;
- V. Horario de comienzo y finalización;
- VI. Persona a quien señala como suplente en caso de ausencia; y,

VII. Firma del solicitante.

Requisitos del formato de solicitud de permiso

Artículo 47.- El formato de solicitud del permiso deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, edad, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, dependientes económicos y ocupación actual y anterior del solicitante;
- II. Tipo de comercio (semi-fijo, ambulante);
- III. Giro comercial que desea explotar;
- IV. Nombre de vialidad y colonia, así como de las vialidades colindantes en el que se pretenda realizar la actividad comercial;
- V. Superficie a ocupar;
- VI. Horario de comienzo y finalización;
- VII. Persona que señale como suplente para el caso de ausencia y beneficiario en el caso de traspaso; y,
- VIII. Firma del solicitante.

Requisitos del formato de solicitud de ausencia

Artículo 48.- El formato de solicitud de ausencia deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del titular del permiso o del concesionario y del suplente;
- II. Número de folio;
- III. Permiso o concesión;
- IV. Tiempo por el que se solicita la ausencia;
- V. Motivo por el cual se solicita la ausencia; y,
- VI. Firma del solicitante.

Requisitos del formato de solicitud de cambio de giro

Artículo 49.- El formato de solicitud de cambio de giro deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del titular del permiso o del concesionario;
- II. Número de folio;
- III. Permiso o concesión;

- IV. Giro comercial autorizado y el que desea explotar;
- V. Horario de comienzo y finalización; y,
- VI. Firma del solicitante.

Requisitos del formato de solicitud de prórroga

Artículo 50.- El formato de solicitud de prórroga de la concesión deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo o denominación, domicilio, teléfono y correo electrónico del concesionario;
- II. Número de folio;
- III. Datos del título concesión;
- IV. Tiempo por el cual solicita la prórroga; y,
- V. Firma del solicitante.

Requisitos del formato de solicitud de refrendo de permiso

Artículo 51.- El formato de solicitud de refrendo del permiso deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del titular del permiso;
- II. Número de folio;
- III. Tiempo por el cual solicita el refrendo; y,
- IV. Firma del solicitante.

Requisitos del formato de solicitud para traspaso o cesión de derechos

Artículo 52.- El formato de solicitud para traspaso o cesión de derechos deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo del titular del permiso o de la concesión;
- II. Nombre completo, edad, estado civil, domicilio, teléfono y correo electrónico del cesionario o de la persona designada como beneficiaria del traspaso;
- III. Número de folio;
- IV. Permiso o concesión;
- V. Causa por la cual se actualiza el traspaso o la cesión; y,
- VI. Firma de quien lo solicita.

TÍTULO SEGUNDO ACTIVIDAD COMERCIAL EN MERCADOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Constitución de Servicio Público de mercados

Artículo 53.- El funcionamiento de los mercados públicos constituye un servicio público conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción III inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción III inciso d) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 167 fracción X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Formas de prestar el servicio público de mercados

Artículo 54.- La prestación del servicio público de mercados será realizada por el Ayuntamiento de manera directa o de manera indirecta a través del régimen de concesión.

Zona de Mercado

Artículo 55.- Se considera como zona de mercado, el interior del mercado público y la vía pública circundante del inmueble donde se ubica el mismo.

Operación y vigilancia del mercado

Artículo 56.- El funcionamiento de los mercados públicos será operado y vigilado por la Administración de Mercados.

Horario de funcionamiento de los mercados

Artículo 57.- La Administración de Mercados, previo estudio de las necesidades de comercio, fijará el horario de funcionamiento de los mercados públicos, el cual será señalado en los accesos de éstos.

Los horarios aplicarán tanto para los locales que se encuentren en el interior de los mercados públicos como para aquéllos que se encuentren en el exterior.

Límite de permanencia de los consumidores y público en general

Artículo 58.- Se prohíbe a los consumidores y al público en general permanecer en el interior de los mercados públicos después del horario de cierre.

Aseo de las instalaciones de los Mercados

Artículo 59.- A la hora de apertura al público, los mercados públicos deberán encontrarse en perfecto estado de aseo, tanto en su interior como en su exterior.

Horario de carga y descarga

Artículo 60.- De acuerdo a las necesidades de cada mercado público, la Administración de Mercados establecerá un horario de carga, descarga y abasto de los locales.

Ubicación y asignación de locales, pizarras y espacios

Artículo 61.- La Administración de Mercados decidirá la ubicación de los locales y pizarras y asignará los espacios de acuerdo a los giros comerciales que se presenten, estableciendo asimismo la cantidad de comerciantes que debe de haber en cada mercado público de un mismo giro, para lo cual recabará la opinión de la asociación de comerciantes que corresponda.

Extracción y sistemas de ventilación

Artículo 62.- En caso de que el comerciante fijo tenga como giro comercial la preparación de alimentos, generándose grasas evaporadas, humos, vapores, olores o similares, el local o la pizarra deberán contar con extractores y sistemas de ventilación y filtros, cuya instalación y costos correrán por cuenta de dicho comerciante.

Mejoras en instalaciones de mercado público

Artículo 63.- Todo trabajo de electricidad, remozamientos, construcción o derrumbe de bardas o mobiliario en mercados públicos deberá ser autorizado por la Administración de Mercados.

**CAPÍTULO II
DE LA CONCESIÓN**

Regulación de la concesión

Artículo 64.- Las concesiones que se otorguen serán reguladas por lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

Procedimiento de concesión

Artículo 65.- La Administración de Mercados será la encargada de iniciar el procedimiento de concesión del servicio público de mercados.

Solicitud y requisitos para otorgamiento de concesión

Artículo 66.- Una vez publicada la convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato para el otorgamiento de la concesión del servicio público de mercados, las personas interesadas deberán formular la solicitud respectiva ante la Administración de Mercados, mediante el formato ya autorizado por el Administración de Mercados, en el cual anotará de manera verídica y exacta los datos requeridos.

Además de los requisitos previstos en la Ley, deberá cumplir con los siguientes:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Dos fotografías recientes tamaño credencial; y,
- III. Someterse a un estudio socioeconómico que realizará la Administración de Mercados.

Designación de suplente

Artículo 67.- Es requisito obligatorio que el solicitante de la concesión designe a una persona que será su suplente para los casos que prevé el artículo 26 del presente ordenamiento, así como el cesionario del título, ello para los casos previstos por el artículo 88 del presente ordenamiento.

Dentro del término de vigencia del título concesión, el concesionario tendrá la oportunidad de designar a otra persona de la designada como suplente, así como de la designada como cesionaria.

En ambos casos, la persona que se elija deberá ser mayor de edad y preferentemente algún familiar.

Entrega de documentación

Artículo 68.- Si el solicitante proporciona incompleta la información o la documentación exigida, o bien, no designa a persona para que sea su suplente y su cesionario, la Administración de Mercados le requerirá para que, dentro de un término de cinco días hábiles, subsane dichas omisiones, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentada la solicitud. Lo mismo se hará para el caso de que el solicitante tenga a su cargo un adeudo ante la propia Administración de Mercados.

Revisión de la documental

Artículo 69.- Una vez analizada la documentación que las personas presenten, se aplicará en lo conducente lo señalado por la Ley, para las concesiones de los servicios públicos municipales.

Consideraciones para el otorgamiento de concesión

Artículo 70.- Previo a otorgar la concesión del servicio público de mercados, el Ayuntamiento deberá tomar en cuenta que no se contravenga a lo dispuesto por la Ley, por este Reglamento y demás disposiciones relativas al comercio fijo en mercados públicos, así como que el giro comercial solicitado no se encuentre saturado por otros comerciantes.

Dispensa del otorgamiento de fianza

Artículo 71.- Otorgada la concesión, el H. Ayuntamiento podrá dispensar el otorgamiento de la fianza a los comerciantes fijos, sin dejar de responsabilizar a estos en caso de causar destrucción o daños a los mercados públicos, deslindando la responsabilidad, sin perjuicio de exigir el pago de daños causados a los bienes de dominio público.

Integración de expediente

Artículo 72.- La Administración de Mercados, una vez otorgada la concesión, estará obligada a abrir un expediente el cual se identificará con un número de folio, dicho expediente se formará con todos los documentos que correspondan al comerciante, tales como solicitud de la concesión, los documentos que se agregaron a dicha solicitud, título concesión, recibos de pago, solicitud de ausencia o cesión, si las hubiere, así como procedimientos administrativos que, en su caso, se le inicien y pagos de las multas impuestas.

Requisitos del título concesión

Artículo 73.- Además de lo previsto en la Ley, el título concesión deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del concedente;
- II. Objeto;
- III. Derechos y obligaciones del concedente;
- IV. Mercado público en donde se prestará el servicio;
- V. Descripción y ubicación del bien inmueble afecto a la concesión;
- VI. Giro comercial;
- VII. Horario de funcionamiento de la actividad comercial;
- VIII. Nombre del cesionario para el caso de cesión y nombre del suplente para el caso de ausencias;
- IX. Determinar las tarifas, la forma de modificarlas y contraprestaciones que deberá cubrir el concesionario; y,
- X. Autoridad a la cual le corresponderá la competencia para la interpretación y solución de controversias.

Prioridad para el otorgamiento de concesión

Artículo 74.- El Ayuntamiento dará prioridad a aquellas personas que sean de escasos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada y a los discapacitados para el otorgamiento de la concesión para la prestación del servicio público de mercados.

Excepción para otorgar la concesión

Artículo 75.- No procederá el otorgamiento de la concesión para aquellas personas a las cuales el Código Civil para el Estado de Guanajuato considera que tienen una incapacidad natural y legal.

Características del título concesión

Artículo 76.- El título concesión tiene las características siguientes:

- I. Personal;
- II. Intransferible, salvo los casos de cesión;
- III. No puede ser sujeto al comercio;
- IV. Temporal; y,
- V. No genera derechos de posesión para su titular.

El título concesión genera derechos personales sólo a favor de la persona a quien se otorga, no así derechos reales sobre el bien inmueble afecto a la prestación del servicio público de mercados.

Título concesión por solicitante

Artículo 77.- Sólo se otorgará un título concesión por solicitante.

Vigencia de la concesión

Artículo 78.- El término de la vigencia de una concesión será determinado por el H. Ayuntamiento.

Prórroga de concesión

Artículo 79.- El concesionario, deberá de solicitar a la Administración de Mercados la prórroga de la concesión, cuando menos, un mes antes de que termine la vigencia de la concesión de lo contrario, se tendrá por no presentada.

Corresponde al Ayuntamiento decidir sobre la prórroga del título concesión.

Excepción para ejercer el comercio

Artículo 80.- Una vez que fenezca la vigencia del título concesión y para el caso de que no se haya solicitado su prórroga, o bien, que la misma no se haya autorizado, el concesionario, no deberá de ejercer el comercio.

Igualmente tienen la obligación de retirar toda la mercancía que haya tenido a la venta, debiendo dejar aseado el local o la pizarra/plancha.

Extinción de concesión

Artículo 81.- Las concesiones del servicio público de mercados podrán extinguirse por cualquiera de las causas señaladas en la Ley Organice Municipal para el Estado de Guanajuato, para lo cual deberán substanciarse conforme los procedimientos que en tal ordenamiento se prevén.

CAPÍTULO III DE LA CESIÓN

Solicitud de cesión del título de concesión

Artículo 82.- Los concesionarios podrán solicitar a la Administración de Mercados la cesión del título respectivo a favor de la persona que se haya designado en el mismo.

Dicha solicitud deberá presentarse con la información y documentación que respalde y justifique la imposibilidad del comerciante para cumplir el objeto de la concesión, abarcando la totalidad de la vigencia de la misma.

Realizado lo anterior, la Administración de Mercados turnará el asunto a la consideración del Ayuntamiento a través de la comisión respectiva a efecto de que se analice, discuta y en su caso se dictamine la misma, en los términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Naturaleza de la cesión

Artículo 83.- La cesión implica que el concesionario como titular del derecho se ausente definitivamente por las causas que prevé el presente ordenamiento y en su lugar ejerza el comercio una persona distinta, lo anterior en aras de que exista continuidad en la prestación del servicio y como consecuencia de ello un adecuado, suficiente y óptimo abastecimiento en los artículos y productos de primera necesidad.

Supuestos de aplicación de la cesión

Artículo 84.- La cesión operará en los casos siguientes:

- I. Fallecimiento del titular de la concesión;
- II. Incapacidad total permanente del titular de la concesión;
- III. Que el titular de la concesión resulte electo para ocupar cualquier cargo de elección popular;
- IV. Cesión voluntaria, previa aprobación del H. Ayuntamiento; y,
- V. Cualquier otra causa que, a consideración del Ayuntamiento, previa opinión técnica de la Administración de Mercados justifique la ausencia definitiva del comerciante.

Obligaciones y derechos de la cesión

Artículo 85.- La cesión comprenderá las obligaciones y los derechos derivados del título concesión, inclusive los accesorios como la fianza.

(Persona que puede presentar la...)Presentación de solicitud de cesión

Artículo 86.- Para el caso de que el concesionario este imposibilitado para presentar la solicitud de cesión, ésta podrá presentarse por el designado como cesionario.

Requisitos para la cesión

Artículo 87.- La solicitud de cesión podrá ser presentada, siempre y cuando se den los requisitos siguientes:

- I. El título concesión deberá de estar vigente;
- II. Ingresar la solicitud en el formato autorizado por la Administración de Mercados;
- III. Cubrir los adeudos que el concesionario tengan ante la Administración de Mercados;
- IV. Acreditar cualquiera de los supuestos que prevé el presente ordenamiento para los casos de la cesión;
- V. La solicitud la deberá de ingresar una vez que se actualicen cualquiera de los casos que se señala en el artículo 84 del presente ordenamiento; y,
- VI. Que la persona que sea designada como cesionario cubra con todos los requisitos señalados para obtener la concesión.

Supuesto para que el cesionario realice actividad comercial

Artículo 88.- Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 84 del presente ordenamiento y hasta en tanto el Ayuntamiento lo resuelve, el designado como cesionario estará autorizado para realizar la actividad comercial.

Abstención del extitular de la concesión a ejercer el comercio

Artículo 89.- Al autorizarse la cesión, el extitular de la concesión deberá de entregar a la Administración de Mercados la credencial de identificación, el cual no deberá de ejercer el comercio.

Integración de expediente

Artículo 90.- Una vez autorizada la cesión, la Administración de Mercados expedirá al cesionario una credencial de identificación.

Asimismo la Administración de Mercados abrirá un nuevo expediente el cual se identificará con el número de folio que corresponda, el que se formará conforme lo señala el presente ordenamiento.

**TÍTULO TERCERO
ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA****CAPÍTULO I
DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA****Sección Primera
Del Comercio Semi-Fijo Y Tianguis****Instalaciones para ejercer el comercio semi-fijo y tianguis**

Artículo 91.- El comercio semi-fijo y tianguis en vía pública, se realiza a través de instalaciones que se retiran una vez concluido el horario autorizado para ejercer la actividad comercial.

Espacio para el comercio semi-fijo

Artículo 92.- El comercio semi-fijo en vía pública, deberá de ocupar el espacio necesario de tal manera que no afecte el área correspondiente al uso peatonal, asimismo no obstruirá la visibilidad de la calle ni el acceso a las fincas inmediatas. Del mismo modo no se deberá entorpecer el tránsito vehicular, por lo que, atendiendo a esto, la Administración de Mercados no autorizará el permiso cuando la ubicación del puesto sea sobre vialidades donde no se autorice a los vehículos estacionarse.

Especificación de los puestos semi-fijos y de tianguis

Artículo 93.- Los comerciantes semi-fijos y tianguistas utilizaran un puesto para realizar la actividad comercial en vía pública, el cual preferentemente deberá contar con ruedas, de tal suerte que pueda ser retirado al concluir sus actividades.

El puesto deberá de ser adquirido por el comerciante, por lo que la propiedad corresponderá a éste.

Los tianguistas, deberán enterar a la Administración de Mercados la tarifa por la autorización de la ocupación y por el uso y explotación de la vía pública para ejercer actos de comercio, en los términos de las disposiciones administrativas de recaudación para el municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Características del modelo de los puestos

Artículo 94.- El modelo de los puestos en cuanto a su forma, color y tamaño deberá ser determinado por la Administración de Mercados. En caso de que determine algún cambio, los titulares de los permisos están obligados a respetar y realizar las modificaciones correspondientes.

Utilización de gas L.P

Artículo 95.- Los comerciantes semi-fijos y tianguistas que utilicen gas L.P. para su actividad comercial, deberán dar cumplimiento a lo que dispone el Protección Civil.

Aseo del espacio otorgado para el comercio semi-fijo y de tianguis

Artículo 96.- Es responsabilidad de los comerciantes semi-fijos y tianguistas el asear y, en su caso, lavar la vía pública, cuando se llegare a ensuciar por motivo de la venta o consumo de los productos que ofrecen, de tal modo que una vez que se retiren del lugar lo dejen limpio.

Tianguis

Artículo 97.- La reunión de un mínimo de 70 personas para ejercer el comercio en vía pública será considerado un tianguis. Cuando sea un número menor al señalado su colocación no ocasionará el cierre de la vialidad.

Proyecto de establecimiento de tianguis o ampliación

Artículo 98.- Las asociaciones de comerciantes que tengan algún proyecto para establecer nuevos tianguis o para ampliar los ya existentes, lo presentarán a la Administración de Mercados para que ésta emita una opinión de viabilidad, realice una consulta ciudadana con los vecinos a los que se les pudiera afectar, así como para que recabe un dictamen de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, de la Dirección de Desarrollo Social y Humano y de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Una vez hecho lo anterior, la Administración de Mercados lo turnará a la Comisión del Ayuntamiento respectiva para su análisis y discusión.

Permiso global para instalación y funcionamiento de tianguis

Artículo 99.- Corresponde al Ayuntamiento expedir el permiso global para la instalación y el funcionamiento de un tianguis, por lo que habilitará los espacios en las vías públicas de este municipio para su establecimiento, a los cuales identificará con un nombre, su ubicación exacta, el día o días de la semana en que se instalen y su horario.

Igualmente le corresponde autorizar la ampliación de la zona que corresponda a los tianguis.

Competencia a la administración de mercados

Artículo 100.- La Administración de Mercados conocerá y atenderá todo lo concerniente a la actividad de los tianguis.

Días para el funcionamiento de tianguis

Artículo 101.- Los tianguis funcionarán únicamente de uno a dos días a la semana.

Padrón de tianguis

Artículo 102.- La Administración de Mercados llevará un padrón de los tianguis, en el cual se incluirán los siguientes datos:

- I. Su denominación;
- II. Nombre o razón social de la asociación de comerciantes a la que se haya otorgado el permiso global;
- III. Su ubicación exacta, estableciéndose el nombre de las calles y el número de cuadras que comprende, así como su extensión total en metros;
- IV. Los días y horas de funcionamiento;
- V. Un croquis en el que se establezca con precisión la dimensión del tianguis; y,
- VI. El número de comerciantes que lo integran.

**Sección Segunda
Del Retiro del Comercio Semi-Fijo y Tianguis*****Retiro o reubicación de comerciantes semi-fijos y tianguistas***

Artículo 103.- Compete a la Administración de Mercados el retirar o reubicar a los comerciantes semi-fijos y tianguistas cuando se actualicen alguno de los casos siguientes:

- I. Por incumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones legales previstas en este Reglamento;
- II. Peligro inminente por causas de fuerza mayor o casos fortuitos;
- III. Al presentarse reiteradas quejas de los vecinos;
- IV. Cuando por su instalación se ocasione obstrucción peatonal y vial, deterioro en el lugar de su ubicación o problemas graves de higiene;
- V. Falta de seguridad en los puestos que pudiese afectar a los propios comerciantes, vecinos o público en general;

- VI. Cuando se presente la necesidad de efectuar obras de construcción, relativas a servicios públicos;
- VII. Por interés público; y,
- VIII. Cualquier otro que determine la Administración de Mercados.

Reubicación de puestos

Artículo 104.- Una vez determinado el retiro de algún o algunos puestos y si es posible su reubicación, la Administración de Mercados fijará los lugares donde deban ser trasladados lo cual podrá ser hasta que fenezca el permiso o sólo por un periodo.

Excepción para reubicar a comerciantes semi-fijos y tianguis

Artículo 105.- Si en el lugar donde se ejerce el comercio semi-fijo y tianguis, ya no se actualizan los supuestos previstos en el artículo 103 de este Reglamento, no es obligatorio para la Administración de Mercados el reubicar en el mismo lugar a los comerciantes.

Sección Tercera Del Comercio Ambulante

Comercio ambulante

Artículo 106.- Los comerciantes ambulantes se trasladarán en la vía pública para ofrecer sus mercancías, transportándolas sobre su cuerpo o algún vehículo.

Por vehículo se entiende todo mueble de propulsión mecánica, humana o tracción animal que se destina para transitar sobre las vías públicas.

Utilización de equipo de sonido

Artículo 107.- Los comerciantes ambulantes que, para expender sus mercancías, utilicen equipos de sonido, deberán cumplir con el horario dispuesto en el permiso y regular la magnitud del sonido de tal manera que no cause molestias al público, debiendo cumplir además con lo establecido en el ordenamiento de la materia.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

Sección Primera Disposiciones Generales

Permiso para comercio semi-fijo y ambulante

Artículo 108.- Para realizar el comercio semi-fijo y ambulante en vía pública, se requiere de un permiso, siendo facultad de la Administración de Mercados el autorizarlo o negarlo y sólo podrá otorgarse a personas físicas.

Prioridad para otorgar permisos

Artículo 109.- Para el otorgamiento de los permisos la Administración de Mercados dará prioridad a aquellas personas que sean de escasos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada y a los discapacitados, así como a las solicitudes para expender periódicos, revistas o libros.

Excepción para expedir permiso

Artículo 110.- No procederá la expedición de un permiso para aquellas personas a las cuales el Código Civil para el Estado de Guanajuato considera que tienen una incapacidad natural y legal.

Consideraciones para la expedición de permiso

Artículo 111.- Previo a autorizar un permiso, la Administración de Mercados deberá atender a lo siguiente:

- I. Evitar que con la instalación de algún puesto se afecte la visión, el paisaje y la imagen urbana del Municipio;
- II. Prevenir daños a los transeúntes, a los conductores de vehículos y a los mismos comerciantes;
- III. Que el giro comercial no contravenga a lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones relativas al comercio en vía pública; y,
- IV. Tomar en cuenta si el número de comerciantes es el suficiente para satisfacer la demanda de los productos que se venden.

Características del permiso

Artículo 112.- Los permisos tienen las características siguientes:

- I. Personal, generando derechos y obligaciones sólo para su titular;
- II. Intransferible, salvo los casos de traspaso;
- III. No puede ser sujeto al comercio;
- IV. Temporal; y,
- V. No genera derechos de posesión para su titular.

Por lo anterior no puede ser enajenado, rentado, cedido, vendido o gravado.

Obtención de permiso

Artículo 113.- La obtención del permiso dependerá de lo señalado en el presente Reglamento así como de las demás disposiciones jurídicas que regulen lo concerniente al uso de vía pública.

Expedición de más de un permiso a comerciante

Artículo 114.- Se podrá expedir más de un permiso a un mismo comerciante, siempre y cuando, la ubicación, día y horario sean diferentes.

Término de permiso

Artículo 115.- Los permisos se otorgarán por un periodo de hasta un año, lo cual será determinado por la Administración de Mercados.

A efecto de conocer el impacto urbano y social que ocasionará el otorgamiento de un permiso para comercio semi-fijo y ambulante en vía pública, la Administración de Mercados autorizará únicamente permisos por un mes, pasado ese tiempo y si no se suscita ningún problema se podrá otorgar hasta por un año.

Ampliación de horario

Artículo 116.- Los permisos podrán otorgarse para ejercer la actividad comercial diariamente hasta por 8 horas continuas, el cual podrá ampliarse de acuerdo al tipo de giro y zona autorizados.

**Sección Segunda
De los Requisitos y Trámite para su Obtención****Requisitos para la obtención de permiso**

Artículo 117.- La persona que tenga interés en obtener un permiso para ejercer el comercio en vía pública deberá sujetarse a los siguientes requisitos:

- I. Tramitar personalmente el permiso, expresando su nombre y sus generales;
- II. Ser mayor de edad y acreditarlo con original y copia para su cotejo de credencial de elector, expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cartilla militar; y,
- III. Dos fotografías recientes del solicitante tamaño credencial.

Estudios socioeconómicos

Artículo 118.- La Administración de Mercados podrá realizar estudios socioeconómicos a efecto de conocer el estado de necesidad y darle prioridad sobre otros solicitantes.

Designación de suplente y beneficiario

Artículo 119.- Es requisito obligatorio que el solicitante del permiso designe a una persona que será su suplente para el caso de ausencias y su beneficiario en el caso de traspasos.

Dentro del término de vigencia del permiso, el titular del mismo tendrá la oportunidad de designar a otra persona de la designada como suplente así como de la designada como beneficiario.

En ambos casos, la persona que se elija deberá ser mayor de edad y preferentemente algún familiar.

Requerimiento para solventar documentos de solicitud de otorgamiento de permiso

Artículo 120.- Si el solicitante proporciona incompleta la información o la documentación exigida, o bien, no designa a persona como suplente o beneficiario de un traspaso, la Administración de Mercados le requerirá para que, dentro de un término de cinco días hábiles, subsane dichas omisiones, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentada la solicitud. Lo mismo se hará para el caso de que el solicitante tenga a su cargo un adeudo ante la propia Administración de Mercados.

Término para otorgar el permiso

Artículo 121.- Una vez analizada la documentación que los particulares presenten para la obtención de un permiso, la Administración de Mercados, dentro del término de quince días hábiles, autorizará o negará el mismo, atendiendo a la viabilidad y restricciones marcadas por este reglamento, así como por las demás disposiciones jurídicas que regulen lo concerniente a uso de vía pública, fundamentando y motivando su resolución.

Pago de derechos y expedición de credencial de identificación

Artículo 122.- Una vez que se autorice el permiso, corresponde a su titular pagar los derechos correspondientes y corresponde a la Administración de Mercados dar un número de folio y expedir la credencial de identificación correspondiente.

Integración de expediente

Artículo 123.- Una vez otorgado el permiso, la Administración de Mercados abrirá un expediente el cual se identificará con el número de folio que corresponda al permiso, el que se formará con todos los documentos que correspondan al comerciante, tales como solicitud del permiso, los documentos que se agregaron a la solicitud del permiso, recibos de pago, solicitud de ausencia o traspasos, si las hubiere, así como procedimientos administrativos que, en su caso, se le inicien y pagos de las multas impuestas.

**Sección Tercera
Del Refrendo*****Refrendo del permiso***

Artículo 124.- Previo al término de la vigencia del permiso, su titular está en posibilidad de solicitar a la Administración de Mercados su refrendo, para lo cual deberá de ingresar su solicitud un mes antes de que fenezca, de otro modo, se tendrá por no presentado.

Otorgamiento del refrendo

Artículo 125.- El permiso no constituye precedente de obligatoriedad para que la Administración de Mercados otorgue su refrendo, siendo que para el caso de que lo niegue deberá de fundar y motivar dicha negativa.

Pago de derechos o productos no constituye el refrendo del permiso

Artículo 126.- En ningún caso el pago de los derechos o productos, constituye el refrendo del permiso.

Entrega de credencial de identificación

Artículo 127.- Una vez que fenezca la vigencia del permiso y para el caso de que no se haya solicitado su refrendo, o bien, que el mismo no haya sido autorizado por la Administración de Mercados, el titular del permiso deberá entregar a la Administración de Mercados la credencial de identificación que se le hubiere otorgado.

Conclusión de la vigencia del permiso

Artículo 128.- Cumplida la vigencia del permiso, el comerciante tiene la obligación de retirar toda la mercancía que haya tenido a la venta, debiendo dejar aseado el puesto.

Además de lo anterior deberá de retirar el puesto de la vía pública, de lo contrario se entenderá que el mismo está en estado de abandono, para lo cual la Administración de Mercados podrá retirarlo.

**CAPÍTULO III
DEL TRASPASO*****Traspaso del permiso***

Artículo 129.- Los comerciantes podrán solicitar a la Administración de Mercados el traspaso del permiso a favor de la persona que se haya designado la solicitud respectiva.

Dicha solicitud deberá presentarse con la información y documentación que respalde y justifique la imposibilidad del comerciante para cumplir el objeto del permiso, abarcando la totalidad de su vigencia.

Realizado lo anterior, la Administración de Mercados analizará, discutirá y en su caso emitirá su autorización.

Artículo 130.- El traspaso implica que el comerciante como titular del derecho se ausente definitivamente por las causas que prevé el presente ordenamiento y en su lugar ejerza el comercio una persona distinta.

Supuestos para el Traspaso

Artículo 131.- El traspaso operará en los casos siguientes:

- I. Fallecimiento del comerciante;
- II. Incapacidad total permanente del comerciante;
- III. Que el comerciante resulte electo para ocupar cualquier cargo de elección popular; y,
- IV. Cualquier otra causa que, a consideración de la Administración de Mercados, justifique la ausencia definitiva del comerciante.

Artículo 132.- Para el caso de que el comerciante este imposibilitado para presentar la solicitud de traspaso, ésta podrá presentarse por la persona que se haya designado beneficiaria del mismo.

Requisitos para el traspaso

Artículo 133.- La solicitud de traspaso podrá ser presentada, siempre y cuando se den los requisitos siguientes:

- I. El permiso deberá de estar vigente;
- II. Ingresar la solicitud en el formato que previamente haya autorizado la Administración de Mercados y asentar los datos que se le requieran de manera verídica;
- III. Cubrir los adeudos que el comerciante tengan ante la Administración de Mercados;
- IV. Acreditar cualquiera de los supuestos que prevé el presente ordenamiento para los casos de traspaso;
- V. La solicitud la deberá de ingresar una vez que se actualicen cualquiera de los casos que se señala en el artículo 131 del presente ordenamiento; y,
- VI. Que la persona que sea designada como beneficiario del traspaso cubra con todos los requisitos señalados para obtener el permiso.

Supuesto para que el beneficiario del traspaso realice actividad comercial

Artículo 134.- Una vez que se actualice cualquiera de los casos que se prevén en el artículo 131 del presente ordenamiento y hasta en tanto la Administración de Mercados lo resuelve, la persona a quien se designe como beneficiaria del traspaso estará autorizada para realizar la actividad comercial.

Otorgamiento de Credencial de identificación al beneficiario y generación de expediente

Artículo 135.- Una vez autorizado el traspaso, la Administración de Mercados expedirá al beneficiario del mismo una credencial de identificación, que lo acreditará como titular del permiso.

Asimismo la Administración de Mercados abrirá un nuevo expediente el cual se identificará con el número de folio que corresponda, el que se formará conforme lo señala el presente ordenamiento.

Derechos y obligaciones del beneficiario

Artículo 136.- El beneficiario del traspaso, una vez reconocido como titular del permiso, tendrá los mismos derechos y obligaciones que para los comerciantes marca el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LOS PERMISOS

Causales de extinción

Artículo 137.- Los permisos que se prevén en el presente Reglamento, se extinguen por las causales siguientes:

- I. Expiración de la vigencia, siempre y cuando no se haya solicitado su refrendo;
- II. Ceder, enajenar o gravar el permiso;
- III. Dejar de pagar, en forma oportuna, los derechos que se hayan fijado por el otorgamiento del permiso, así como su refrendo;
- IV. Por no iniciar la actividad comercial una vez que haya sido otorgado el permiso; y,
- V. A solicitud del comerciante.

Procedimiento de extinción

Artículo 138.- Únicamente para los casos previstos por las fracciones II, III y IV del artículo anterior, la Administración de Mercados llevará a cabo un procedimiento de extinción, el cual se sujetará a lo siguiente:

- I. Iniciará de oficio o a instancia de parte con interés legítimo;
- II. Se notificará la iniciación del procedimiento al titular del permiso, para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su interés convenga;
- III. Para el caso de que se hayan ofrecido pruebas, se abrirá un periodo probatorio por quince días hábiles, las cuales se desahogarán en el lugar y día que fije la Administración de Mercados;
- IV. Se dictará resolución dentro del plazo de diez días siguientes al vencimiento del plazo para el desahogado de pruebas; y,
- V. La resolución se notificará personalmente al titular del permiso.

Para los casos previstos en las fracciones I y V del mismo artículo la Administración de Mercados emitirá un acuerdo.

Devolución de credencial de identificación

Artículo 139.- Una vez que se actualice alguna causa de extinción y así lo haya determinado la Administración de Mercados, ésta le requerirá al titular del permiso, su credencial de identificación.

Retiro de puesto de la vía pública

Artículo 140.- Si la actividad comercial se hubiere realizado en un puesto, el comerciante deberá de retirarlo de la vía pública, de lo contrario se entenderá que el mismo está en estado de abandono, para lo cual la Administración de Mercados podrá retirarlo y canalizarlo a la dependencia correspondiente.

**CAPÍTULO V
DE LAS ZONAS PARA EJERCER EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA****Áreas para el ejercicio de la actividad comercial**

Artículo 141.- El ejercicio de la actividad comercial en vía pública se sujetará a las áreas que la Administración de Mercados determine, para ello deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Cuidar y proteger la imagen urbana y aquellas zonas caracterizadas por su belleza natural, valor escénico o de paisaje;
- II. Preservar y salvaguardar los bienes del dominio público municipal que clasifica la Ley;
- III. Proteger los lugares que afecten el interés y espacio público, la vialidad vehicular y de peatones;
- IV. Solicitar el visto bueno de la Dirección de Servicios Públicos cuando la Administración de Mercados vaya a autorizar un permiso dentro de las plazas de los parques y jardines;
- V. Cumplir con lo señalado en la normatividad aplicable al caso; y,
- VI. Obtener las opiniones de las Dirección de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente y Ecología, Transporte.

Zonas prohibidas para el comercio semi-fijo

Artículo 142.- Queda prohibido el comercio semi-fijo en los lugares siguientes:

- I. Camellones y cruceros de la vía pública;
- II. Vialidades primarias como avenidas y bulevares;
- III. Al exterior de 100 a 150 metros a la redonda de cualquier inmueble que se considere un centro educativo, un templo, institución religiosa, instituciones de salud y edificios públicos;
- IV. Al exterior de 100 a 150 metros a la redonda de cualquier establecimiento y giro comercial y de servicios con venta de bebidas alcohólicas;
- V. Al exterior de 100 a 150 metros a la redonda de cualquier plaza comercial;
- VI. Dentro de los 100 metros de cualquier establecimiento y giro comercial y de servicios sin venta de bebidas alcohólicas con el mismo giro comercial al solicitado;
- VII. Dentro de los 100 metros de mercados públicos; y,

VIII. Dentro de un perímetro de 100 metros a la redonda del primer cuadro de la ciudad.

Límites de la zona centro histórico

Artículo 143.- Para los efectos de este Reglamento, los límites de la zona denominada Centro Histórico, son el primer cuadro de la ciudad, considerado en las calles siguientes:

- I. Por el lado norte la calle Nicolás bravo;
- II. Por el lado sur el Blvd. Emiliano Zapata;
- III. Por el lado oriente el Blvd. Aquiles Serdán; y,
- IV. Por el lado poniente el Blvd. Josefa Ortiz de Domínguez.

Planos de zonas para comercio

Artículo 144.- La Administración de Mercados elaborará Planos de Zonas en los cuales se establecerán aquellas zonas restringidas para el comercio semi-fijo, ambulante y tianguistas en vía pública, sobre las que norma el presente Reglamento. Asimismo, y cada tres años realizará una revisión de los mismos y si la situación original cambió, le corresponderá su actualización.

**TÍTULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I
DE LA INSTAURACIÓN**

Procedimiento administrativo

Artículo 145.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por la Administración de Mercados, o a través de la denuncia que ante ésta realicen los consumidores o el público en general, compañeros de labores y comerciantes.

Lo no previsto en el presente título, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Requisitos de la Denuncia

Artículo 146.- La denuncia que en su caso formulen el público en general, compañeros de labores o los comerciantes, podrá realizarse por escrito, verbalmente o por cualquier medio electrónico, debiendo proporcionar al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del denunciante y en su caso del representante;
- II. En caso de ser comerciante, su número de folio;
- III. Domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para esos efectos;
- IV. Actos, hechos u omisiones denunciados, precisando el lugar donde se presentan los mismos; y,
- V. Nombre del comerciante.

Si la denuncia se efectúa verbalmente, el servidor público que la reciba llenará el formato de denuncia correspondiente.

Complementación de denuncia

Artículo 147.- Cuando el escrito de denuncia carezca de alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al denunciante para que, en un plazo no menor de tres días hábiles, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada la denuncia.

Datos personales

Artículo 148.- Los datos personales de los denunciantes estarán sujetos a la clasificación que como información reservada o confidencial corresponda de conformidad con las leyes aplicables en esta materia.

Asignación de número de expediente

Artículo 149.- Una vez iniciado el procedimiento administrativo, se asignará un número de expediente y se registrará, lo cual deberá de notificarse al denunciante.

Acumulación de procedimientos

Artículo 150.- Procederá la acumulación de dos o más procedimientos administrativos en los casos siguientes:

- I. Se reciban dos o más denuncias por los mismos hechos cometidos en el mismo lugar, aunque los denunciantes sean diversos;
- II. Se trate de actos conexos; o,
- III. Resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos.

Denuncia improcedente

Artículo 151.- Si la denuncia presentada es fundada sobre hechos falsos o sobre hechos que no resulten violatorios a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, resultará improcedente, lo cual se notificará al denunciante.

Visita de inspección

Artículo 152.- Para el caso de que se admita la denuncia, o de oficio se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, se procederá a ordenar en los términos del presente Ordenamiento, la práctica de una visita de inspección en el lugar en el que presuntamente se estén llevando a cabo los hechos que pudieran constituir violaciones al presente Reglamento o a la Ley.

CAPÍTULO II DEL ASEGURAMIENTO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD

Aseguramiento precautorio

Artículo 153.- El personal autorizado de la Administración de Mercados podrá dictar como medida de seguridad, el aseguramiento precautorio de los artículos con los que se está comercializando, cuando en la inspección realizada se actualicen cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Cuando se encuentren mercancías abandonadas;
- II. Mercancías en estado de descomposición; y,

- III. Cuando no se cuente con la concesión o el permiso correspondiente, en éste último caso se asegurará de igual modo el puesto.

Conclusión de la medida de seguridad

Artículo 154.- La medida de seguridad concluirá al momento en que se presente al lugar en depósito la persona interesada y se le haga entrega de la mercancía asegurada, caso contrario, hasta que se dicte la resolución. En caso de mercancías perecederas, el plazo para que las mismas sean recogidas será de 24 horas, contados a partir de su aseguramiento, en caso de que no sean recogidas o que éstas se encuentren en estado de descomposición, por razones de salubridad, se procederá a colocarlas en cualquier depósito de basura, sin que esto represente responsabilidad alguna para el Municipio.

Si los artículos asegurados no se reclaman, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Ayuntamiento para su aprovechamiento.

Estado de abandono de la mercancía

Artículo 155.- Cuando se traten de mercancías abandonadas o cuando no se cuente con la concesión o el permiso correspondiente y la persona interesada no se presente a recoger la mercancía asegurada o el puesto, aún después de dictada la resolución, se considerará que se encuentran en estado de abandono.

Medida de seguridad de inmediata ejecución

Artículo 156.- La medida de seguridad es de inmediata ejecución, tiene carácter preventivo y se aplicará sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

CAPÍTULO III DE LA SUBSTANCIACIÓN

Sección Primera De la Inspección Y Vigilancia

Inspección

Artículo 157.- La Administración de Mercados podrá llevar a cabo visitas de inspección en el lugar donde se ejerza la actividad comercial, por conducto del personal debidamente autorizado a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y en la Ley.

Al realizar las visitas de inspección, el personal autorizado deberá contar con la orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por el titular de la Administración de Mercados, en la que se precisará el nombre de la persona que se encuentra ejerciendo la actividad comercial, para el caso de que el mismo se ignore se deberán señalar los datos suficientes que permitan su identificación, el nombre de los servidores públicos que practicarán la inspección, el lugar o zona donde habrá de llevarse a cabo, el objeto de la misma, así como el nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que la ordene.

Diligencias de inspección

Artículo 158.- Las diligencias de inspección deberán sujetarse a las etapas siguientes:

- I. La visita de inspección se realizará en el lugar o zona que se señale en la orden, debiéndose cerciorar de que el mismo corresponda al lugar físico en donde se ubique, así como que éste sea el autorizado en el permiso o concesión para el visitado;
- II. Para el caso de que no se encuentre presente el visitado y una vez habiéndose cerciorado de lo señalado en la fracción que antecede, se dejará citatorio para que al día hábil siguiente espere al personal autorizado, a una hora determinada, para el desahogo de la diligencia. El citatorio se dejará en poder de la persona que se encuentre en el lugar o zona en la cual deba practicarse la diligencia de inspección, para el caso de que no se encontrare persona alguna se dejará con cualquier otro comerciante cercano al lugar o zona y para el caso de que éste se negare a recibirlo se dejará pegado en el local, pizarra o puesto. Si no es atendido el citatorio, la visita se practicará con la persona que se encuentre en el lugar;
- III. El personal autorizado, deberá mostrar al visitado identificación vigente con fotografía, expedida por autoridad competente;
- IV. Se mostrará el original de la orden de inspección y se entregará al visitado copia de la misma;
- V. La persona con la que se entienda la diligencia será requerida por el personal autorizado, para que designe dos testigos, en caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección. En los casos en que no fuere posible encontrar en el lugar de la visita personas que pudieran ser designadas como testigos, el inspector deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que ello afecte la validez de la misma;
- VI. En la visita de inspección se levantará acta, en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia;
- VII. Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva y para que ofrezca las pruebas que considere convenientes o haga uso de ese derecho en los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se practicó la diligencia; y,
- VIII. Por último, la persona con quien se entendió la diligencia, los testigos y el inspector procederán a firmar el acta, este último entregará una copia de la misma al visitado. Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negaren a firmar el acta, o el interesado se negare a recibir copia de la misma, dichas circunstancias se quedarán asentadas, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Diligencia de inspección cuando existe flagrancia

Artículo 159.- Se podrán llevar a cabo diligencias de inspección, sin que medié orden previa, cuando de manera flagrante los inspectores adscritos a la Dirección sorprendan a una persona transgrediendo las disposiciones del presente Reglamento o de la Ley, para lo cual deberán de seguirse las etapas previstas en las fracciones III, V, VI, VII y VIII del artículo anterior.

Momentos para llevar a cabo la orden de inspección

Artículo 160.- Las visitas de inspección podrán llevarse a cabo en cualquier tiempo, siempre y cuando, medie una orden de inspección o se presente un hecho flagrante.

Desarrollo de la visita de inspección

Artículo 161.- Para el desarrollo de la visita de inspección, se deberá permitir el acceso y otorgar todo género de facilidades al personal de inspección, caso contrario dicho personal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

Aseguramiento de artículos de comercio

Artículo 162.- Al momento de desarrollarse la diligencia de inspección, los inspectores podrán ordenar el aseguramiento de los artículos sobre los cuales se está comercializando, lo cual se hará constar en el acta respectiva, asentando asimismo el lugar donde permanecerán.

Designación de depositario

Artículo 163.- Se podrá designar como depositario al inspeccionado o a quien atienda la visita únicamente cuando:

- I. No exista posibilidad inmediata de trasladar los productos a instalaciones adecuadas para su depósito o para su aseguramiento; y,
- II. No exista riesgo de daño en la salud o seguridad de las personas.

Acta de inspección

Artículo 164.- El personal autorizado entregará al titular de la Administración de Mercados, el acta de inspección, a más tardar, al día hábil siguiente al de su levantamiento.

**Sección Segunda
Del Ofrecimiento, Admisión y Desahogo de Pruebas*****Ofrecimiento de pruebas***

Artículo 165.- Cuando el infractor no hubiese ofrecido pruebas durante el desahogo de la diligencia de inspección, o bien, dentro del término de los ocho días hábiles siguientes, tendrá por perdido su derecho para ofrecerlas, para lo cual la Administración de Mercados pondrá las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de tres días hábiles para que formulen los alegatos que juzguen pertinentes.

Fecha y hora para la audiencia de desahogo de pruebas

Artículo 166.- Para el caso de que se hubiesen ofrecido pruebas que tengan que ser desahogadas, la Administración de Mercados dentro del término de treinta días naturales siguientes al de la diligencia de inspección, emitirán un acuerdo donde se señale fecha y hora para tal efecto.

Este acuerdo deberá de notificarse al infractor dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del mismo.

Admisión de pruebas

Artículo 167.- Se rechazarán aquellas pruebas que no se ofrezcan conforme a derecho, no tenga relación con el fondo del asunto o sean innecesarias.

Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva, de las cuales se dará vista para que dentro del término de tres días manifieste lo que a sus intereses legales convenga.

Alegatos

Artículo 168.- Concluido el desahogo de pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de tres días para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

**Sección Tercera
De la Resolución****Resolución**

Artículo 169.- Transcurrido el plazo para formular alegatos o hecha la manifestación de no presentarlos, la Administración de Mercados deberá emitir la resolución dentro de un plazo de diez días hábiles, para lo cual se deberán tomar en cuenta tanto las pruebas como los alegatos.

La resolución será notificada en forma personal al visitado o a quien acredite ser su representante legal, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones y en caso de no haberlo señalado, en el domicilio en donde se practicó la diligencia de inspección.

Deficiencias e Irregularidades

Artículo 170.- En la resolución correspondiente, se señalarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y, en su caso, las sanciones a que se hubiere hecho acreedor.

Dentro de los tres días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada haber dado cumplimiento con lo anterior, caso contrario, la Administración de Mercados podrá autorizar al personal de su área para que se constituyan de nueva cuenta en el lugar o zona donde se practicó la inspección para verificar que se haya dado cumplimiento con la resolución respectiva.

**Sección Cuarta
De la Terminación****Terminación del procedimiento administrativo**

Artículo 171.- El procedimiento administrativo instaurado terminará por las siguientes causas:

- I. Por incompetencia de la Administración de Mercados;
- II. Cuando del acta de inspección se desprenda que no existen violaciones al presente Reglamento ni a la Ley; y,
- III. Por resolución dictada por la Administración de Mercados.

En el caso de las fracciones I y II, la Administración de Mercados dictará el acuerdo que de manera fundada y motivada terminará el Procedimiento Administrativo instaurado.

**CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES****Sanciones administrativas**

Artículo 172.- Se consideran faltas que deben ser sancionadas, los actos u omisiones realizados por los comerciantes fijos, semi-fijos, tianguistas o ambulantes, que contravengan a las disposiciones previstas por este Reglamento o por la Ley; las faltas serán sancionadas administrativamente con una o más de las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa de conformidad con lo establecido en el artículo 172-A, del presente Reglamento;
- IV. Retiro de mercancías;
- V. Revocación del permiso;
- VI. Extinción de la concesión en los términos de la Ley; y,
- VII. Retiro del puesto.

En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces del monto originalmente impuesto.

Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

Imposición de multas

Artículo 172-A.- Para la imposición de las multas a que se refiere el presente Reglamento, se atenderá al siguiente:

TABULADOR

POR VIOLACIONES DE COMERCIANTES FIJOS, SEMIFIJOS, TIANGUISTAS Y AMBULANTES, A LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:		MONTO DE LA SANCIÓN EN UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN DIARIA.
1.-	14 fracción I y 17 fracción X	De 1 a 12
2.-	14 fracción II y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 3 a 8
3.-	14 fracción III y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 2 a 7
4.-	14 fracción IV	De 5 a 15
5.-	13 fracción IX	De 5 a 15
6.-	14 fracción X y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 1 a 20
7.-	14 fracción XI	De 5 a 15
8.-	14 fracción XII	De 10 a 20
9.-	14 fracción XIII y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 1 a 30

10.-	14 fracción XIV y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 1 a 50
11.-	14 fracción XV	De 5 a 10
12.-	14 fracción XVI	De 5 a 10
13.-	15 fracción I	De 5 a 10
14.-	15 fracción III	De 5 a 15
15.-	15 fracción IV	De 10 a 30
16.-	15 fracción V y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 15
17.-	15 fracción VI y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 10
18.-	15 fracción VII y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	Tratándose de Comerciantes fijos y semi-fijos de 1 a 20; y para el caso de los tianguistas de 10 a 50
19.-	15 fracción VIII	De 5 a 10
20.-	15 fracción IX y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 10
21.-	15 fracción X	De 5 a 10
22.-	15 fracción XI y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 3 a 8
23.-	15 fracción XII y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 10
24.-	16	De 3 a 5
25.-	17 fracción I	De 5 a 10
26.-	17 fracción II	De 3 a 15
27.-	17 fracción III	De 1 a 100
28.-	17 fracción IV	De 1 a 20
29.-	17 fracción V	De 10 a 50
30.-	17 fracción VI	De 10 a 50
31.-	17 fracción VII	De 5 a 15
32.-	17 fracción VIII	De 4 a 10
33.-	17 fracción IX	De 4 a 10
34.-	17 fracción XI	De 4 a 10
35.-	17 fracción XII	De 30 a 50

36.-	18 fracción I y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 10
37.-	18 fracción II y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 20 a 50
38.-	18 fracción III	De 5 a 10
39.-	18 fracción IV y 19 tratándose de tianguistas en lo que respecta a la misma conducta que estatuye el primero de los preceptos enunciados en este numeral.	De 5 a 15
40.-	18 fracción V	De 5 a 10
41.-	58 párrafo primero	De 5 a 15
42.-	62	De 4 a 10
43.-	92	De 5 a 10
44.-	107	De 4 a 10
45.-	142 fracción I	De 5 a 10
46.-	142 fracción II	De 5 a 15
47.-	142 fracción III	De 5 a 10
48.-	142 fracción IV	De 5 a 10
49.-	142 fracción VI	De 5 a 10
50.-	142 fracción VII	De 5 a 10
51.-	142 fracción VIII	De 5 a 10

Individualización de la sanción

Artículo 173.- Para individualizar la sanción, la Administración de Mercados tomará en consideración las constancias que se encontraren agregadas en el expediente respectivo, así como las probanzas que fueren aportadas por el presunto infractor para acreditar su condición socio-económica.

Corrección de irregularidades

Artículo 174.- El cumplimiento de las sanciones no exime a los infractores de corregir las irregularidades que dieron lugar a ésta.

CAPÍTULO V DEL DEPÓSITO

Obligación de los inspectores

Artículo 175.- Es obligación de los inspectores remitir inmediatamente los artículos asegurados o aquéllos que por sanción hubieren sido retirados, a las bodegas que haya determinado previamente la Administración de Mercados.

El plazo de permanencia será hasta que quede firme la resolución que se llegue a dictar y se pague la multa que en su caso se hubiere impuesto.

Reclamación de bienes perecederos

Artículo 176.- Los bienes perecederos podrán ser reclamados al día siguiente de su incautación.

Reclamación de artículos asegurados o retirados

Artículo 177.- Si los artículos asegurados o retirados no se reclaman dentro de los plazos señalados en los artículos que preceden, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Ayuntamiento para su aprovechamiento.

Tratándose del retiro de un puesto, quedará bajo la guarda de la Administración de Mercados la cual dispondrá del mismo en la manera como lo acuerde.

Disposición de animales vivos

Artículo 178.- Tratándose de animales vivos, se dará aviso a la Dirección de Salud o a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y se pondrán a su disposición como depositarios.

Indemnización al infractor por extravió de artículos asegurados o retirados

Artículo 179.- Si dentro de los términos señalados en el presente capítulo se acude a la Administración de Mercados para la entrega de los artículos asegurados o retirados y los mismos se hubieren extraviado, la Administración de Mercados deberá de indemnizar al infractor con el pago correspondiente, haciendo una estimación de su precio en el mercado.

**TÍTULO QUINTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN*****Medios de impugnación***

Artículo 180.- En contra de los actos y resoluciones de las Administración de Mercados, los interesados afectados podrán interponer los medios de defensa señalados por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Mercados Públicos para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 33, de fecha 24 de abril de 1987 y el Reglamento de Comercialización en la Vía Pública para el municipio de San Francisco del Rincón, número 55 de fecha 11 de julio de 1995.

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

CUARTO.- Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en aquel momento hasta su total conclusión.

QUINTO.- La Administración de Mercados elaborará y someterá a consideración del H. Ayuntamiento a través de la Comisión respectiva, el catálogo de giros comerciales, dentro del término de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

SEXTO.- A la entrada en vigor del presente ordenamiento los comerciantes fijos, que cuenten con cédula de empadronamiento que ampara su concesión para el ejercicio del servicio público de

mercados en los inmuebles propiedad del municipio, seguirán siendo considerados como concesionarios, sin la obligación de iniciar procedimiento alguno para la obtención del Título Concesión que prevé el presente ordenamiento para su reconocimiento como concesionario, de igual forma el comerciante que cuente con un permiso para comercializar sus productos en la vía pública lo seguirán conservando.

SÉPTIMO.- En la expedición del título concesión que otorgue el H. Ayuntamiento a los comerciantes fijos, se reconocerá en el capítulo de antecedentes, el tiempo que el comerciante locatario de los mercados públicos lleva en el ejercicio del comercio.

OCTAVO.- A la entrada en vigor del presente ordenamiento los Tianguis que cuenten con una autorización para ejercer el comercio, seguirán ejerciendo su actividad comercial en las vías públicas autorizadas para ello.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN I Y VI; 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 PALACIO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 04 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

**C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**C. ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 237, 238 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL 29 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020, TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE 12 VOTOS DEL PLENO, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL SALÓN DE LA FAMA DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general, de aplicación en el ámbito territorial del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Finalidad

Artículo 2. El «Salón de la Fama del Deporte del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato» tiene como finalidad reconocer a todas aquellas personas que se hayan destacado como deportistas amateurs o profesionales y personajes entre los que destacan entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos, a nivel nacional o internacional, que sean del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato; ya sea por nacimiento, vecindad o adopción. Incluyendo a todas aquellas personas que habiendo fallecido se hubieran destacado en alguna de las disciplinas deportivas.

Así como, la sociedad en general que por su aportación al deporte merezcan tal distinción y que, a previo juicio de la Comisión Municipal del Deporte, (COMUDE), puedan ser propuestos.

Artículo 3. La Comisión Municipal del Deporte del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato; contará con un área física, destinada para exponer los objetos, placas y muestras de recuerdos personales que avalen los méritos de los deportistas que hayan sido sujetos a un reconocimiento y que sean un ejemplo a seguir.

El Salón de la Fama del Deporte, tendrá su domicilio en el lugar que sea designado por el Ayuntamiento dentro de este Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se establece el siguiente glosario:

- I. **Ayuntamiento:** El Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- II. **Comité Elector:** Órgano encargado de Difundir, Promover y ejecutar el procedimiento para figurar dentro del salón;
- III. **COMUDE:** Comisión Municipal del Deporte de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- IV. **Personaje:** Persona de distinción, calidad o representación en la vida pública;
- V. **Placa:** Se refiere a algún tipo de lámina o tabla que cumple con ciertas funciones o que permiten exhibir información análoga;
- VI. **Recinto:** Área física, destinada para exponer los objetos, placas y recuerdos de los deportistas entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos; y
- VII. **Salón:** El Salón de la Fama del Deporte del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Artículo 5. Los testimonios de hazañas deportivas que albergue el Salón, deberán de ser expuestos al público, mediante exposición permanente.

Capítulo Segundo De las Autoridades, sus Atribuciones y Facultades

Artículo 6. Las autoridades para la aplicación de este Reglamento, son:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Comité Elector; y
- IV. El Director General del COMUDE de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 7. Le corresponden al Ayuntamiento:

- I. Entregar reconocimientos y distinciones mediante sesión solemne, a todos aquellos ciudadanos que sean merecedores de pertenecer al Salón; previa elección que emita el Comité; y
- II. Las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Atribuciones del Presidente Municipal

Artículo 8. Le corresponde al Presidente Municipal lo siguiente:

- I. Promover las políticas públicas, para fomentar la participación correspondiente al Salón;
- II. Promover la participación de los sectores público, social y privado en el fomento deportivo;
- III. Apoyar la cultura de reconocimiento;
- IV. Generar las acciones, financiamiento y programas, para la coordinación, apoyo, promoción, difusión y desarrollo del Salón; y
- V. Las demás que señalen el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Director General de COMUDE Silao de la Victoria, Guanajuato.

Artículo 9. Le corresponde al Director General de COMUDE Silao de la Victoria, Guanajuato lo siguiente:

- I. Nombrar al Titular del Salón;
- II. Establecer las reglas para el buen funcionamiento del Salón;
- III. Elaborar la convocatoria para la conformación del Comité respecto de los representantes de las distintas disciplinas deportivas del municipio;
- IV. Coordinar, promover y fomentar actividades, para la difusión del Salón; y
- V. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento, este reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 10. El recurso asignado al Salón para su operación y funcionamiento, será aquel que se establezca en el presupuesto del Organismo Descentralizado de COMUDE Silao de la Victoria, Guanajuato.

Artículo 11. Los bienes muebles e inmuebles serán de dominio Público Municipal.

Capítulo Tercero**De la Integración y Funcionamiento de la Organización Administrativa****De la Organización Administrativa**

Artículo 12. El titular del Salón, será nombrado por el Director General de COMUDE de Silao de la Victoria, Guanajuato cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Notificar periódicamente a su superior las acciones realizadas, incidencias y necesidades que se deriven de sus funciones;
- II. Difundir y promover las actividades que se realizan en el Salón;
- III. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles, objetos y materiales de exposición que se encuentran dentro del Salón;
- IV. Mantener las instalaciones del edificio en buen funcionamiento; y
- V. Proyección y difusión de la biografía multimedia de los personajes.

Artículo 13. El Salón contará con las áreas para el cumplimiento de los objetivos que señala el presente ordenamiento.

Naturaleza del Comité Elector

Artículo 14. El Comité Elector tendrá por objeto el procedimiento de selección y elección para la integración de personajes al Salón, que establece este ordenamiento.

Sección Primera**Integración del Comité Elector****Conformación del Comité Elector**

Artículo 15. El Comité estará integrado por:

- I. Un presidente: El Presidente Municipal;
- II. Un presidente ejecutivo: El Presidente de la Comisión de Educación, Cultura, Juventud y Deporte;

- III. Un Secretario Técnico: El Director General de COMUDE de Silao de la Victoria, Guanajuato.
- IV. Un Regidor que pertenezca a la Comisión de Educación, Cultura, Juventud y Deporte, quien actuara como primer vocal;
- V. Tres representantes de distintas disciplinas deportivas del Municipio y que se encuentren debidamente registrados en una Federación o Asociación Deportiva, mismos que serán elegidos por convocatoria emitida por el Secretario Técnico; y
- VI. Hasta tres personajes que forme parten del Salón, Estatal y/o Municipal, mismos que serán elegidos por convocatoria emitida por el Secretario Técnico.

Artículo 16. El cargo de los integrantes del comité será honorífico, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 17. Los miembros del Comité podrán ser remplazados o removidos al no cumplir con sus responsabilidades, será atribución del Comité, mediante votación tomada por mayoría simple.

Artículo 18. En caso de que uno de los integrantes del Comité sea propuesto para ingresar al Recinto, este deberá avalar la propuesta y en caso de aceptación deberá renunciar al cargo como miembro del Comité. En este supuesto el Comité Elector elegirá mediante votación a la persona que habrá de suplirlo.

Artículo 19. Los miembros del Comité no podrán proponer candidatos para ingresar al Salón.

Sección Segunda Funcionamiento del Comité Elector

Artículo 20. Para el cumplimiento de su finalidad, el Comité Elector, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y fijar las bases de la convocatoria;
- II. Revisar los expedientes de los candidatos que se presenten;
- III. Verificar la autenticidad y legalidad de la información remitida por los candidatos; y
- IV. Definir mediante votación a los deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos, que habrán de ingresar al Recinto del Municipio.

Periodicidad de las sesiones

Artículo 21. El Comité sesionará por lo menos cada tres meses en reuniones ordinarias y/o de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Quórum y Validez de las Sesiones

Artículo 22. Para que las sesiones del Comité tengan validez, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de todos sus integrantes, si, por falta de quórum no pudiera iniciarse la sesión media hora después de la señalada en la convocatoria, el Presidente del Comité convocará a una nueva reunión dentro de las siguientes veinticuatro horas, siendo válida con los miembros del Comité que estén presentes.

Artículo 23. El máximo de inasistencias injustificadas que podrá tener un miembro del Comité serán tres, por lo que, el integrante que exceda perderá el derecho de pertenecer al mismo.

Artículo 24. Al darse el supuesto que prevé el artículo anterior, el Comité Elector elegirá mediante votación a la persona que habrá de suplirlo.

Artículo 25. Para su funcionamiento, el Comité Elector, contará con un Secretario Técnico, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener renovado el registro de integrantes del Comité;
- II. Convocar a sesiones del Comité en tiempo y forma, además de proveer lo necesario para el buen funcionamiento de este;
- III. Emitir la convocatoria de los personajes respectiva para iniciar el procedimiento de ingreso al Recinto, en los requisitos establecidos por el Comité;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones cumplidas; y
- V. Revisar e integrar la documentación de los aspirantes a ingresar al Salón.

Artículo 26. Para el cumplimiento de su finalidad, el Comité Elector, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y fijar las bases de la convocatoria;

- II. Analizar los expedientes de los candidatos que se presenten;
- III. Verificar la legalidad de los datos aportados por los aspirantes a ingresar al Salón; y
- IV. Decidir mediante votación quienes serán los deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos, que habrán de ingresar al Salón.

Capítulo Cuarto De la Elección de los Candidatos

Sección Primera De los Requisitos

Artículo 27. Las personas interesadas en registrar a un candidato en el proceso de exhibición al Salón, deberán presentar ante el Secretario Técnico del Comité, su expediente integrado con los siguientes documentos:

- I. Una carta de propuesta dirigida al Comité donde describa los méritos y reconocimientos que se tenga para ingresar al Salón;
- II. Carta emitida por alguna confederación, federación, asociación, liga u organismo análogo;
- III. Currículo con semblanza de su trayectoria y logros obtenidos;
- IV. Ser mayor de edad;
- V. Acta de nacimiento, CURP;
- VI. En su caso, de candidatos post mortem acta de defunción;
- VII. Dos fotografías tamaño infantil;
- VIII. Documentos y material de apoyo como: fotografías, recortes de periódico, relación de premios, algún objeto material como reconocimientos, distinciones, trofeos, medallas, etc., y un objeto personal del candidato, que respalden los méritos del deportista; y
- IX. En caso de ser elegido, estos testimonios pasarán a integrar el acervo del Salón, para su exhibición en el mismo recinto, mientras tanto, serán considerados como parte del patrimonio municipal.

Artículo 28. Para ser sujeto de elección los deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos, deberán de cumplir lo que señala el artículo 2, del presente ordenamiento y haber realizado sus actividades deportivas enalteciendo el nombre de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Artículo 29. Las propuestas deberán ser presentadas en las oficinas de COMUDE de Silao de la Victoria, Guanajuato o bien en el lugar físico o virtual que para tal efecto establezca la convocatoria respectiva.

Artículo 30. Los deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos, que hayan sido galardonados con el premio nacional e internacional del deporte o que sean parte del Salón de la fama del estado de Guanajuato y/o Nacional, automáticamente ingresaran al recinto municipal del Salón.

Sección Segunda Del Procedimiento de Selección de los Candidatos

Artículo 31. Durante el mes de septiembre de cada año, se llevará a cabo el procedimiento de selección de los candidatos que ingresarán al Salón.

Artículo 32. La convocatoria será presentada por COMUDE, de Silao de la Victoria, Guanajuato conforme a las bases previamente establecidas por el Comité y se publicarán en los diferentes medios de comunicación del Municipio.

Artículo 33. Como mínimo la convocatoria deberá de contener:

- I. Fecha límite para presentar las propuestas;
- II. Lugar y horario de recepción de propuestas;
- III. Requisitos que tendrán que cumplir los candidatos; y
- IV. Los demás que el Comité considere convenientes.

Artículo 34. Las propuestas se podrán efectuar libremente por cualquier ciudadano, así como instituciones públicas y privadas.

Artículo 35. Los nominados a ingresar al Salón, podrán estar activos o retirados de su actividad deportiva, no obstante, continúen unidos o no al deporte en otras áreas similares o equivalentes, y se podrá considerar como

candidatos a personas post mortem, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 36. Los elegidos a ingresar al Recinto además de los méritos deportivos, deberán ser a consideración del Comité Elector, de reconocida honorabilidad y moral, que sean ejemplo a seguir de las generaciones futuras.

Artículo 37. Cada año podrán ingresar 3 personalidades Silaoenses, siendo deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos.

- I. Dos serán deportistas;
- II. El tercero será una persona que se elegirá entre; directivos, entrenadores, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos.

Sección Tercera Del Procedimiento de Elección

Artículo 38. Una vez concluida la admisión de propuestas, el Secretario Técnico convocará a los miembros del Comité, para que revisen detalladamente cada uno de los expedientes de los candidatos a ingresar al Salón.

Artículo 39. Para que un postulante pueda ser incorporado en la cédula de votación, bastará con reunir todos los requisitos establecidos en la convocatoria y que estos hayan sido validados por el Comité.

Artículo 40. Recibidas las cédulas de votación en la reunión del Comité, se procederá a realizar la elección. Los miembros del comité elector emitirán su voto universal y secreto.

Artículo 41. El Secretario Técnico procederá a realizar el cómputo de los votos emitidos, debiendo anunciar los resultados finales, donde se asiente el número de votos y el sentido de este para cada propuesta en los medios de comunicación de mayor impacto en el municipio.

Artículo 42. Para que un candidato incorporado en la cédula de votación pueda ingresar al Salón, deberá recibir una votación a favor no menor a las dos terceras partes del total de los miembros que constituyen el Comité Elector.

Artículo 43. Las personas que no hayan alcanzado la votación requerida o en su caso no hayan cubierto todos los requerimientos para participar como candidatos a ingresar al Salón, podrán ser propuestos en los años subsiguientes.

Artículo 44. Las personas electas para ingresar al Salón, lo harán en ceremonia celebrada por el H. Ayuntamiento que se celebrara preferentemente en la segunda semana del mes de noviembre de cada año.

Artículo 45. La determinación final que tome el Comité Elector, respecto al ingreso anual o no de los candidatos al Salón, será definitiva e inapelable.

Capítulo Quinto De las Placas y Reconocimientos

Artículo 46. El ingreso al Salón, se hará en una ceremonia oficial, mediante la develación de una placa con lectura de la misma, así como una remembranza de su trayectoria, otorgándose un reconocimiento impreso a cada uno de los deportistas galardonados.

Artículo 47. La placa y biografía serán de características análogas y no podrán contener datos o detalles que resalten una sobre otras.

Artículo 48. La colocación de placas y biografías deberá realizarse de tal forma que no permita la preeminencia de una persona que haya ingresado al Salón sobre otra.

Artículo 49. En caso de contarse con aportaciones de medallas, trofeos o reconocimientos al Salón, estos deberán de conservarse dentro de vitrinas o nichos debidamente seguros para ellas.

Artículo 50. En caso de que el personaje desee dejar en calidad de donación o préstamo algún objeto personal que referencie su hazaña o logros deportivos, en el Salón y a resguardo de COMUDE de Silao de la Victoria, Guanajuato celebrarán un convenio, donde establecerán las condiciones respecto a la transmisión, preservación, cuidado, mantenimiento y devolución en su caso, conforme a los requisitos establecidos en los lineamientos internos del Salón.

Transitorios

Vigencia

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

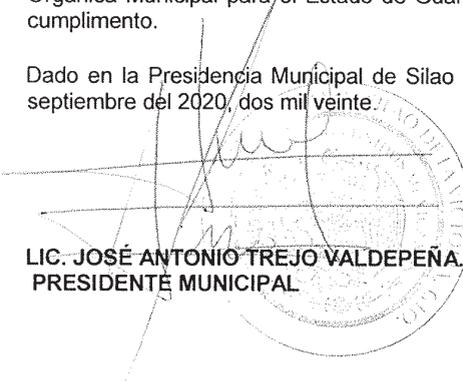
Procedimientos o puntos no previstos

SEGUNDO. Los procedimientos o puntos que no se encuentren previstos en el presente reglamento, deberán ser resuelto por el Comité Elector.

TERCERO. La Dirección de COMUDE de Silao de la Victoria, Guanajuato tendrá sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, para emitir los lineamientos internos del Salón.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI, 236, 237, 238, 239 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 Presidencia Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 29 veintinueve días del mes de septiembre del 2020, dos mil veinte.



LIC. JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. ALEJANDRO PEÑA GALLO.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021



El Ciudadano Profesor Pedro Pueblito Hernández García, Presidente Municipal de Tierra Blanca, estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; a los habitantes del mismo hace saber:

CONSIDERANDO

Que la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en los artículos 10 y 11, establece la obligación de los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, de emitir las disposiciones administrativas, que sean necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de esa Ley; así como, lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables, respecto a la disposición, registro y control del patrimonio del Municipio.

Que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en su artículo 76 fracción I, inciso b) establece que son atribuciones del Ayuntamiento, en materia de gobierno y régimen interior, aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus funciones, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículos 1, 2, 76 fracciones I inciso b), y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 10 y 11 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en Sesión Ordinaria No. 47 celebrada el día 9 de noviembre del año 2020, aprobó las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Disposiciones Administrativas tienen como objetivo establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los ingresos municipales, cuya fijación es competencia del H. Ayuntamiento, así como determinar las sanciones aplicables por las infracciones a los diversos reglamentos y disposiciones legales vigentes en el municipio, que no tengan señalada expresamente sanción alguna.

Artículo 2.- La recaudación de todos y cada uno de los conceptos a que se refiere la Ley de Ingresos del Municipio de Tierra Blanca, Gto., y las Disposiciones Administrativas de Recaudación, vigentes para el ejercicio fiscal en curso, se administrarán exclusivamente en la Tesorería Municipal, y podrán ser recaudados por las dependencias autorizadas, según las atribuciones de cada una, como lo son:

- I. Oficina de Ingresos de Tesorería Municipal,
- II. Coordinación de Catastro,
- III. Dirección de Fiscalización,
- IV. Dependencias y entidades estatales y/o federales, según los Convenios de Colaboración Administrativa y Fiscal, vigentes.
- V. Comercios y establecimientos, según los Convenios de colaboración que para ello se celebren.

En el caso de requerirse la facultad general o parcial para acciones de recaudación para alguna dependencia municipal, esta deberá ser autorizada por el Ayuntamiento, previa solicitud y justificación por parte de la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal determinará los medios que considere convenientes para hacer efectiva la recaudación, tales como: efectivo, cheque, transferencia electrónica, terminal bancaria, entre otras.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS Y PARTICULARES EN INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y VÍA PÚBLICA

Artículo 3.- Respecto de los derechos por permisos que otorga el H. Ayuntamiento, se delega esta facultad al C. Presidente Municipal, quien a su vez podrá delegar al Secretario del H Ayuntamiento, y se cobrarán conforme a las siguientes:

- I. Por uso del espacio para la realización de fiestas, bailes y conciertos públicos en auditorios o canchas del municipio, de **\$1,010.54 (Un mil diez pesos 54/100 m.n.) a \$1,708.92 (Un mil setecientos ocho pesos 91/100 m.n.)** cuando estos sean con fines lucrativos y eventos particulares. En el caso de lo no lucrativos como eventos escolares, culturales, etc., serán otorgados por el C. Presidente Municipal y/o Secretario del H. Ayuntamiento sin costo alguno.

Adicionalmente, se cobrará un depósito en garantía, inclusive tratándose de eventos sin fines de lucro, por la cantidad de **\$1,320.54 (Un mil trescientos veinte pesos 54/100 m.n.)** por los daños que se pudiesen ocasionar al bien inmueble. Si el monto de los daños ocasionados es superior a la garantía, la diferencia será pagada por la persona responsable del evento.

Para el cobro y, en su caso, reintegro de los depósitos en garantía, la Tesorería Municipal establecerá el procedimiento para su cobro, reintegro y, en su caso, aplicación; en conjunto con la Dirección de Fiscalización y la Dirección de Servicios Municipales.

Tratándose de los permisos que otorgue el Secretario del H. Ayuntamiento por delegación del Presidente Municipal para los supuestos establecidos en la fracción I de este artículo, cuya realización sea en las comunidades que cuenten con cancha de usos múltiples, se otorgarán de forma gratuita, en virtud de que las comunidades fijan sus propias cuotas de recuperación para el mantenimiento respectivo.

- II. Para permisos para la realización de fiestas, actos de construcción y demás, que afecten la vía pública, se otorgarán de **\$503.71 (Quinientos tres pesos 71/100 m.n.) a \$854.45 (Ochocientos cincuenta y cuatro pesos 45/100 m.n.)**, cuando sean con fines lucrativos y eventos particulares. En el caso de lo no lucrativos como eventos escolares, culturales, etc., serán otorgados por el C. Presidente Municipal y/o Secretario del H. Ayuntamiento sin costo alguno.

Para el otorgamiento de este permiso se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tanto para eventos con fines lucrativos, particulares, así como para no lucrativos.

El permiso para cierre total o parcial de calles para actos funerarios o religiosos (velorios, novenarios, etc.), se otorgaran sin costo alguno. En el caso de afectaciones a la vía pública o domicilios particulares, producto del evento realizado, en todos los casos, el solicitante será responsable de la reparación de daños.

- III. Los permisos para la realización de fiestas patronales sin venta de bebidas alcohólicas se otorgarán sin costo alguno.

La determinación del importe a cobrar por los eventos particulares y/o lucrativos referidos en las fracciones I y II de este artículo, será facultad del C. Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento, dentro de los límites establecidos en los mismos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PUBLICACIÓN DE PERITOS FISCALES

Artículo 4.- Los aprovechamientos anuales de publicación al Padrón de Peritos Fiscales se causarán conforma a la siguiente:

I.	Inscripción	\$ 1,563.52
II.	Refrendo	\$ 1,172.56

El refrendo deberá realizarse durante los dos primeros meses del año, en caso de no hacerlo dentro del tiempo señalado, se procederá como inscripción.

Artículo 5.- Las formas valoradas para diversos trámites y servicios, se causarán conforme a lo siguiente:

I.	Formato de regularización fiscal de predios	\$ 31.05
II.	Formato de Traslado de Dominio	\$ 31.05
III.	Formato de certificado de no adeudo	\$ 23.64
IV.	Formas valoradas diversas	\$ 25.00

CAPÍTULO CUARTO DE LA PUBLICACIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Artículo 6.- Los aprovechamientos anuales de publicación al Padrón de Contratistas y Proveedores se causarán conforma a la siguiente:

I.	Inscripción Contratistas	\$ 4,660.70
II.	Refrendo Contratistas	\$ 3,107.12
III.	Inscripción Proveedores	\$ 1,563.52
IV.	Refrendo Proveedores	\$ 1,042.37

El refrendo deberá realizarse durante los dos primeros meses del año, en caso de no hacerlo dentro del tiempo señalado, se procederá como inscripción.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA OBRA PÚBLICA

Artículo 7.- La adquisición de bases de licitación para participar en los procesos de adjudicación de obra pública en el municipio de Tierra Blanca, Gto., a través de la Dirección de Obras Públicas, se cobrarán de acuerdo a lo siguiente:

I.	Para obra pública financiada total o parcialmente con recursos de origen municipal o estatal:	\$ 2,070.00
II.	Para obra pública financiada total o parcialmente con recurso de origen federal:	\$ 3,105.00

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN VÍA PÚBLICA

Artículo 8.- La ocupación y aprovechamiento de la vía pública por los particulares en lo general para el Comercio Ambulante, se cobrará diariamente de acuerdo a lo siguiente:

- I. Por expedición de permisos anuales para ejercer el comercio en la vía pública \$
173.76

Los pagos a que se refiere esta fracción deberán tramitarse ante la Dirección de Fiscalización, durante el mes de enero del año que se trate.

- II. Por los conceptos que indica el Reglamento de Mercados y Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato.

- A) Semifijos y tianguistas, según lo dispuesto en el Capítulo IV Sección Segunda del Reglamento de Mercados y Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; por metro lineal de ocupación, por día: Empadronados: \$ 5.00
No empadronados: \$ 36.00

Se considerarán en este inciso como "Empadronados" a aquellos comerciantes que participen de manera regular en los tianguis y mercados ambulantes municipales, y que cuenten con el permiso anual a que refiere la fracción I y estén registrados en el Padrón Municipal.

Se considerarán como "No empadronados" a aquellos comerciantes que no participen de manera regular en los tianguis y mercados ambulantes municipales, y que no cuenten con el permiso anual a que refiere la fracción I y, por tanto, no estén registrados en el Padrón Municipal.

- B) Comerciantes ambulantes, según lo dispuesto en el Capítulo IV Sección Tercera del Reglamento de Mercados y Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; por periodos de hasta cinco días naturales consecutivos. \$ 260.00

- C) Comercios eventuales, según lo dispuesto en el Capítulo IV Sección Cuarta del Reglamento de Mercados y Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; por metro cuadrado de ocupación: La tarifa que determine el
H. Ayuntamiento en Sesión

En el caso en que el H. Ayuntamiento no emita tarifas especiales para las festividades a que se refiere el Artículo 55 del citado reglamento, se aplicarán las tarifas establecidas en los incisos A) y B) de este artículo.

- D) Serán exentos de pago de los conceptos comprendidos en los incisos A), B) y C) de este artículo, a los habitantes del municipio de Tierra Blanca, que estén en los siguientes supuestos:
- Se dediquen a la venta de libros y productos artesanales.
 - Adultos mayores o personas de la tercera edad (que así lo acrediten), independientemente del tipo de producto que comercialicen.
 - Personas con algún tipo de discapacidad, independientemente del tipo de producto que comercialicen.

La Dirección de Fiscalización emitirá un certificado gratuito a aquellos comerciantes que estén en los supuestos que indica este artículo, para formalizar la exención del cobro.

- E) Para el comercio derivado de eventos no lucrativos autorizados conforme a lo dispuesto en el artículo 2 fracción I de estas Disposiciones, se exentarán del pago a que se refieren los incisos A), B) y C) de esta fracción, únicamente por el tiempo de duración del evento. En el caso de que se comercie bebidas alcohólicas, se deberá tramitar la constancia de factibilidad y permiso eventual, pagando los importes correspondientes ante las instancias facultadas.

La organización de los eventos no lucrativos deberá informar a la Dirección de Fiscalización sobre los comercios autorizados, a fin de exentarlos del pago correspondiente.

- F) Para el ejercicio del comercio sobre vehículos móviles (autos, camionetas, plataformas, trailas, remolques, etc.), se considerarán como Comerciantes Ambulantes, y se aplicará la tarifa estipulada en el inciso B).
- G) Para comercios fijos que exhiban mercancías a la venta en vía pública (banqueta, calle, etc.), serán considerados como Semifijos, y se aplicarán las tarifas a que se refiere la fracción A) de este artículo.

III. Por ocupación y aprovechamiento de la vía pública para estacionamiento de taxis, camionetas de alquiler y colectivos:

- A) Tres Unidades de Medida y Actualización (UMA) por mes, por vehículo.

Los permisos y cobros a que se refiere este capítulo serán efectuados por la Dirección de Fiscalización Municipal.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE OTROS SERVICIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

SECCIÓN PRIMERA

OTROS SERVICIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 9.- Por la instalación de medidor de ½ pulgada establecido en el artículo 14 Fracción VII de la Ley de Ingresos para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., vigente, la Tesorería Municipal estará facultada para realizar el cobro en parcialidades.

Artículo 10.- Por servicio de viaje o transporte de agua potable y no potable, dentro del municipio:

- | | |
|---|-----------|
| A) Servicio de acarreo de agua potable en pipa de 10,000 litros: | \$ 584.15 |
| B) Servicio de acarreo de agua no potable en pipa de 10,000 litros: | \$ 584.15 |

Artículo 11.- Por servicio de desazolve de fosas sépticas:

- | | |
|--|-----------|
| A) En domicilios particulares: | \$ 621.00 |
| B) En centros educativos y edificios públicos: | Exento |

Artículo 12.- Por venta de hipoclorito se realizará con al menos una utilidad de 11% del costo de compra para sufragar gastos de operación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 13.- Por multas generadas a las tarifas de los derechos del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, se causarán las siguientes:

TARIFAS
(Unidades de Medida y Actualización UMA)

A) Dejar la llave del agua abierta	De 3 a 20
B) Lavar vehículo con manguera	De 5 a 25
C) Lavar banqueta con manguera	De 5 a 25
D) Conexión de bomba a la red de agua	De 15 a 20
E) Fugas por instalaciones en mal estado	De 15 a 20
F) Arrojar basura o solidos al drenaje	De 15 a 20
G) Oponerse a la inspección	De 10 a 20
H) Dañar instalaciones públicas, según calificación del daño	De 10 a 20
I) Violación a los sellos del medidor	De 10 a 20
J) Reconexión sin autorización	De 10 a 20
K) Cambiar o retirar medidor	De 10 a 50
L) Oponerse a la verificación de la lectura	De 10 a 20
M) Insultos al personal del organismo	De 20 a 50
N) Conectarse a la red sin contrato	De 20 a 50
O) Impartición	De 20 a 50
P) Derivación	De 20 a 50
Q) Modificación del diámetro de toma o descarga	De 20 a 50
R) Dar información falsa al contratar el servicio	De 20 a 50

La Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección de Fiscalización, estará facultada para interpretar estas disposiciones para efectos administrativos, establecer medidas para su correcta aplicación y asegurar su adecuado cumplimiento.

CAPÍTULO OCTAVO
POR ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES,
Y USO DE BAÑOS PÚBLICOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

SECCIÓN PRIMERA
DEL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 14.- Por arrendamiento, explotación o uso de las instalaciones del mercado municipal, se atenderá a las siguientes:

I. Por otorgamiento de concesión	\$ 5,000.00
II. Por refrendo del concesión	\$ 4,000.00
III. Por mensualidad	\$ 500.00
IV. Por cesión de derechos de concesión	\$ 1,000.00
V. Por cambio o ampliación de giro	\$ 1,000.00

La concesión del servicio público del Mercado Municipal tendrá una duración **indeterminada**, realizándose un pago único por otorgamiento de la concesión en el primer año, y renovándose mediante el pago de refrendo anual durante cada año siguiente.

El refrendo deberá realizarse durante los primeros dos meses del año. En caso de no hacerlo dentro del tiempo señalado, se aplicará al costo marcado en la fracción I. De no realizarse pago por refrendo durante el primer trimestre del año, se entenderá como cancelada la concesión.

El cobro de la mensualidad se realizará por el área de fiscalización municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON PARTICULARES

Artículo 15.- Por renta de maquinaria propiedad del municipio, se cobrará y liquidará por hora:

I.	Máquina retroexcavadora, con cucharón y bote:	\$	217.48
II.	Maquina trascabo:	\$	590.33
III.	Maquina motoconformadora:	\$	745.69
IV.	Bulldozer:	\$	1,398.20
V.	Máquina retroexcavadora, con rotomartillo:	\$	456.03
VI.	Tractor agrícola:	\$	207.00
VII.	Camión de volteo:	\$	217.48

El pago correspondiente deberá realizarse previo al trabajo a ejecutar, e incluye el operador y el combustible.

Artículo 16.- Por arrendamiento de predios (terrenos) propiedad del municipio que no cuenten con construcción, para uso de particulares, se establecerá mediante Contrato de arrendamiento el importe, periodicidad, medios de pago y duración del contrato. Para la determinación de los importes, el Ayuntamiento podrá auxiliarse de la Coordinación de Catastro, la Tesorería Municipal, el Área Jurídica, y demás dependencias que considere convenientes.

SECCIÓN TERCERA DEL USO DE SANITARIOS PÚBLICOS

Artículo 17.- Por el uso de sanitarios públicos propiedad del municipio, para el público general:

I.	Sanitarios públicos administrados directamente por el Municipio.	
	a) Tarifa por persona:	\$5.00
II.	Concesión de sanitarios públicos:	
	a) Anualidad:	\$3,600.00

La concesión de sanitarios públicos tendrá vigencia de un año, y deberá ser renovada durante el primer bimestre de cada ejercicio fiscal siguiente, por el importe que se estipule dentro de las Disposiciones Administrativas de Recaudación correspondientes.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS

Artículo 18: Por los servicios en materia de educación, cultura, juventud y deporte, que se presten a través de las dependencias municipales, se cobrará y liquidará de acuerdo a lo siguiente:

I.	Servicios Educativos	
	a) Servicios educativos extraordinarios:	Gratuito
II.	Servicios Culturales	
	a) Servicios de Casa de cultura:	Gratuito o Tarifa que determine la Casa de la Cultura
III.	Servicios de Juventud y Deporte	
	a) Servicios de la Dirección de Deportes:	Gratuito o Tarifa que determine la Dirección de Deportes

Los servicios a que se refiere este capítulo son aquellos talleres o eventos educativos, culturales o deportivos, organizados por las dependencias municipales. La determinación de su gratuidad o aplicación de cobro estarán determinados por el tipo de actividad, enfoque, beneficiarios e impacto de la misma, y los costos que genere su ejecución. En el caso de los Servicios Educativos, estos siempre serán gratuitos.

En su caso, las tarifas referidas para las fracciones II y III de este artículo, se determinarán priorizando la recuperación total o parcial de los gastos que conlleve la organización del taller o evento, según se trate. Las dependencias responsables podrán auxiliarse de la Tesorería Municipal para la determinación de dichas tarifas, o en su caso, la gratuidad de los mismos.

CAPÍTULO DÉCIMO POR SERVICIOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

SECCIÓN PRIMERA POR PERMISOS PARA TALA Y PODA DE ÁRBOLES, Y OTROS SERVICIOS

Artículo 19.- Por la expedición de permisos para la poda y tala de árboles y desmonte de predios, que para tal efecto expida la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, se cobrará de acuerdo a las siguientes tarifas:

I.	Expedición de permiso para poda de árboles en áreas permitidas:	\$ 51.75
II.	Expedición de permiso para tala de árboles en zona urbana, con excepción de Áreas Naturales Protegidas, para especies de crecimiento lento (mezquite, huizache, etc.):	\$ 3,622.25
III.	Expedición de permiso para tala de árboles en zona urbana, con excepción de Áreas Naturales Protegidas, para especies de crecimiento rápido (pirul, eucalipto, sauz, nogal, zapote, etc.):	\$ 1,242.00
IV.	Expedición de permiso para desmonte de predios:	\$ 82.80

Respecto a las fracciones II y III, cuando el árbol represente un riesgo al propietario del inmueble en donde se encuentre o a la población en general, avalado por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, el importe referido se cobrará al 50%.

Cuando la tala de un árbol sea recomendada por la Dirección de Protección Civil, por considerarse un riesgo potencial a la población, esta se realizará de forma gratuita.

SECCIÓN SEGUNDA POR INFRACCIONES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Artículo 20.- Las infracciones en materia de medio ambiente y ecología serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Capítulo XXIX Reglamento para el Sustento, la Protección y la Preservación del Ambiente Natural para el Municipio de Tierra Blanca. Guanajuato. En los casos de imposición de multas, estas se interpretarán en Unidades de Medida y Actualización (UMA).

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS INDEMNIZACIONES Y REPARACIÓN DE DAÑOS AL BIENES MUNICIPALES Y AL ERARIO PÚBLICO

Artículo 21.- Los costos generados por el servicio de grúa, arrastre y/o pensión de vehículos que resguarde la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad derivados de incidentes o infracciones viales, correrán en su totalidad por parte del infractor, y su costo será determinado por la Dirección de Seguridad Pública con base en cotizaciones emitidas por proveedores especializados.

Artículo 22.- Los costos generados por reparación de daños a bienes muebles e inmuebles municipales, vía pública y demás bienes y áreas de dominio público, correrán en su totalidad por parte del infractor, y su costo será determinado por las dependencias respectivas con base en cotizaciones emitidas por proveedores especializados.

Artículo 23.- Los importes derivados de reparación de daños al erario público emanados de dictámenes de auditoría al gasto corriente y/o obra pública, generados por organismos fiscalizadores, serán recaudados por la Tesorería Municipal. Cuando estos reintegros se deriven de recursos federales y/o estatales, no se considerarán contable y presupuestalmente como recursos municipales, y serán reintegrados a la fuente federal o estatal correspondiente.

Artículo 24.- Para la recuperación de los importes a los que se refieren los artículos de este Capítulo, el área jurídica podrá celebrar convenios para pago en parcialidades, cuando así corresponda.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS APROVECHAMIENTOS

Artículo 25.- Los ingresos por concepto de rezagos, recargos, multas, reparación de daños, denunciada por ofendidos, reintegros por responsabilidades administrativas o fiscales, donativos y subsidios, herencias y legados, gastos de ejecución y administración de impuestos, originados por la celebración de convenios, se registrarán como aprovechamientos y se liquidarán y cobrarán de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., para el ejercicio fiscal del año 2021, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, el Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., el Reglamento de Policía y Tránsito para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS FACILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTÍMULOS FISCALES

SECCIÓN PRIMERA SOBRE LOS ESTÍMULOS FISCALES

Artículo 26.- El Ayuntamiento faculta al Tesorero Municipal para realizar descuentos a los créditos fiscales que van desde el 1% hasta la condonación total del adeudo en los ingresos derivados de recargos, multas y gastos de ejecución, atendiendo a las circunstancias personales del solicitante.

SECCIÓN SEGUNDA SOBRE FACILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 27.- El Ayuntamiento, considerando el inicio de operaciones generales del Mercado Municipal, otorga un descuento del 50% sobre el importe por otorgamiento de Concesión para el Servicio Público del Mercado Municipal, referido en el artículo 14 fracción I del presente ordenamiento, para todos aquellos comerciantes que tramiten u obtengan su concesión, únicamente durante el ejercicio fiscal 2021. Para tal efecto, se faculta a la Dirección de Fiscalización podrá otorgar plazos para el pago por otorgamiento de Concesión del Servicio Público del Mercado Municipal, los cuales, en todos los casos, tendrán como límite máximo el 30 de junio de 2021.

Asimismo, se exenta de pago de las tres primeras mensualidades correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2021, a los concesionarios del Servicio del Mercado Municipal.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación entrarán en vigor el día Primero de enero de 2021, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo.- Para efectos de redondeo, se estará a lo establecido en Ley de Ingresos para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., para el ejercicio fiscal 2021.

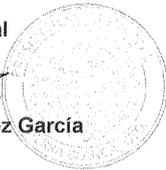
Tercero.- Se derogan todas las Disposiciones Administrativas de Recaudación que se opongan a las presentes.

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

Dado en la residencia oficial del H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Guanajuato, a los 9 días del mes de noviembre de 2020.

El Presidente Municipal


Prof. Pedro Pueblito Hernández García



El Secretario del Ayuntamiento


Lic. Joaquín Gallegos Llata





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

A partir del **2 de septiembre** de 2019,
todo será de manera electrónica,

sin necesidad de acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

Consulta este ejemplar en su versión digital.



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,497.00
Suscripción Semestral	" 746.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 24.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,478.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,245.00

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. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ