



# 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 CII  
TOMO CLIII

GUANAJUATO, GTO., A 9 DE JUNIO DEL 2015

NUMERO 92

### SEXTA PARTE

#### SUMARIO:

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.**

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Gto. **3**

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - PENJAMO, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueban las Disposiciones Administrativas para el Ejercicio de los Recursos de la Partida de Gastos de Transición de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Gto. .... **142**

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCON, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la segunda modificación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015, del Municipio de Purísima del Rincón, Gto. .... **146**

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la desafectación y venta fuera de subasta pública de un predio propiedad Municipal, a favor del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca (CMAPAS), ubicado en el Libramiento Carretero Poniente Salamanca - Valle de Santiago, del Municipio de Salamanca, Gto. .... **148**

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público Municipal una fracción de terreno y se dona a favor del Gobierno del Estado, con destino a la Secretaría de Educación de Guanajuato, fracción localizada en el "Fraccionamiento Carretas", del Municipio de Salvatierra, Gto. .... **150**

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

REGLAMENTO para Establecimientos Comerciales y de Servicios para el Municipio de San Diego de la Unión, Gto. ....	<b>151</b>
REGLAMENTO de Mercados, Tianguis y Actividades Comerciales en la Vía Pública para el Municipio de San Diego de la Unión, Gto.....	<b>198</b>
REGLAMENTO de Panteones para el Municipio de San Diego de la Unión, Gto.	<b>234</b>

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.**

REGLAMENTO Interior de Trabajo para la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Gto.....	<b>258</b>
---	------------

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE ITURBIDE, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del patrimonio Municipal un predio ubicado en la Comunidad La Cinta y se dona a favor de la Parroquia de San José, del Municipio de San José Iturbide, Gto. ....	<b>277</b>
--	------------

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del patrimonio del dominio público Municipal, una fracción de terreno destinado como reserva Municipal y se dona a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México, fracción ubicada en el Municipio de San Miguel de Allende, Gto. ....	<b>279</b>
--	------------

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se modifica el artículo primero del diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 175, Segunda Parte, de fecha 1 de Noviembre de 2013, por el que se desafectó del dominio público Municipal el bien inmueble ubicado en la Unidad Deportiva Sur "Juventino Rosas" y se donó a favor del Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto. ....	<b>282</b>
--	------------

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

FRANCISCO PEDROZA TORRES, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B) Y H), Y VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 17 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2015, APROBÓ EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Ocampo, Gto.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**I.- Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Gto.

**II.- Comités Intersectoriales:** Grupos de trabajo integrados por servidores públicos municipales de las diversas dependencias y entidades, y en su caso, por miembros del H. Ayuntamiento, encargados de resolver e implementar acciones inmediatas de solución a los diversos proyectos que se presenten en la Administración Pública Municipal;

**III.- Dependencias:** Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría y las Direcciones señaladas de la fracción I a la XVIII del artículo 11 del presente reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;

**IV.- Entidades:** Los organismos paramunicipales, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;

**V.- Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

**VI.- Municipio:** Municipio de Ocampo, Guanajuato; y

**VII.- Sectorización:** Agrupamiento de entidades que se encuentran vinculadas a una dependencia que las coordina atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones.

**Artículo 3.-** La Administración Pública Municipal se conforma por:

**I.- La Administración Centralizada:** Constituida por las dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, así como por los órganos autónomos municipales; y

**II.- La Administración Paramunicipal:** Que se integra por las entidades creadas por el H. Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomiende.

**Artículo 4.-** Corresponde al Presidente Municipal coordinar y supervisar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de los artículos 70 fracción I y 126 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 5.-** Los programas, proyectos y actividades de las dependencias y entidades atenderán a los objetivos y prioridades de los respectivos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, así como al Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal.

**Artículo 6.-** En el Organigrama Administrativo Municipal las jerarquías, funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos se rigen por la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, por el Reglamento Interior del Trabajo al Servicio de la presidencia municipal de Ocampo Guanajuato y por las disposiciones del presente ordenamiento.

**Artículo 7.-** Son obligaciones generales de los Servidores Públicos del Municipio de Ocampo Guanajuato, las siguientes:

**I.-** Conocer el presente Reglamento y las funciones inherentes a su cargo;

**II.-** Respetar las jerarquías y las funciones de los demás servidores públicos;

**III.-** Cumplir diligentemente y con la mayor probidad las funciones y trabajos propios de su cargo; y



**IV.-** Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos en virtud del mandamiento establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, con estricto apego a los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

**Artículo 8.-** Las entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las dependencias que se determinen en el presente ordenamiento o en su defecto por el acuerdo que emita el H. Ayuntamiento en el futuro, atendiendo en todo momento a la naturaleza de los fines de la entidad respectiva.

**Artículo 9.-** Las Dependencias estarán facultadas para aplicar, por conducto de sus titulares o por las direcciones que les estén asignadas, los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se les señale alguna atribución o intervención.

**Artículo 10.-** Lo no previsto por el presente Reglamento, será resuelto con fundamento en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal o en su caso por acuerdo del H. Ayuntamiento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 11.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las normas legales o reglamentarias le confieran al Municipio, la Administración Pública Municipal Centralizada, contará con la siguiente estructura orgánica general:

**I.-** Despacho del Presidente Municipal;

**II.-** Secretaría del H. Ayuntamiento;

**III.-** Sindicatura;

**IV.-** Tesorería Municipal;

**V.-** Contraloría Municipal;

- VI.- Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
- VII.- Dirección de Comunicación Social;
- VIII.- Dirección de Recursos Humanos;
- IX.- Dirección de Desarrollo Rural;
- X.- Dirección de Desarrollo Social;
- XI.- Comisión Municipal del Deporte;
- XII.- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- XIII.- Dirección de Desarrollo Económico;
- XIV.- Dirección de Desarrollo Educativo;
- XV.- Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XVI.- Dirección de Casa de la Cultura;
- XVII.- Dirección Obras Públicas; y
- XVIII.- Órganos Autónomos Municipales.

**Artículo 12.-** El H. Ayuntamiento, para el cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere, podrá crear, modificar o fusionar las dependencias a que se refiere el artículo anterior, mediante el acuerdo correspondiente emitido en los términos de ley.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 13.-** Al frente de las dependencias habrá un Presidente Municipal, un Secretario del H. Ayuntamiento, un Tesorero, un Contralor o un Director, según corresponda, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

**Artículo 14.-** Los titulares de las dependencias serán nombrados por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

**Artículo 15.-** Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

**I.-** Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;

**II.-** Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

**III.-** Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

**IV.-** Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Gobierno Municipal, en el Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal, así como proponer al Presidente Municipal la operación anual de trabajo de los mismos, e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

**V.-** Coordinar a las entidades paramunicipales que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento del Plan de Gobierno Municipal, el Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin;

**VI.-** Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos, acciones y funcionamiento de las coordinaciones de área, jefaturas de área, personal administrativo y operativo y unidades administrativas adscritas a su dependencia en los términos del Plan de Gobierno Municipal, el Programa de Gobierno Municipal, los programas derivados del Programa de Gobierno Municipal y el plan anual de trabajo de la dependencia de su adscripción;

**VII.-** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;

**VIII.-** Proponer, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;

**IX.-** Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;

**X.-** Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Tesorería Municipal;

**XI.-** Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por la Tesorería Municipal y las Disposiciones Administrativas emitidas por el H. Ayuntamiento;

**XII.-** Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;

**XIII.-** Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;

**XIV.-** Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;

**XV.-** Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**XVI.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

**XVII.-** Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y organismos de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;

**XVIII.-** Gestionar en coordinación con la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;

**XIX.-** Intervenir de acuerdo a sus facultades, en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;

**XX.-** Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia;

**XXI.-** Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;

**XXII.-** Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la Dependencia a su cargo; y

**XXIII.-** Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA**

**Artículo 16.-** Los Coordinadores de Área, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I.-** Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- II.-** Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- III.-** Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incidan en las funciones de su competencia;
- IV.-** Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, para aumentar la competitividad del Municipio;
- V.-** Coadyuvar con su superior jerárquico en la planeación, programación, organización, coordinar, control, supervisión y evaluación de los planes, programas, proyectos, acciones y funcionamiento en los términos del Plan de Gobierno Municipal, el Programa de Gobierno Municipal, los Programas derivados del Programa de Gobierno municipal y el plan anual de trabajo de la dependencia de su adscripción;
- VI.-** Coadyuvar con su superior jerárquico en el establecimiento y operación de un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- VII.-** Coadyuvar con el titular de su área para proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- VIII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre, y en su caso, proponer de forma justificada a su superior jerárquico la solicitud de modificaciones, traspasos y suficiencias presupuestales de recursos asignados a la dependencia de su adscripción, atendiendo a las normas y lineamientos en materia de

ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal y por las Disposiciones Administrativas emitidas por el H. Ayuntamiento;

**IX.-** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la Ley o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;

**X.-** Llevar el control de asistencia, licencias, períodos vacacionales y movimientos del personal que integra la dependencia de su adscripción, en los términos que marque la Dirección de Recursos Humanos;

**XI.-** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;

**XII.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;

**XIII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**XIV.-** Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;

**XV.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para la elaboración el plan anual de trabajo de la coordinación a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

**XVI.-** Coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua de la dependencia de su adscripción, en los términos de los lineamientos que marque la Presidencia Municipal;

**XVII.-** Proponer al superior jerárquico, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, técnicos, humanos y financieros;

**XVIII.-** Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito a la dependencia de su adscripción, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario;

**XIX.-** Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las leyes vigentes aplicables, así como presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene;

**XX.-** Coordinarse con los demás coordinadores de área para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

**XXI.-** Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;

**XXII.-** Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;

**XXIII.-** Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal que integra la dependencia de su adscripción de acuerdo a los lineamientos que marque la Presidencia Municipal; y

**XXIV.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 17.-** Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes facultades comunes:

**I.-** Auxiliar a su superior jerárquico, en el control, ejecución y administración del presupuesto asignado, atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;

**II.-** Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de trabajo respectivos;

**III.-** Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de su adscripción, conforme a los lineamientos que marque la Tesorería Municipal;

**IV.-** Coadyuvar en el proceso de planeación estratégica y operativa de la dependencia de su adscripción;

**V.-** Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;

**VI.-** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;

**VII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para llevar el control de asistencia, licencias, períodos vacacionales y movimientos del personal que integra la dependencia de su adscripción, en los términos que marque la Dirección de Recursos Humanos;

**VIII.-** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;

**IX.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;

**X.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**XI.-** Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;

**XII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para la elaboración el plan anual de trabajo de la coordinación a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

**XIII.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua de la dependencia de su adscripción, en los términos de los lineamientos que marque la Presidencia Municipal;

**XIV.-** Proponer al superior jerárquico, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros;

**XV.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito a la dependencia de su adscripción, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario;

**XVI.-** Coadyuvar con su superior jerárquico para coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las leyes vigentes aplicables, así como presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene;



**XVII.-** Coordinarse con los demás jefes de área para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

**XVIII.-** Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;

**XIX.-** Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;

**XX.-** Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal que integra la dependencia de su adscripción de acuerdo a los lineamientos que marque la Presidencia Municipal; y

**XXI.-** Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 18.-** La coordinación y el ejercicio de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato, corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y atribuciones que le señalen, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** Para el ejercicio de las funciones que competen al Presidente Municipal, este se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas que señale la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.-** El Presidente Municipal, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá crear Juntas, Patronatos, Comités y Comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes, los cuales serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal Centralizada y estas deberán coordinar sus acciones con las dependencias que le señale el Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** El Presidente Municipal, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá convenir con los particulares, con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y sus dependencias y organismos, la prestación de servicios

públicos, la ejecución de obras o la realización de acuerdos, programas y acciones que tengan como objetivo el beneficio para el Municipio y sus habitantes.

El Presidente Municipal decidirá cuales dependencias, entidades y unidades administrativas deberán coordinar sus acciones para el cumplimiento de cualquiera de los fines señalados en el párrafo anterior.

**Artículo 22.-** Todas las disposiciones y acuerdos que expida el H. Ayuntamiento deberán de estar firmados para su validez y cumplimiento, por el Presidente Municipal y por el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, las siguientes:

**I.-** Inspeccionar las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;

**II.-** Resolver personalmente o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas a las que corresponda, sobre las peticiones de los particulares;

**III.-** Calificar, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas competentes, las faltas y sancionar a los infractores de los Reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, y disposiciones administrativas en general;

**IV.-** Informar oportunamente, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas, al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;

**V.-** Solicitar, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, en aquellos casos en que este juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello en cuanto sea posible al H. Ayuntamiento;

**VI.-** Efectuar visitas a las delegaciones, comunidades y colonias, para conocer sus problemas y necesidades, para auxiliarlas en su solución;

**VII.-** Ser el conducto para presentar al H. Congreso del Estado las Iniciativas de Ley que hayan sido aprobadas por el H. Ayuntamiento;

**VIII.-** Suscribir a nombre y con autorización del H. Ayuntamiento los convenios con los gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal y auxiliarlos para que se cumplan en las funciones de su competencia;

**IX.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos derivados de convenios en materia de coordinación de programas y servicios con la Autoridad Estatal, Federal y/o Municipal;

**X.-** Suscribir o delegar en los titulares de las dependencias, la suscripción de los convenios, contratos y actos jurídicos, que estime conveniente, en el ejercicio de sus funciones;

**XI.-** Autorizar la emisión de los manuales de procedimientos, proyectos de reglamentos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y el acumulado, y demás disposiciones que tengan por objeto regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno, que hayan elaborado las dependencias;

**XII.-** Ordenar la integración pronta y expedita de la información que requiera el H. Ayuntamiento o alguno de sus integrantes, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;

**XIII.-** Ordenar la práctica de auditorías internas o externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellos casos que considere conveniente; y

**XIV.-** Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el Despacho del Presidente Municipal contará con las siguientes áreas las que dependerán directamente del Presidente Municipal:

**I.-** Secretaria Particular;

**II.-** Secretaria de la Secretaria Particular; y

**Artículo 25.-** La Secretaría Particular, además de las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;

**II.-** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la Agenda del Presidente Municipal;

**III.-** Coordinar, supervisar y llevar el control de la logística de las giras y eventos del Presidente Municipal, así como suministrar los recursos necesarios para la realización de las mismas;

**IV.-** Coordinar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por autoridades municipales, estatales y federales, con autorización del Presidente Municipal;

**V.-** Proveer lo necesario para la realización de las actividades previstas en la agenda del Presidente;

**VI.-** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno y puntual de las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal;

**VII.-** Coordinar con la Secretaría del H. Ayuntamiento, el uso de los espacios del Palacio Municipal para eventos organizados por las dependencias y entidades;

**VIII.-** Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados y el manejo de la correspondencia oficial;

**IX.-** Recibir, atender y turnar a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, con acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que le sean planteados y que correspondan a la Administración Pública Municipal; así como supervisar el seguimiento que se le dé a cada uno de los asuntos turnados;

**X.-** Recibir y atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en su caso turnarla a la dependencia, entidad o instancia respectiva;

**XI.-** Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente por la ciudadanía en general;

**XII.-** Coordinar, ejecutar y dar seguimiento con acuerdo del Presidente Municipal, a los programas de atención ciudadana y demás inherentes en esta materia;

**XIII.-** Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana para mejorar continuamente el servicio de la Administración Municipal;

**XIV.-** Atender las solicitudes de asesoría de los Ayuntamientos de otros municipios con respecto a programas de atención ciudadana, así como coordinar sus visitas a otras Dependencias;

**XV.-** Gestionar apoyos económicos, en beneficio de la población vulnerable y en su caso canalizar las peticiones a otras instancias de Gobierno Estatal, Federal, instituciones u organizaciones de la sociedad civil correspondientes;

**XVI.-** Gestionar apoyos económicos y en especie a favor de instituciones y asociaciones que realicen acciones en beneficio social;

**XVII.-** Administrar y rendir cuenta a la Tesorería Municipal de los recursos de la Hacienda Municipal, asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;

**XVIII.-** Elaborar y ejecutar el plan de relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, así como atender a los visitantes oficiales;

**XIX.-** Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;

**XX.-** Llevar un archivo de los expedientes y documentación general, de acuerdo a una sistematización que garantice eficiencia en su uso para la preparación del informe anual del Presidente Municipal.

**XXI.-** Representar al Presidente Municipal en los actos que este le encomiende;

**XXII.-** Informar al Presidente Municipal de las actividades que lleve a cabo con motivo del ejercicio de sus funciones; y

**XXIII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 26.-** La Secretaria de la Secretaria Particular, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Atención directa a la ciudadanía que accede al Despacho del Presidente Municipal;

**II.-** Contestar, transferir y realizar llamadas telefónicas de atención al público;

**III.-** Recepción de la correspondencia de Presidencia Municipal la cual se turnara directamente a la Secretaría Particular para su posterior revisión y contestación;

**IV.-** Elaboración de oficios de Presidencia Municipal y realizar oficios de solicitud de apoyo en favor de los ciudadanos que así lo solicitan;

- V.-** Captura de todos y cada uno de los apoyos expedidos por Presidencia;
- VI.-** Recibir correspondencia e implementar mecanismos de control de los oficios expedidos por Presidencia Municipal;
- VII.-** Realizar convenios de apoyo en favor de los ciudadanos;
- VIII.-** Realizar los oficios correspondientes para la autorización de eventos públicos y privados;
- IX.-** Realizar los oficios correspondientes para los trámites y permisos solicitados por los particulares o los servidores públicos a favor de los ciudadanos;
- X.-** Manejo, control y archivo de los oficios y documentos de la oficina de la Presidencia Municipal así como de los distintos apoyos y permisos expedidos por Presidencia Municipal;
- XI.-** Entregar a Tesorería informe trimestral de los apoyos expedidos por la Presidencia Municipal;
- XII.-** Realizar oficios para los directores y encargados de los distintos departamentos que los requieran por necesidades especiales de las áreas;
- XIII.-** La realización de cartas de ingresos y de residencia;
- XIV.-** La recepción de documentos de los distintos departamentos para recabar la firma del Presidente Municipal y del Secretario del H. Ayuntamiento; y
- XV.-** Las demás que le designe la Secretaría Particular y el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

#### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 27.-** El Secretario del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Coordinar la política interior del municipio, auxiliando al Presidente Municipal en los asuntos relativos a la coordinación de la Administración Pública Municipal, así como también en las relaciones con los poderes Federales, Estatales y Municipales;

**II.-** Cumplir y hacer cumplir Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal que sean de su competencia, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente Municipal;

**III.-** Solicitar las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, a través de oficio firmado por el Presidente Municipal;

**IV.-** Guardar, usar y autorizar el empleo de sellos y emblemas municipales;

**V.-** En ausencia del Presidente Municipal, atender el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan conforme a derecho;

**VI.-** Realizar la función de oficialía de partes de los escritos o notificaciones que les sean presentados;

**VII.-** Conducir y dar seguimiento a las gestiones de la ciudadanía ante el Ayuntamiento, procurando su pronta y eficaz resolución;

**VIII.-** Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y a las Dependencias, así como a las Entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

**IX.-** Coadyuvar con el Síndico y la Coordinación Jurídica en los juicios y procesos que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses del Municipio y de la Hacienda Municipal;

**X.-** Coordinar y proponer la actualización normativa del municipio, así como conservar, observar y difundir los ordenamientos municipales;

**XI.-** Gestionar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran de tal requisito;

**XII.-** Llevar los procesos y trámite de las afectaciones de inmuebles para la ejecución de obras públicas contempladas en el Programa de Inversión Anual de Obra Pública;

**XIII.-** Participar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, en la simplificación del Orden Jurídico y Administrativo;

**XIV.-** Expedir las cartas de identificación, residencia de ciudadanos mexicanos y extranjeros, ingresos económicos, dependencia económica y anuencia de traslado de cadáver, solicitadas por los ciudadanos;

**XV.-** Controlar, organizar los diferentes asuntos que competen al Municipio en materia de reclutamiento y de extranjería;

**XVI.-** Elaborar las cartillas de identidad del servicio militar nacional, que deberán ser suscritas por el Presidente Municipal;

**XVII.-** Coordinar a los Delegados Municipales en el cumplimiento de sus funciones;

**XVIII.-** Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

**XIX.-** Registrar el acontecer histórico del municipio y coordinar la correcta integración del Archivo del H. Ayuntamiento, y el Archivo Histórico Municipal;

**XX.-** Instruir los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal;

**XXI.-** En acuerdo con el Presidente Municipal, autorizar los empréstitos a los empleados municipales, sin que pueda exceder del tiempo que corresponda a la administración y hasta de seis a ocho meses de salario; y

**XXII.-** Las demás que le confiera la Ley, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**Artículo 28.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal contará con las siguientes áreas:

**I.-** Asistente del Secretario del H. Ayuntamiento;

**II.-** Coordinación del Archivo Histórico;

**III.-** La Jefatura de la Oficina de Enlace Municipal y Atención al Migrante OEM;

**IV.-** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información;

**V.-** Departamento de Fiscalización; y



**VI.-** Los Jueces Calificadores.

**Artículo 29.-** La Asistente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;

**II.-** Realizar constancias de domicilio y de identidad, así como otras que le instruya el Secretario del Ayuntamiento;

**III.-** Remitir certificaciones de los acuerdos de Ayuntamiento a las dependencias o entidades que tengan interés en el asunto tratado, así como entregarlas a la persona determinada que las solicite previo el pago correspondiente;

**IV.-** Organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento;

**V.-** Llevar un control de oficios recibidos y expedidos;

**VI.-** Encargarse del manejo y control del archivo de la dependencia;

**VII.-** Capturar las actas de sesiones del H. Ayuntamiento, y controlar los números de folios; y

**VIII.-** Las demás funciones que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 30.-** El Coordinador del Archivo Histórico, además de las atribuciones que expresamente le señalan las leyes en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** El resguardo del Archivo General del Municipio, el cual se conforma con los documentos históricos que transfieran las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como con los acervos de apoyo hemerográfico, bibliográfico, video gráfico, fotográfico, electrónico y cartográfico;

**II.-** Establecer la operatividad del Archivo General Municipal, de conformidad con la normativa archivística;

**III.-** Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;

**IV.-** Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;

**V.-** Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;

- VI.-** Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- VII.-** Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;
- VIII.-** Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos;
- IX.-** Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta;
- X.-** Establecer relaciones con las instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- XI.-** Representar al Ayuntamiento en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato conforme a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley de Archivos Generales del Estado y de los Municipios de Guanajuato;
- XII.-** Presidir el Comité Técnico Consultivo Municipal;
- XIII.-** Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados municipales;
- XIV.-** Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias municipales para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;
- XV.-** Proponer al Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XVI.-** Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados de los archivos de las dependencias municipales cuando así lo soliciten;
- XVII.-** Difundir los alcances del Reglamento entre los encargados de las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- XVIII.-** Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia; y
- XIX.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.-** El Auxiliar del Archivo Histórico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II.- Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- III.- Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV.- Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- V.- Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;
- VI.- Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta;
- VII.- Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su portada;
- VIII.- Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismos;
- IX.- Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- X.- Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- XI.- Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite; y
- XII.- Las demás que le señalen su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.-** La Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace (OME), con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar y dirigir a los trabajadores de la Oficina Municipal del Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención al Migrante;
- II.- Elaborar plan del trabajo anual para el municipio;
- III.- Llevar a cabo la organización y desarrollo de actividades conforme a las disposiciones administrativas aplicables, así como las instrucciones y

demás lineamientos que autorice la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;

**IV.-** Conducir la programación, logística y realización de las reuniones de trabajo;

**V.-** Supervisar la atención a los usuarios;

**VI.-** Planear, organizar, coordinar y ejecutar anualmente el Evento “Bienvenido Paisano”;

**VII.-** Proponer mejoras dentro de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes y dar seguimiento a las propuestas;

**VIII.-** Elaborar y controlar el presupuesto de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes;

**IX.-** Revisar los derechos municipales pagados por los usuarios y realizar su debido reporte a Tesorería Municipal;

**X.-** Atender los reportes de usuarios sobre quejas y sugerencias;

**XI.-** Responder oficios y peticiones que lleguen a la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes o en su debido caso canalizarlos con los superiores en la Delegación;

**XII.-** Solicitar al departamento de compras la adquisición de materiales y mobiliario para el buen funcionamiento de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes;

**XIII.-** Entregar los debidos informes solicitados a la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores por parte de la Delegación de Relaciones Exteriores Guanajuato, Presidente Municipal y Atención a Migrantes;

**XIV.-** Asistir a las reuniones, capacitaciones y gestionar el traslado del personal a las mismas, solicitadas por la Delegación de Relaciones Exteriores Guanajuato y la Dirección de Atención Al Migrante Guanajuatense y sus Familias;

**XV.-** Operar bajos los reglamentos vigentes sobre la expedición de Pasaporte Mexicano de la Secretaría de Relaciones Exteriores, del reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando de trámites de pasaporte se trate y protección consular;

**XVI.-** Operar bajo las normas de la Dirección de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias cuando de Apoyo a Migrantes se trate;

**XVII.-** Las demás que le señalen el superior jerárquico y demás que sean expresamente autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato; y

**XVIII.-** Las demás que le señalen la Ley y otras Disposiciones Legales Aplicables.

**Artículo 33.-** El Jefe de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención al Migrante, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Dictaminar todos los trámites de pasaportes;

**II.-** Remitir a la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato la Valija Consular con expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas bajo los reglamentos vigentes. Tomando en cuenta la demanda y bajo tope de tramites marcado por la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;

**III.-** Remitir a la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato la Valija Consular con Expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas bajos

**IV.-** Verificación de documentación recibida de todos los trámites de pasaportes en todos los sistemas para el control de la seguridad en la expedición de pasaportes;

**V.-** Atención a todo usuario que solicite apoyo de protección consular o del Instituto del Migrante además de formular, organizar, promover y dirigir, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, la ejecución del apoyo o del programa de protección al migrante que se requiera para atender la solicitud del usuario;

**VI.-** Canalizar a la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato, los asuntos que sean de su competencia;

**VII.-** Entregar los pasaportes Procesados y en su caso los expedientes que no prosperen a los interesados en exacto cumplimiento de los lineamientos correspondientes;

**VIII.-** Rubricar todos y cada uno de los trámites realizados en la OME y Atención al Migrante; y

**IX.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, las que sean expresamente autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato y las que establezca la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.-** Promotor "A".- Auxiliar en la OME con la SRE y Atención a Migrantes tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y declaratorias de nacionalidad mexicana; sobre posgrados de especialización en el exterior, protección preventiva y difusión de la política exterior en México entre otros;

**II.-** Distribuir gratuitamente las formas de solicitudes necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana y los folletos que en su momento estén vigentes, sobre el trámite de pasaportes y protección preventiva;

**III.-** Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de especialización en el exterior;

**IV.-** Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalen los respectivos Reglamentos para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas de posgrado y cursos de especialización y aquellos que específicamente señale la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;

**V.-** Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señale la Dirección de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias para el trámite de algún apoyo que se brinde por parte de esa Institución;

**VI.-** Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente, para el trámite del pasaporte;

**VII.-** Rubricar todos y cada uno de los trámites realizados en la OME y Atención al Migrante;

**VIII.-** Recibir el documento que ampare el pago de los derechos Municipales establecido en el Municipio y proporcionarlo a la Jefa de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Atención a Migrantes para su debido reporte a Tesorería Municipal; y

**IX.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, el Delegado de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Guanajuato y las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.-** Promotor "B" y/o Comisionados en la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Guanajuato, tienen las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de la documentación enviada a la Delegación vía Valija Consular por parte de la Jefa de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la expedición de pasaportes ordinarios, de permisos para constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana, así como de otorgar los servicios adicionales requeridos en la oficina;

**II.-** Mantener informado al Jefe de la OME con la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre el estado de los trámites enviados en la valija consular;

**III.-** Participar en los procesos de producción de todos los trámites enviados a la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;

**IV.-** Rubricar todos y cada uno de los trámites realizados en la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Guanajuato;

**V.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico y el Delegado de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Guanajuato;

**VI.-** Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables;

**Artículo 36.-** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial; así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;

**II.-** Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que solicite a fin de dar trámite a la petición formulada;

**III.-** Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;

**IV.-** Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;

**V.-** Clasificar la información que posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;

**VI.-** Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades;

**VII.-** Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva; y

**VIII.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.-** El Jefe de Inspección y Fiscalización, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Vigilar los negocios establecidos y detectar aquellos que no están legalmente autorizados para venta de bebidas alcohólicas;

**II.-** Supervisar y vigilar los comercios que cuenten con licencias de funcionamiento para el expendio de bebidas alcohólicas, a fin de que no realicen actividades distintas a las autorizadas y cuenten con las medidas de seguridad e higiene;

**III.-** Realizar el Procedimiento Económico, Coactivo, ejecutando y determinando el cobro que los causantes adeuden al Municipio, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Respectivas, así como aquellas delegadas por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal;

**IV.-** Practicar inspecciones con el objeto de prever el exacto cumplimiento de las disposiciones fiscales;

**V.-** Vigilar que se cumplan los requisitos necesarios para la expedición de licencias a establecimientos comerciales de bebidas alcohólicas.

**VI.-** Estructurar un Plan General de Trabajo en materia de Reglamentos y Disposiciones Administrativas de acuerdo a las características y necesidades del Municipio;

**VII.-** Dar el visto bueno a los permisos para la realización de eventos sociales, bailes, jaripeos y espectáculos públicos y someterlos a la autorización de sus superiores jerárquicos, así como hacer cumplir los horarios correspondientes para los mismos de igual manera vigilar que cuenten con los servicios de higiene, salud, seguridad del local y vigilancia;



**VIII.-** Promover ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, Presidencia o Ayuntamiento toda clase de permisos y/o negativas para abrir o clausurar cantinas, bares, vinaterías, entre otros negocios donde se vendan bebidas alcohólicas, que no cumplan con la Ley de Alcoholes y sus Reglamentos;

**IX.-** Presentar de manera periódica, un informe de labores por escrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento y al Ayuntamiento Municipal, a fin de que este conozca su desempeño;

**X.-** Supervisar y vigilar que los comercios, industrias, y servicios que cuenten con el certificado en el Padrón Fiscal Municipal, expedido por la Tesorería Municipal, así como aquellos que tengan funcionando billares, máquinas de video, y futbolitos, para que cuenten con el permiso correspondiente y se ubiquen a la distancia que establezca el Reglamento correspondiente y/o Acuerdo del Ayuntamiento;

**XI.-** Auxiliarse de la fuerza pública a fin de hacer cumplir con la Ley, Reglamentos, Disposiciones Administrativas, Acuerdos de Ayuntamiento, Convenios de Colaboración Administrativa, Procedimientos Administrativos de Ejecución emitidos por el Municipal; y

**XII.-** Las demás que le señale su superior jerárquico, la Ley y demás disposiciones legales aplicables

**Artículo 38.-** El Auxiliar de Inspección y Fiscalización, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar a los comerciantes ambulantes para que cuenten con la autorización de la Tesorería Municipal;

**II.-** Auxiliar en las visitas y ordenes de inspección a los negocios que expendan bebidas alcohólicas con el objeto de verificar que cumplan con las disposiciones que señala la Ley de Alcoholes, el Reglamento Municipal y el Convenio de Colaboración Administrativa, entre el Gobierno del Estado y el Municipio por conducto de la Tesorería Municipal;

**III.-** Notificar y colaborar para hacer cumplir con los horarios que señala la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y El Tesorero Municipal;

**IV.-** Notificar los requerimientos que emita la Tesorería Municipal, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales e infracciones a cargo de contribuyentes;

**V.-** Notificar y verificar los avalúos que por disposición de la Ley emita el Jefe de Catastro e Impuestos Inmobiliarios y el Tesorero Municipal;

- VI.-** Auxiliar en la instalación de los comerciantes en la feria municipal;
- VII.-** Verificar al comercio, industria y servicios que cuenten con el certificado de registro en el Padrón Fiscal Municipal; y
- VIII.-** Las demás que le señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 39.-** El Juez Calificador, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** La Atención a la ciudadanía en general;
- II.-** La Aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno;
- III.-** Calificar e imponer, las sanciones correspondientes a los infractores del Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocampo, Guanajuato, del Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal de Ocampo, Guanajuato;
- IV.-** Ordenar el internamiento en los separos, de las personas que se encuentran detenidas ya sea por la comisión de una falta administrativa, por la probable comisión de un delito y/o por oficios de autoridades competentes que así lo soliciten;
- V.-** Recaudar, las multas correspondientes a los infractores de los ordenamientos referidos en la fracción III del presente artículo;
- VI.-** Dejar a disposición del Ministerio Público, a través del oficial calificador, a las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos;
- VII.-** Brindar la información a la población y autoridades competentes que lo requieran, acerca de personas que se encuentren detenidas en los separos de Policía de este Municipio;
- VIII.-** Actuar como mediador y conciliador en conflictos entre particulares;
- IX.-** La elaboración de convenios sobre reparaciones de daños entre particulares; y
- X.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO CUARTO LA SINDICATURA MUNICIPAL

### SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 40.-** La Sindicatura Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- II.- Representar legalmente al H. Ayuntamiento, en los litigios en que este sea parte y delegar esta representación;
- III.- Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- IV.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;
- V.- Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- VI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- VII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII.- Solicitar y obtener del tesorero, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- IX.- Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- X.- Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura contará con las siguientes áreas:

- I.- Coordinación Jurídica; y

**II.-** Secretaria de la Sindicatura.

**Artículo 42.-** La Coordinación Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar en coordinación con el Síndico Municipal la defensa del Municipio en los juicios en los que éste forme parte y representarlo legalmente a través de carta poder en cualquier ámbito legal;

**II.-** Elaborar, redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebren el Municipio con la Federación, el Estado, otros Municipios y/o particulares, ya sea en sus funciones de derecho público o privado;

**III.-** Asesorar a los Servidores Públicos en los asuntos de naturaleza jurídica que sometan a su conocimiento directamente o por acuerdo del Ayuntamiento;

**IV.-** Coordinarse con las demás dependencias para el efecto de reglamentar la actuación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

**V.-** Auxiliar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Síndico Municipal o a cualquier integrante del Ayuntamiento durante las sesiones, cuando así se solicite para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica;

**VI.-** Atender los demás asuntos de índole jurídica que le sean solicitados por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Síndico Municipal;

**VII.-** Llevar a cabo un control de los oficios expedidos y recibidos en el Departamento Jurídico;

**VIII.-** Manejo y control del archivo del Departamento Jurídico;

**IX.-** Distribuir entre las dependencias, Leyes, Reglamentos o Disposiciones de observancia general vigentes;

**X.-** Asistir a las reuniones donde se requiera su asesoría;

**XI.-** Realizar los convenios de liquidación de los servidores públicos;

**XII.-** Las demás que le señalen el Síndico; y

**XIII.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 43.-** La Asistente de la Sindicatura, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyo y auxilio al Síndico Municipal en todos los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Apoyo y auxilio a la Coordinación Jurídica en todos los asuntos que le sean encomendados;
- III.- Atención de los asuntos relativos a la Coordinación Jurídica, así como el envío y recepción de documentos;
- IV.- Atención telefónica y a la ciudadanía en general;
- V.- Organización y manejo del archivo jurídico;
- VI.- Redacción y elaboración de vales, oficios y convenios;
- VII.- Control de agenda del Síndico Municipal y la Coordinación Jurídica;
- VIII.- El control presupuestal del departamento; y
- IX.- Las demás que le señalen el Síndico Municipal y la Coordinación Jurídica.

## **CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA MUNICIPAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 44.-** El Tesorero Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recaudar los Ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales;
- II.- Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- III.- Documentar toda ministración de fondos públicos;
- IV.- Ejercer la facultad económico – coactiva y en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

- V.-** Formular los Proyectos de Presupuesto de Egresos y Pronóstico de Ingresos;
- VI.-** Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- VII.-** Aplicar los Ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII.-** Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- IX.-** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- X.-** Glosar oportunamente las cuentas de la administración pública municipal;
- XI.-** Remitir al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, así como los informes contables y financieros mensuales, dentro del mes siguiente y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Los informes contables y financieros, deberán ser firmados, además, por el Presidente Municipal;
- XII.-** Formar y actualizar el catastro municipal;
- XIII.-** Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del fisco municipal;
- XIV.-** Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren la administración descentralizada, para su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- XV.-** Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega – recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería; y
- XVI.-** Las demás que le confiera la Ley, los reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**Artículo 45.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas:

- I.- Coordinación de Ingresos;
- II.- Coordinación de Catastro e Impuestos Inmobiliarios;
- III.- La Unidad de Egresos (Ramo 28);
- IV.- Cuenta Pública;
- V.- Ramo 33 y Programas;
- VI.- Control Patrimonial;
- VII.- Recursos Materiales; y
- VIII.- El encargado de la Plaza.

**Artículo 46.-** La Coordinación de Ingresos, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Recopilar, clasificar y registrar automáticamente, ordenada y oportunamente las operaciones contables del Municipio de acuerdo a los requerimientos que marca la contabilidad gubernamental, normas legales y tributarias, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y tomas de decisiones;
- II.- Elaboración y registro de comprobantes de ingreso con el apoyo de software;
- III.- Contabilización en el Sistema Contable de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- IV.- Elaboración de pólizas contables;
- V.- Recaudación de los ingresos de los siguientes departamentos: Mercado, Seguridad Pública (Tránsito Municipal y Jueces calificadoros), Rastro Municipal, Impuestos Inmobiliarios, Agua Potable, Secretaria de Relaciones Exteriores, Secretaria H. Ayuntamiento, Vivero Municipal, Fiscalización, Tianguis, Casa de la Cultura, Unidad de Acceso a la Información, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, COMUDE y Panteones;
- VI.- Recaudación de ingresos de programas especiales o por convenio;
- VII.- Archivar documentación;

**VIII.-** Atender observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras de los diferentes órganos de gobierno, referentes al rubro;

**IX.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.-** La Coordinación de Impuestos Inmobiliarios y Catastro, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recaudar el impuesto predial anualmente;

**II.-** Supervisar el cobro de las divisiones y notificaciones, traslados de dominio, multas, recargos, honorarios de valuación, constancias de propiedad, constancias de no propiedad y estados de cuenta;

**III.-** Aplicar las sanciones que marca la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley de Ingresos del Municipio;

**IV.-** Supervisar el envío de los requerimientos a los contribuyentes morosos;

**V.-** Depositar diariamente la recaudación;

**VI.-** Registrar adecuadamente en la base de datos todos y cada uno de los movimientos;

**VII.-** Mantener actualizado el catastro municipal;

**VIII.-** Autorizar los avalúos fiscales;

**IX.-** Elaborar el padrón de predios urbanos y rústicos con valores vencidos anualmente;

**X.-** Valuar anualmente los predios urbanos y rústicos con valores vencidos;

**XI.-** Elaborar notificaciones y avalúos de los predios urbanos y rústicos valuados;

**XII.-** Enviar las notificaciones y avalúos a los domicilios de los contribuyentes;

**XIII.-** Coordinar junto con desarrollo urbano el crecimiento de la mancha urbana en cabecera municipal y comunidades;

**XIV.-** Apoyar a la Tesorería en la elaboración de la Ley de Ingresos;



**XV.-** Las demás que le señale su superior jerárquico la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.-** La Cajera y Encargada de Ejecución, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Cobrar el impuesto predial y sus derivados;

**II.-** Elaborar los cortes de caja de los ingresos diariamente;

**III.-** Depositar diariamente los ingresos;

**IV.-** Emitir recibos con números de folio y archivar las copias de los recibos;

**V.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 49.-** El Responsable de Ejecución, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar el listado de los contribuyentes morosos;

**II.-** Imprimir los requerimientos de los contribuyentes morosos y obtener la firma de la Tesorería Municipal;

**III.-** Separar los requerimientos por comunidad y domicilios;

**IV.-** Entregar las cargas de trabajo a los notificadores;

**V.-** Capturar en la base de datos los requerimientos notificados;

**VI.-** Archivar los requerimientos pagados y los pendientes de pagar;

**VII.-** Imprimir el listado de los predios con valores vencidos;

**VIII.-** Imprimir las órdenes de valuaciones de los predios que serán valuados;

**IX.-** Capturar en la base de datos las notificaciones y avalúos notificados;

**X.-** Elaborar y solicitar el pago de los notificadores;

**XI.-** Archivar los antecedentes catastrales por región manzana y lote;

**XII.-** Archivar los avalúos capturados en la base de datos;

**XIII.-** Las demás que le señalen su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 50.-** La Promoción de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Detectar comunidades factibles a regularizar;

**II.-** Programar reuniones informativas en las comunidades que serán regularizadas;

**III.-** Elaborar censo de las personas interesadas en regularizar;

**IV.-** Solicitar apoyo del levantamiento topográfico de la comunidad o de los predios rústicos que serán regularizados;

**V.-** Coordinar junto con los Ingenieros de Tenencia de la Tierra los levantamientos topográficos;

**VI.-** Revisión e inspección del plano manzanero en las comunidades y de los planos individuales en caso de predios rústicos;

**VII.-** Elaborar los expedientes individuales;

**VIII.-** Solicitar al H. Ayuntamiento su aprobación para la regularización en caso de comunidades o asentamientos irregulares;

**IX.-** Coordinar con el notario público las fechas de firmas de escrituras;

**X.-** Solicitar al jefe de Catastro la elaboración de los avalúos de los predios que serán regularizados;

**XI.-** Apoyar al superior jerárquico en la inspección y revisión de inmuebles;

**XII.-** Elaboración de fichas de avalúos;

**XIII.-** Capturar en la base de datos los traslados de dominio de las regularizaciones;

**XIV.-** Trasladar y apoyar a los peritos valuadores a las diferentes comunidades;

**XV.-** Separar por región, manzana y lote las órdenes de valuación;

**XVI.-** Elaborar los expedientes catastrales de los predios que serán valuados anualmente;

**XVII.-** Archivar los avisos de traslado de dominio y órdenes de variación;

**XVIII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** Los Notificadores, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Entregar los requerimientos de pago en los domicilios señalados;

**II.-** Entregar los avalúos y avisos;

**III.-** Apoyar en el departamento cuando sea necesario

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico; las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 52.-** La Unidad de Egresos (Ramo 28) tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Los pagos correspondientes al Gasto Corriente: Recabar información sobre las cuentas fiscales de los proveedores para el pago por transferencia electrónica;

**II.-** La recepción de la facturación por parte del departamento de Compras, Materiales y Suministros: Supervisar la correcta comprobación documental de egreso, así como vigilar la comprobación de gastos de acuerdo a lo establecido, de lo contrario descontarlo vía nomina como lo señala los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal anual;

**i.-** En materia de Control Presupuestal:

**a.-** Supervisar y vigilar el presupuesto estando en coordinación con cada una de las áreas para evitar sobregiros en las partidas; y

**b.-** Notificar a las áreas cuando hayan sobregirado o estén a punto de sobregirar su presupuesto para que tome las medidas pertinentes.

**ii.-** En materia de pago de Impuestos federales y estatales:

a.- Retenciones por servicios profesionales, así como retención por arrendamiento a terceros; y

b.- Impuestos cedulares por servicios profesionales y arrendamiento

iii.- En materia de realizar conciliaciones bancarias:

a.- Firma de realizado por el encargado de esta área; y

b.- Firma de autorización del Tesorero Municipal

III.- Archivar la documentación correspondiente, fotocopiar documentos, atender el teléfono y los ciudadanos; y

IV.- Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 53.-** El Encargado de Programas por Convenio, tiene las siguientes atribuciones:

I.- La Apertura de cuentas bancarias, control y seguimiento de las mismas;

II.- Elaboración de contratos, cheques, oficios, formatos de solicitud de pago y fichas de identificación;

III.- Pagos de Programas por Convenio:

a. Revisión de documentación de cada una de las obras correspondientes a Programas por Convenio para el pago de anticipo;

b. Revisión de estimaciones de cada una de las obras correspondientes a Programas por Convenio para el pago a realizar; y

c. Revisión de finiquitos de cada una de las obras correspondientes a Programas por Convenio para el pago a realizar;

IV.- Realizar entero de las retenciones;

V.- Contabilizar los pagos generados de cada una de las obras correspondientes a Programas por Convenio así como dar de baja las obras terminadas;

VI.- Realizar Conciliaciones Bancarias;

**VII.-** Integrar expedientes con toda la documentación correspondiente a todos los asuntos del área;

**VIII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 54.-** El Encargado del Ramo 33, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Los pagos de obra pública relativas a convenios con el estado y la federación;

**II.-** Atención a proveedores;

**III.-** El control presupuestal del ramo;

**IV.-** Realizar conciliaciones bancarias;

**V.-** Reporte trimestral a la SHCP;

**VI.-** Seguimiento de observaciones correspondientes a Ramo 33;

**VII.-** Supervisar la correcta comprobación de cada egreso, así como, vigilar la comprobación de gastos conforme a la normatividad;

**VIII.-** Atender las auditorías del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

**IX.-** La correcta contabilización de gastos, pasivos, anticipos, estimaciones y finiquitos de obra y reclasificaciones contables; y

**X.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 55.-** El Encargado del Control Patrimonial, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer políticas para el manejo y control de bienes del Municipio;

**II.-** Realizar los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cuando así corresponda;

**III.-** Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con las Dependencias;

**IV.-** Realizar las gestiones administrativas necesarias para la reparación del daño en caso de siniestros que se susciten en bienes municipales, en coordinación con las Dependencias;

**V.-** Dar trámite y seguimiento en la contratación de seguros, así como de las reclamaciones y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de los bienes de propiedad municipal, fianzas de fidelidad, fianzas de garantía y estacionamientos;

**VI.-** Conservar la documentación relativa a las garantías que se otorguen a favor del Municipio;

**VII.-** Coordinar y dar seguimiento a la concentración de unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales y electorales, en las fechas y lugares establecidos por la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales, pudiendo destinarlas como apoyo en las funciones de vigilancia que otras Dependencias requieran, previa solicitud de las mismas;

**VIII.-** Supervisar que las unidades vehiculares del Municipio, sean canalizadas a la Dependencia respectiva, a fin de que reciban el mantenimiento correctivo o preventivo que requieran;

**IX.-** Elaborar e implementar el programa de etiquetado de los bienes muebles municipales;

**X.-** Coordinar el resguardo de los bienes municipales, bienes mostrencos, así como los bienes decomisados por las Dependencias;

**XI.-** Determinar los faltantes de bienes muebles y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición;

**XII.-** Vigilar que los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos e invasiones, gestionando en su caso, las acciones legales pertinentes;

**XIII.-** Establecer el sistema de control de suministro de combustibles y lubricantes asignados a los vehículos al servicio del Gobierno Municipal; y

**XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 56.-** El Jefe de Oficina de Compras, Materiales y Suministros, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Verificar y en su caso implementar las medidas de supervisión y control que permitan optimizar los recursos materiales;

**II.-** Desempeñar sus funciones apegado a los principios de planeación, organización, administración, integración y control de los recursos materiales que tiene a su cargo;

**III.-** Recibir, verificar, autorizar y tramitar las solicitudes o requerimientos para practicar de manera más eficaz la administración de los recursos antes citados;

**IV.-** Hacer las cotizaciones de los recursos materiales que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Presidencia Municipal en general y de las áreas o direcciones en particular;

**V.-** Proporcionar reportes, análisis e informes sobre el control de los materiales a su cargo;

**VI.-** Mantener ante las distintas áreas de la Presidencia Municipal comunicación constante para el buen manejo y disciplina de los recursos materiales;

**VII.-** Atender al personal de la Presidencia Municipal para asesorarlo u orientarlo respecto a los asuntos que competan a la Oficina apoyándolos para la tramitación y resolución de sus peticiones;

**VIII.-** Conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles asignados;

**IX.-** Supervisar el control de entrega del material de limpieza y artículos de oficina;

**X.-** Controlar el material y artículos de oficina;

**XI.-** Autorizar las requisiciones y solicitudes de material de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas;

**XII.-** Gestionar los vehículos para asignarlos al personal;

**XIII.-** Supervisar y tener control del parque vehicular de la Presidencia Municipal;

**XIV.-** Abastecer combustible a los vehículos de las distintas áreas de la Presidencia Municipal;

**XV.-** Autorizar los vales para el abastecimiento de lubricantes y aditivos;

**XVI.-** Supervisar las bitácoras de abastecimiento de gasolina, lubricantes y materiales diversos (limpieza, alumbrado, artículos de oficina, etc.);

**XVII.-** Estas funciones son enunciativas más no limitativas; y

**XVIII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 57.-** El Auxiliar de la Oficina de Compras, Materiales y Suministros, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Verificar y aplicar las medidas de control que permitan optimizar los recursos materiales;

**II.-** Elaborar reportes, análisis e informes que sean solicitados por los superiores y/o dependencias normativas;

**III.-** Recibir, verificar y tramitar en coordinación con el Jefe de Oficina de Compras, Materiales y Suministros los requerimientos de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de cada área de la Presidencia Municipal;

**IV.-** Apoyar en la recopilación de los comprobantes para pagos correspondientes;

**V.-** Controlar el material de papelería, artículos de limpieza, alumbrado, además de elaborar requisiciones y solicitudes de material en forma mensual;

**VI.-** Llevar oportunamente el control del gasto por partida para determinar la afectación presupuestal de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal en cuanto a artículos de limpieza, material de oficina, abastecimiento de gasolina y lubricantes;

**VII.-** Recibir la documentación de adquisiciones, gastos por servicios y revisar que contengan los requisitos fiscales y normativos que exigen las leyes y normas del Estado;

**VIII.-** Elaborar los vales para el abastecimiento de lubricantes y aditivos;

**IX.-** Llevar un control de las bitácoras de abastecimiento de gasolina, lubricantes y materiales diversos (limpieza, alumbrado, artículos de oficina, etc.); y

**X.-** Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.



**Artículo 58.-** El Bodeguero Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar el control de las entradas y salidas de los vehículos de la Presidencia Municipal;

II.- Recibir y verificar los vales o solicitudes de requerimiento de lubricantes o aditivos;

III.- Proporcionar aceites y lubricantes que están bajo resguardo de la Oficina de Compras, Materiales y Suministros a las áreas que así lo soliciten con el vale respectivo;

IV.- Manejar la bitácora correspondiente del control de entrada y salida del personal de Servicios Públicos;

V.- Elaborar reportes sobre la situación que guarda la Bodega Municipal; y

VI.- Las demás que señale su superior jerárquico, las que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 59.-** El encargado de la plaza, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Realizar el cobro de los ambulantes debidamente autorizados por la Tesorería Municipal;

II.- Remover al comercio ambulante que se instale en todas las zonas urbanas del municipio, así como el acomodo de los mismos;

III.- Planear la ubicación más conveniente para la feria anual en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil, así como con la Secretaría del H. Ayuntamiento;

IV.- Ubicar, y en su caso coordinar, sitios y áreas adecuados para la reubicación e instalación del comercio ambulante, en coordinación con el H. Ayuntamiento y la Dirección de Obras Públicas Municipales; y

V.- Dar cuenta del ingreso económico diario a la Tesorería Municipal;

VI.- Cumplir con las disposiciones dictadas por la Tesorería Municipal;

VII.- Ser mediador en conflictos que puedan suscitarse entre los comerciantes; y

VIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO SEXTO CONTRALORÍA MUNICIPAL

### SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 60.-** El Contralor Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.- Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual en el mes de enero,
- II.- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban de observar las dependencias y entidades de la administración pública Municipal;
- III.- Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal;
- IV.- Realizar visitas para revisiones, supervisiones y auditorias periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, promoviendo las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- V.- Vigilar la correcta aplicación del gasto público, recomendando las medidas de austeridad racionalidad y disciplina que crea convenientes para regular el uso de los recursos públicos;
- VI.- Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII.- Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supedita a lo establecido por esta Ley;
- IX.- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal;

**XII.-** Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión a tiempo y la solución de las observaciones de la cuenta pública municipal;

**XIII.-** Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y materiales;

**XIV.-** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a Ley;

**XV.-** Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;

**XVI.-** Establecer, coordinar y operar el Sistema Municipal de Control de la Gestión Gubernamental Municipal, la evaluación del gasto público, respecto del presupuesto de egresos e ingresos y la vigilancia del uso de los recursos patrimoniales o al cuidado del Municipio, informando al pleno del Ayuntamiento cada dos meses de las irregularidades u observaciones detectadas;

**XVII.-** Supervisar y coordinar la práctica de revisiones, supervisiones y auditorías que se efectúen a las Entidades de la administración pública municipal y paramunicipal, de conformidad con el plan de trabajo anual y las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento;

**XVIII.-** Vigilar y controlar la eficiente aplicación del gasto público, su congruencia con los programas de trabajo y el presupuesto de egresos, apegados a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina;

**XIX.-** Vigilar que la obra pública que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, ordenando la realización de revisiones y evaluaciones que crea necesarias;

**XX.-** Informar periódicamente al Ayuntamiento del resultado de las auditorías, evaluaciones y revisiones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan, a su consideración;

**XXI.-** Vigilar y verificar que se remita en tiempo la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización, para su debida revisión;

**XXII.-** Verificar que se le dé oportunamente contestación, a las observaciones resultantes de cualquier revisión o auditoría que practique cualquier ente de control, ya sea federal o estatal;

**XXIII.-** Proporcionar a los entes de control, copias de documentos que permitan la aclaración de observaciones;

**XXIV.-** Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos por el Ayuntamiento;

**XXV.-** Coordinarse con las instancias de control del Estado, para el establecimiento de programas tendientes a la evaluación y el cumplimiento eficaz de los convenios y programas que celebre el Ayuntamiento con las dependencias estatales;

**XXVI.-** Vigilar que los servidores públicos municipales y paramunicipales cumplan con las disposiciones legales que le sean aplicables en el desempeño de su labor;

**XXVII.-** Solicitar de cualquier persona física o moral, los informes o documentos relativos a las revisiones, supervisiones o auditorías que en el momento realice la Contraloría Municipal;

**XXVIII.-** Auxiliar a las dependencias de la administración municipal en la elaboración de sus inventarios de bienes municipales;

**XXIX.-** Avalar con su firma toda documentación emitida por la Contraloría y representar a esta;

**XXX.-** Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y

**XXXI.-** Las demás atribuciones que le confiera o le asigne el H. Ayuntamiento.

**Artículo 61.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas:

I.- Departamento de Cuenta Pública y Control Presupuestal;

II. Departamento de Contraloría Social;

III.- Departamento de Obra Pública;

IV.- Departamento de Asuntos Jurídicos; y

V.- Asistente del Contralor.

**Artículo 62.-** El Departamento de Cuenta Pública y Control Presupuestal, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de su Departamento;
- II.- Realizar supervisiones contables periódicas a las diferentes dependencias de la administración de acuerdo a su programa de trabajo, así como el seguimiento del proceso de soluciones;
- III.- Efectuar supervisiones físicas de las compras o apoyos otorgados con recursos de la cuenta pública municipal;
- IV.- Establecer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de las revisiones a la gestión municipal para asegurar su cumplimiento;
- V.- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia o Entidad Municipal, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos;
- VI.- Verificar que la administración municipal cuente con el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VII.- Realizar supervisiones a las nóminas del personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, así como del personal eventual, tomando como referencia los pagos correspondientes en este rubro erogados por la Tesorería Municipal;
- VIII.- Efectuar auditorias contables a las áreas y dependencias de la administración municipal que crea convenientes;
- IX.- Solicitar a cualquier dependencia municipal la documentación correspondiente, para poder efectuar su labor de revisión, fiscalización y control;
- X.- Revisar mensualmente la Cuenta Pública Municipal;
- XI.- Vigilar que las compras y enajenaciones que realicen las diferentes Dependencias Municipales se apeguen a lo establecido en la legislación y reglamentación vigente;
- XII.- Vigilar la aplicación de recursos de programas y/o acciones convenidas con las diferentes dependencias de los Gobiernos Estatales o Federales;
- XIII.- Dar a conocer con oportunidad al Contralor Municipal, los resultados de las revisiones, supervisiones y auditorías realizadas para que se les dé el debido seguimiento;

**XIV.-** Las actividades que le sean delegadas por el Contralor Municipal, correspondientes a su departamento; y

**XV.-** Las demás que señale la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 63.-** El Departamento de la Contraloría Social, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de su Departamento;

**II.-** Realizar revisiones, supervisiones y fiscalizaciones a la aplicación de los programas sociales que lleven a cabo las Dependencias Municipales con recursos Federales, Estatales o Municipales;

**III.-** Coordinar un mecanismo de capacitación con los comités de las diferentes obras y/o acciones que ejecuten las Dependencias Municipales;

**IV.-** Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promuevan las Dependencias Municipales, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;

**V.-** Organizar el archivo documental de la Oficina de la Contraloría, para atender los requerimientos de la oficina de acceso a la información;

**VI.-** Informar al Contralor Municipal los resultados obtenidos de sus revisiones, supervisiones, fiscalizaciones y demás actividades encomendadas, para que se les dé el seguimiento que corresponda; y

**VII.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables

**Artículo 64.-** El Departamento de Obra Pública tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de su Departamento;

**II.-** Verificar que la obra pública municipal o convenida con otras Dependencias Estatales o Federales que se estén realizando en el Municipio, se apeguen a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás Reglamentos y legislaciones aplicables;

**III.-** Efectuar recorridos de supervisión preventiva a las obras en proceso, informando al Contralor de las irregularidades detectadas, proponiendo la

forma de mejorar los procedimientos para mejorar en materia de ejecución de obra pública;

**IV.-** Vigilar que las adjudicaciones de los contratos de obras públicas se apeguen a las formalidades establecidas en la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso a la Normatividad Federal;

**V.-** Verificar el cumplimiento del plan de inversión anual de obra pública;

**VI.-** Verificar los estados financieros y técnicos de la cuenta pública, en materia de las obras públicas en proceso;

**VII.-** Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas, así como la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

**VIII.-** Requerir a todas las Dependencias Municipales que ejecuten obras públicas la documentación necesaria para el debido cumplimiento de su trabajo;

**IX.-** Efectuar auditorías a las obras públicas que crea conveniente, informando al Contralor los resultados obtenidos así como el debido seguimiento de la solución de irregularidades;

**X.-** Verificar que los números generadores presentados en las estimaciones de cobro de las obras públicas en proceso, se ajusten a lo que físicamente está ejecutado;

**XI.-** Informar con oportunidad al Contralor Municipal el resultado de sus revisiones, supervisiones y fiscalizaciones, para que se les de él debido seguimiento; y

**XII.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 65.-** El Departamento de Asuntos Jurídicos, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir, radicar y dar seguimiento a las denuncias administrativas del Órgano de Fiscalización Superior y demás dependencias Estatales y Federales;

**II.-** Sustanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

**III.-** Realizar las diligencias de notificación personal o de cualquier otro tipo, que correspondan a la Contraloría Municipal;

**IV.-** Asistir legalmente al Contralor Municipal dentro de las Audiencias o en cualquier otro momento de la sustanciación de Procedimientos Administrativos;

**V.-** Brindar Asesoría jurídica a la ciudadanía de forma gratuita, al respecto de asuntos que competan a la Contraloría Municipal;

**VI.-** Organizar y atender el sistema de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas;

**VII.-** Realizar investigaciones cuando se presuman irregularidades en el actuar de los servidores públicos;

**VIII.-** Atender los asuntos jurídicos que emanen de la supervisión de la obra pública, así como también los que emanen de la supervisión de cuenta pública;

**IX.-** Integrar Expedientes; y

**X.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 66.-** El Asistente del Contralor, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar las labores de la Dirección de Contraloría, en cuanto a la elaboración de documentos que sean requeridos;

**II.-** Recibir toda documentación que sea dirigida a la Contraloría Municipal.

**III.-** Mantener una organización documental en orden archivando todo documento para su fácil localización;

**IV.-** Llevar la agenda del personal de la Contraloría Municipal;

**V.-** Atender al público que requiera información de la Contraloría Municipal, indicándole con quien le corresponde acudir dependiendo del asunto que corresponda;

**VI.-** Apoyar los trabajos de revisiones, supervisiones y fiscalizaciones de los diferentes Departamentos de la Contraloría a indicaciones del Contralor Municipal; y



**VII.-** Las demás que le señale su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 67.-** La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.-** Diseñar e implementar planes y programas de prevención;
- II.-** Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía, rescate y bomberos municipales;
- III.-** Mantener la Seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público;
- IV.-** Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos;
- V.-** Proporcionar el auxilio necesario, en caso de siniestro, por conducto de los cuerpos de rescate, bomberos y demás elementos de que disponga;
- VI.-** Controlar, vigilar y disciplinar a los investigadores privados y a los agentes de seguridad al servicio de personas, empresas, o instituciones ajenas al Municipio, que no dependen directamente del Estado o de la Federación;
- VII.-** Cuidar la observancia de los reglamentos en materia de seguridad pública, así como bando de policía y buen gobierno;
- VIII.-** Auxiliar a las autoridades del Estado y de la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos legalmente para ello;
- IX.-** Analizar, en coordinación con el equipo de mandos, la estadística y puntos de conflicto para la implementación de estrategias y acciones adecuadas para mantener la seguridad en el municipio de acuerdo al ámbito de competencia; y
- X.-** Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 68.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, contará con las siguientes áreas:

- I.- Secretaria;
- II.- La Subdirección;
- III.- Primeros Comandantes;
- IV.- Segundos Comandantes;
- V.- Policías Preventivos;
- VI.- Radio Operadores;
- VII.- La Unidad Interna de Protección Civil Municipal;
- VIII.- Tránsito Municipal;
- IX.- Unidad de análisis;
- X.- Video Vigilancia; y
- XI.- Recepción Telefónica.

**Artículo 69.-** La Secretaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar al Director de Seguridad Pública Municipal en la organización de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II.- Recibir y atender las llamadas y la correspondencia dirigida a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y en su caso realizar su canalización a la dependencia, entidad o instancia respectiva;
- III.- Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal por la ciudadanía en general; y
- IV.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 70.-** La Subdirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Ser responsable de la función operativa de la Policía Municipal, de su buen desempeño y de las acciones que se realicen en cuanto a operativos preventivos;
- II.- Mantener una estricta disciplina en la Corporación;
- III.- Respetar las ordenes de sus superiores jerárquicos;
- IV.- Dar permiso de descanso a un elemento hasta por un turno, pero debiendo notificarlo al Director y exponiendo los motivos;
- V.- Deberá informar a su inmediato superior de cualquier novedad;
- VI.- Apoyar a los elementos en el conocimiento de las funciones y atribuciones y gestionar recursos necesarios en materia de capacitación para los elementos de policía;
- VII.- Distribución de turno y equipo en los sectores;
- VIII.- Reglamentar su unidad de tal manera que cuando él esté ausente quede bajo el mando de un comandante competente;
- IX.- Coordinación de las actividades de los subalternos;
- X.- Atender a la ciudadanía que presenta algún conflicto, queja o petición y realizar labor mediadora en conflictos de la ciudadanía;
- XI.- Ejercer el control de personal, respetando la normatividad del Departamento de Recursos Humanos, en materia de altas, bajas, incapacidades, vacaciones, suspensiones de las áreas de Seguridad Pública y Vialidad;
- XII.- Llevar un control de las condiciones de los bienes que tiene a cargo el personal, y realizar el trámite para fincar responsabilidad cuando se trate de negligencia y pasar el oficio de descuento a Recursos Humanos;
- XIII.- Llevar un control de inventarios de los bienes patrimoniales, y actualizarlo de acuerdo a las altas y bajas que se den;
- XIV.- Tramitar la obtención de recursos con el objeto de alcanzar los objetivos y metas de acuerdo al plan de trabajo;
- XV.- Dar seguimiento al plan de trabajo y así poder cumplir con las metas;
- XVI.- Llevar un control y resguardo del inventario de los vehículos a motor, del equipo, así como también del equipo de comunicación;

- XVII.-** Llevar un control de mantenimiento de las unidades y radios;
- XVIII.-** Llevar una bitácora de mantenimiento por unidad;
- XIX.-** Llevar un archivo de las compras y/o reparaciones realizadas en las diferentes áreas;
- XX.-** Revisar diariamente el parte de novedades para detectar daños a unidades y si existen detenidos en los Separos y dar seguimiento para que se haga el cargo correspondiente;
- XXI.-** Revisar el estado de fuerza para revisar las faltas injustificadas, permisos e incapacidades en cada turno y tomar las decisiones de acuerdo a la normatividad municipal y a la Ley;
- XXII.-** Asistir a reunión semanal de mandos para informar los hechos más relevantes, así como detalles en cuanto al funcionamiento de las unidades y/o equipo; y
- XXIII.-** Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 71.-** El Primer Comandante, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Ser responsable de la función operativa del turno que dirige, de su buen desempeño y de las acciones que se realicen en cuanto a operativos preventivos;
- II.-** Mantener una estricta disciplina en el turno que dirige;
- III.-** Deberá informar a su inmediato superior de cualquier novedad;
- IV.-** Asegurarse que en su turno los miembros de policía cuenten con el equipo en necesario para su buen desempeño;
- V.-** Reglamentar su unidad de tal manera que cuando él esté ausente quede bajo el mando del Segundo Comandante;
- VI.-** Ser responsable de la función operativa de la Policía Municipal, de su buen desempeño y de las acciones que se realicen en cuanto a operativos preventivos al frente del turno a su cargo;
- VII.-** Mantener una estricta disciplina del turno a su cargo;
- VIII.-** Cuidar el clima laboral de los turnos bajo su responsabilidad;

**IX.-** Dar cumplimiento de acuerdo a sus atribuciones al plan operativo que marque la Corporación;

**X.-** Enriquecer el plan de trabajo involucrando a todos los elementos presentando propuestas a sus superiores;

**XI.-** Asistir a reunión semanal de mandos para informar los hechos más relevantes, así como detalles en cuanto al funcionamiento de las unidades y/o equipo; y

**XII.-** Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 72.-** El Segundo Comandante, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Nombrar el servicio y pasar lista a los policías preventivos en turno;

**II.-** Supervisar que el personal se presente aseado y bien uniformado;

**III.-** Atender cualquier problema de los elementos en el desempeño del servicio;

**IV.-** Supervisar el buen desempeño y comportamiento de cada uno de los elementos;

**V.-** Supervisar que las unidades se encuentren en buenas condiciones, así como su equipo de trabajo;

**VI.-** Lograr que el equipo trabaje con armonía y respeto hacia sus superiores y hacia la ciudadanía;

**VII.-** Informar a sus superiores jerárquicos de cualquier incidente en el servicio;

**VIII.-** Organizar las funciones operativas del turno;

**IX.-** Exigir la elaboración de partes informativos de los eventos ocurridos durante su turno de trabajo;

**X.-** El traslado de personas, de acuerdo a lo establecido en la Ley y la normatividad municipal para ser puestas a disposición del Juez Calificador; y

**XI.-** Las demás que señale la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 73.-** El Policía Preventivo, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Conservar el orden público;
- II.- Salvaguardar la integridad física de las personas;
- III.- Utilizar debidamente el equipo de trabajo, reportando las fallas que pudiera observar;
- IV.- Atender a los ciudadanos de acuerdo a las leyes y ordenamientos municipales, pero en un marco de respeto, amabilidad y cortesía;
- V.- Hacer cumplir las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Ocampo, Gto., así como cumplir el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Ocampo, Gto.;
- VI.- Tener disposición para presentarse al servicio que se le designen sus superiores jerárquicos, tanto en servicio ordinario como extraordinario; y
- VII.- Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 74.-** El Radio Operador, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Captura de información todos los días y al final de su turno en parte diario;
- II.- Cuidar que las unidades no se salgan de su subsector de trabajo, a excepción que por órdenes superiores y por necesidad del servicio se requiera;
- III.- Atender la distribución y movimientos de las patrullas en los subsectores a su cargo;
- IV.- Coordinar los operativos de acuerdo a las necesidades y requerimientos del servicio;
- V.- Ser amable, cortés, eficiente al momento de dar una orden a los oficiales así como el trato al ciudadano;
- VI.- Supervisión del servicio permanentemente, para conocer la ubicación de las unidades;
- VII.- Atender llamadas de emergencia con diligencia durante su turno de trabajo;
- VIII.- Dar información al ciudadano de acuerdo a sus facultades y requerimiento del servicio;

**IX.-** Informar a sus superiores acerca de las llamadas telefónicas anónimas y falsas para tomar previsiones de acuerdo a la normatividad; y

**X.-** Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 75.-** La Unidad Interna de Protección Civil Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil definiendo e implementando políticas, estrategias, lineamientos y acciones que se realicen en tiempo y lugar determinados, para cumplir con los objetivos del Sistema Estatal;

**II.-** Identificación de riesgos y estudiar las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y disminuir sus efectos sobre la población;

**III.-** Solicitar a las empresas, comercios o de servicios, capacitar a su personal en materia de protección civil e implementar la unidad interna de protección civil;

**IV.-** Asesorarán gratuitamente a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social, para integrar sus unidades internas de protección civil y organizar grupos voluntarios, atendiendo a la distribución de actividades que se defina en el reglamento de la Unidad Estatal de Protección Civil y los acuerdos que celebre el Ejecutivo Estatal con el H. Ayuntamiento de Ocampo Gto.;

**V.-** Recibir quejas civiles y darle curso de acuerdo a la normatividad aplicable;

**VI.-** Elaborar estudios, investigaciones y proyectos de protección civil que deban ser realizados;

**VII.-** Elaborar el Atlas de Riesgos Municipal;

**VIII.-** Dictaminar sobre estudios y análisis de riesgos presentados por los particulares, cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad vigente;

**IX.-** Elaborar los criterios y bases para realización de simulacros;

**X.-** Elaborar programas operativos anuales;

**XI.-** Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;

**XII.-** Promover la participación e incorporación de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil y coordinar su actuación en caso de siniestro, calamidad o desastre;

**XIII.-** Participar en cursos de capacitación para a su vez capacitar a servidores públicos y ciudadanos en la materia;

**XIV.-** Proponer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y/o recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;

**XV.-** Elaborar, publicar y difundir manuales, circulares e información de prevención y auto protección en las casa-habitación, la instituciones escolares y académicas, privadas y públicas y en las empresas; y

**XVI.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 76.-** Los Auxiliares de la Unidad Interna de Protección Civil Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La verificación en edificios públicos y privados, los cuales deberán contar con un sistema de señalización e instructivos para el caso de emergencia o desastre;

**II.-** Mantener actualizado el inventario de recursos disponibles de la Unidad Interna de Protección Civil Municipal;

**III.-** Realizar las previsiones para la organización de albergues y viviendas emergentes en caso de emergencia por desastres;

**IV.-** Realizar funciones de vigilancia y verificación en eventos masivos desde la prevención;

**V.-** Realizar acciones correspondientes al manejo ambiental de enjambres y sus traslados, así como el combate de incendios de pastizal, entre otros;

**VI.-** Participar en cursos de capacitación para a su vez capacitar a funcionarios y ciudadanos en materia de protección civil; y

**VII.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.



**Artículo 77.-** Director de Tránsito Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar el Reglamento de Tránsito Municipal de Ocampo, Guanajuato;
- II.- Dictar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito en el municipio;
- III.- Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de Tránsito Municipal;
- IV.- Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio de Ocampo, Gto.;
- V.- Concentrar la información y estadísticas relativas a accidentes de tránsito que se registren, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- VI.- Ordenar la entrega de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en el área a su cargo;
- VII.- Informar al Director de Seguridad Pública Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya;
- VIII.- Apoyar e intervenir por conducto de los elementos de vialidad de Tránsito Municipal, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia en el Municipio;
- IX.- Imponer las medidas disciplinarias al personal de la Dirección a su cargo, así como vigilar el cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Ocampo, Gto; así como de los mandos operativos;
- X.- Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito;
- XII.- Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información; y

**XIII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 78.-** El Oficial de Tránsito, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas comprendidas dentro de los límites del Municipio;

**II.-** Supervisar y coordinar a los agentes de vialidad adscritos a la Dirección de Tránsito Municipal, en la detención de personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso vigilar cuando éstos se pongan a disposición de la autoridad competente;

**III.-** Supervisar que los agentes de vialidad depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares autorizados por la Dirección de Tránsito Municipal;

**IV.-** Proporcionar al superior jerárquico la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito que se tengan registrados, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución a las mismas;

**V.-** Vigilar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los agentes de vialidad de la Dirección de Tránsito Municipal;

**VI.-** Proporcionar a la autoridad competente la información que le sea solicitada con motivo de accidentes de tránsito que se tengan registrados;

**VII.-** Supervisar a los elementos de Tránsito, el equipo móvil y armamento de que dispongan e informar de cualquier anomalía al respecto a sus superiores jerárquicos;

**VIII.-** Ordenar el adiestramiento técnico de los agentes de vialidad, previa autorización del Director de Tránsito Municipal;

**IX.-** Proporcionar al público en general por conducto de los agentes de vialidad adscritos a la Dirección a su cargo, los informes y auxilios solicitados, conforme a sus atribuciones y posibilidades;

**X.-** Elaborar diariamente un registro de las infracciones levantadas por los agentes de vialidad de la Dirección de Tránsito Municipal y demás eventos que considere relevantes;

**XI.-** Supervisar que los agentes de vialidad atiendan de manera pronta y expedita los hechos de tránsito, y se elabore para tal efecto un parte informativo de los mismos;

**XII.-** Autorizar, en ausencia del Director de Tránsito Municipal, la devolución de los vehículos que se encuentren a disposición de dicha Dirección, por hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

**XIII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 79.-** Los Agentes de Vialidad, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Conocer, proponer e implementar soluciones a la problemática de tránsito y vialidad;

**II.-** Supervisar el buen estado y funcionamiento de los señalamientos, dispositivos de control del tránsito que regulan y controlan el tráfico vehicular y peatonal;

**III.-** Determinar la ubicación y características de señalamientos, topes, boyas y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;

**IV.-** Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en zonas o vialidades determinadas, en la forma y términos que determine la Dirección de Tránsito Municipal;

**V.-** Identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución, en base a la información estadística de los hechos de tránsito, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés;

**VI.-** Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso;

**VII.-** Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de Tránsito, velocidades de recorrido y señalamientos;

**VIII.-** Coordinar con otras Dependencias la proyección y ejecución de obras en vía pública e implementar las medidas y acciones para mitigar el impacto vial;

**IX.-** Supervisar la implementación de dispositivos viales en nuevas vialidades y adecuaciones geométricas; y

**X.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 80.-** Unidad de Análisis, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal, así como garantizar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo del despliegue, centro de control operativo, denuncias, emergencias e información de apoyo;

**II.-** Coordinar actividades con otras unidades de análisis u homólogas de otros municipios e instituciones estatales y federales para mantener el enlace de coordinación y colaboración a fin de dar inmediato cumplimiento a las alertas del Sistema Único de Información Criminal, y coadyuvar en la integración de los casos;

**III.-** Generar periódicamente productos de inteligencia para la prevención e investigación delictiva;

**IV.-** Coordinar las acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado, como insumo para orientar la elaboración de los productos de análisis y se asegure su confiabilidad y objetividad;

**V.-** Gestionar ante otras entidades del Municipio, del Estado y de la Federación, para contar con la información necesaria y poder realizar las actividades encomendadas;

**VI.-** Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, entre otros, y que forman parte del proceso de inteligencia;

**VII.-** Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de orientar o reorientar sus planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables;

**VIII.-** Generar y proponer la aplicación de nuevas estrategias y acciones de protección y vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado y con carácter preventivo;

**IX.-** Orientar las acciones tácticas para la intervención policial conjunta en la detención de grupos de delincuencia organizada, así como en la recuperación de espacios y lugares identificados como de alto riesgo; y

**X.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 81.-** El encargado de Video Vigilancia, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Registrar y conocer el estatus de las unidades;

**II.-** Dar seguimiento a los operativos y dispositivos intra e inter corporaciones;

**III.-** Transmitir a las unidades de las corporaciones a su cargo las instrucciones de operativos y consignas encomendadas;

**IV.-** Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;

**V.-** Informar de las novedades relevantes a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;

**VI.-** Realizar los procesos de intervención especializada a los videos;

**VII.-** Registrar actividades relevantes durante su turno de trabajo; y

**VIII.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 82.-** El encargado de la Recepción Telefónica, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir y atender las llamadas de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;

**II.-** Brindar asistencia básica pre hospitalaria, así como cualquier otra donde haya un protocolo y personal especializado en caso de riesgo de vida;

**III.-** Dar indicaciones, en caso necesario, de los procedimientos de atención de las corporaciones a los ciudadanos en su emergencia;

- IV.- Dar seguimiento a las emergencias recibidas;
- V.- Canalizar las llamas recibidas al Despacho de Llamadas;
- VI.- Cuidar el orden y la disciplina del área con base en la normatividad establecida;
- VII.- Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación de su personal;
- VIII.- Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección; y
- IX.- Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 83.-** El encargado del Despacho de Llamadas, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Despachar los llamados de emergencia de acuerdo a los procesos, métodos y protocolos establecidos;
- II.- Registrar los llamados de emergencia vía radio frecuencia;
- III.- Registrar y conocer el estatus de las unidades de las corporaciones a su cargo;
- IV.- Dar seguimiento a los operativos y dispositivos intra e inter corporaciones;
- V.- Transmitir a las unidades de las corporaciones a su cargo las instrucciones de operativos y consignas encomendadas;
- VI.- Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;
- VII.- Informar de las novedades relevantes a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;
- VIII.- Realizar los procesos de intervención especializada;
- IX.- Cuidar el orden y la disciplina de la coordinación con base en la normatividad establecida;
- X.- Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación al personal de la Coordinación;

**XI.-** Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección; y

**XII.-** Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 84.-** La Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Comunicar a la población en general, de manera eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del H. Ayuntamiento y las Dependencias;

**II.-** Establecer los canales de comunicación necesarios entre la sociedad y el gobierno municipal, promoviendo la respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones;

**III.-** Coordinar la elaboración del extracto o síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación;

**IV.-** Realizar estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras y acciones del Gobierno Municipal, a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población Ocampense;

**V.-** Coordinar la recopilación de información generada en medios de comunicación para la realización de evaluaciones del funcionamiento de la Administración Municipal;

**VI.-** Coordinar la elaboración del informe anual del H. Ayuntamiento; y

**VII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 85.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Comunicación Social, contará con las siguientes áreas:

- I.- Área de Prensa;
- II.- Área de Imagen; y
- III.- Área de Informática.

**Artículo 86.-** El Área de Prensa, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar e Implementar mecanismos y estrategias tendientes a mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación, sobre los planes, programas, obras y acciones del Ayuntamiento y las Dependencias;
- II.- Brindar asesoría al Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;
- III.- Coordinar las entrevistas de los titulares de las Dependencias con los medios de comunicación;
- IV.- Elaborar y supervisar el contenido de los boletines de prensa; y formular notas aclaratorias a los medios de comunicación;
- V.- Realizar análisis e investigación documental, gráfica y audiovisual de las acciones del Gobierno Municipal para evaluar, desde una óptica teórica, los alcances de las mismas y las incidencias externas que puedan afectar a la Administración Municipal;
- VI.- Establecer líneas estratégicas con las que, a partir del análisis de medios de comunicación, permitan generar fundamentos teóricos y científicos, desde el punto social, para que el área de Imagen pueda generar diversas aplicaciones creativas que le conciernen;
- VII.- Monitorear los medios de comunicación tanto escritos como electrónicos disponibles en el Municipio y realizar evaluaciones de coyuntura relacionadas con la Administración Municipal;
- VIII.- Generar análisis y propuestas de aplicación para la Administración Municipal de los estudios a partir de los resultados y proponer líneas estratégicas que permitan impactar de manera real, objetiva y eficiente las políticas públicas aplicadas;
- IX.- Elaborar la síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación; y



**X.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 87.-** El Área de Imagen, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Realizar la planeación anual y el desarrollo creativo de las campañas publicitarias institucionales del Municipio;
- II.-** Coordinar con las diversas Dependencias el desarrollo de sus respectivas campañas publicitarias;
- III.-** Elaborar y supervisar el contenido y diseño de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las diversas campañas institucionales;
- IV.-** Supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional en todos los productos publicitarios;
- V.-** Supervisar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del informe anual de Gobierno;
- VI.-** Establecer y verificar que se dé cumplimiento a los criterios de protocolo en la realización de eventos y actividades públicas del Presidente Municipal y de los demás servidores públicos municipales; y
- VII.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 88.-** El Área de Informática, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Supervisar, garantizar e implantar sistemas de información de todas las áreas del Municipio;
- II.-** Elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos;
- III.-** Coordinar y supervisar los procesos de soporte técnico;
- IV.-** Procurar la supervisión y actualización de los sistemas de información ubicadas en las áreas del Municipio;
- V.-** Velar por el buen uso y conservación de los bienes asignados a cada área; y
- VI.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO NOVENO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SECCIÓN ÚNICA  
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 89.-** El Director de Recursos Humanos, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la administración, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado;
- II. Organizar las jornadas laborales, con el objeto de incrementar la productividad del recurso humano y por ende de la Administración;
- III. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la administración;
- IV. Implementar el Programa de Inducción, facilitando la integración del trabajador a la administración para su buen desempeño;
- V. Implementar el Programa de Capacitación y Entrenamiento Anual para los servidores públicos, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización, a través de la detección de necesidades;
- VI. Supervisar y verificar que los planes y programas establecidos por la Administración cumplan con los resultados y metas;
- VII. Operar y supervisar el Programa de Pensionados con el objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la Administración;
- VIII. Generar la nómina de los empleados de base y temporales de la Administración;
- IX. Otorgar los anticipos de sueldo considerando el salario de la cuenta bancaria;
- X. Llevar el padrón general de los empleados, registrando altas, bajas y modificaciones de sueldos o salarios, para que el mismo se encuentre actualizado y sea la base para otorgar los préstamos;

- XI.** Cuando el solicitante compruebe la urgencia de los préstamos, previa indicación del Secretario de Ayuntamiento, podrá emitir las disposiciones administrativas y manuales necesarios para que los préstamos sean otorgados de una manera rápida y expedida;
- XII.** Supervisar constantemente que por el otorgamiento de adelantos de sueldos a los trabajadores y empleados de la administración pública municipal no se afecten otras partidas presupuétales;
- XIII.** Operar el programa de prestaciones sociales conforme a lo establecido por la Ley y las disposiciones administrativas del Municipio;
- XIV.** Entrega de constancia laboral a los servidores públicos que lo requieran;
- XV.** Coordinar y controlar el proceso de desincorporación del personal de acuerdo a la Ley en la materia;
- XVI.** Generar el Sistema de Clima Laboral para identificar problemáticas en materia de relaciones laborales, anticipando acciones para remediación y motivación del personal;
- XVII.** Implementar políticas en materia de seguridad social y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XVIII.** Generar y actualizar las descripciones, perfiles de puesto y expedientes de personal con la finalidad de cumplir con la Ley y la reglamentación municipal; y
- XIX.** Las demás que señale el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 90.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos contará con las siguientes áreas:

- I.- Auxiliar de Nómina;
- II.- Auxiliar de Recursos Humanos y Nómina;
- III.- Auxiliar de Recursos Humanos y Administración;
- IV.- Secretaria; y
- V.- Choferes.

**Artículo 91.-** El Auxiliar de Nomina, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar en el análisis y evaluación de los movimientos del personal mediante la estructura autorizada, con la finalidad de mantener la información actualizada, así como recopilar, clasificar y registrar, ordenada y oportunamente los movimientos en nómina;
- II.- La actualización de la nómina, recabar firmas del personal, revisar mensualmente los pagos realizados comparándolos con el tabulador autorizado y hacer un reporte de las incongruencias en la nómina, mismo que se deberá entregar dentro de los primeros días hábiles de cada mes;
- III.- La revisión en retenciones IMMS, para lo que se tiene que revisar mensualmente las retenciones realizadas a los beneficiarios del IMSS y solicitar la corrección de las incongruencias en las retenciones, mismo que se deberá entregar dentro de los primeros días hábiles de cada mes;
- IV.- Revisión mensual de disminuciones por créditos de los empleados municipales con instituciones de crédito con quien se genere acuerdo y solicitar la corrección de las incongruencias en las disminuciones, mismo que se deberá entregar dentro de los primeros días hábiles de cada mes;
- V.- Ejecutar los descuentos sobre el sueldo base y compensaciones con motivo de adelantos de sueldos concedidos;
- VI.- La actualización y revisión de expedientes del personal activo, así como mantener al día las bajas; y
- VII.- Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 92.-** El Auxiliar de Recursos Humanos y Nómina, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar en el análisis y evaluación de los movimientos del personal, mediante la estructura autorizada, con la finalidad de mantener la información actualizada;
- II.- Recopilar, clasificar y registrar, ordenada y oportunamente las operaciones contables en materia de nómina del municipio, de acuerdo a los requerimientos que marca la contabilidad gubernamental, normas legales y tributarias, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones;
- III.- Generar la Nómina Administrativa, así como la lista de raya en el sistema correspondiente;

**IV.-** Realizar de manera oportuna la dispersión de las nóminas (15 y 30 de cada mes);

**V.-** Contabilizar las nóminas de los trabajadores, cumpliendo con todas las disposiciones laborales vigentes, que permita visualizar razonablemente la carga de prestaciones del Municipio;

**VI.-** Corroborar las plazas disponibles de la Plantilla de Personal y cuidar que solo se ocupen las plazas disponibles, por lo que deberá coordinarse con el Jefe de Recursos Humanos, para evitar dar de alta en plazas no contempladas ni autorizadas en el tabulador autorizado, así como plazas que carezcan de presupuesto;

**VII.-** Dar de alta solo personas cuya plaza no esté ejercida y cuente con el presupuesto suficiente para evitar futuras observaciones por los órganos de control;

- a. Dar de alta en nómina al personal, que mediante oficio firmado y debidamente autorizado por el Jefe de Recursos Humanos, se haga llegar a la Auxiliar de Nomina siempre y cuando se hayan cumplido con el pazo uno y dos, contando a su vez con la siguiente información: Nombre completo de la persona, cargo a ocupar, sueldo a percibir, fecha de alta y copia de contrato debidamente firmado;

**VIII.-** Tratándose de plazas que se ocupan con anterioridad inmediata una liquidación, señalar mediante oficio del Jefe de Recursos Humanos que partidas se deberán afectar para solventar el presupuesto de la liquidación o bien de la plaza a ocupar para así estar en condiciones de realizar el alta y el pago correspondiente, con la finalidad de no ejercer doble gasto en un determinado periodo;

**IX.-** Realizar el correcto cálculo de liquidaciones de trabajadores cumpliendo con todas las disposiciones laborales vigentes;

**X.-** Realizar el cálculo de liquidaciones cuando se haga llegar mediante oficio la solicitud de cálculo por parte de la Sindicatura Municipal;

**XI.-** A su vez se emitirá el cálculo firmado por el Auxiliar de Nomina, una vez se haya corroborado la fecha de ingreso del personal, acreditándose con copia del alta en nómina, dicho calculo será autorizado por el Jefe de Recursos Humanos;

**XII.-** Para el cálculo de las liquidaciones, deberá descontar cualquier concepto que el empleado tenga como deuda con el Municipio, así como las retenciones legales que en su caso apliquen;

**XIII.-** El Pago de liquidaciones, para lo que se deberá contar con el convenio debidamente firmado por lo menos con tres días de anticipación a la fecha del primer pago en caso de ser pagos en parcialidades y así cumplir con el pago en tiempo y forma;

**XIV.-** Dar de altas y bajas a los servidores públicos en el Seguro Social;

**XV.-** Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de cuotas al IMSS;

**XVI.-** Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de ISPT retenido a los servidores públicos;

**XVII.-** Otorgamiento de Tarjetas de Nómina;

**XVIII.-** Vigilar el presupuesto autorizado y evitar el sobregiro de partidas; y

**XIX.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 93.-** El Auxiliar de Recursos Humanos y Administración, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar en todos los procedimientos administrativos relacionados con la consecución y mantenimiento del Recurso Humano;

**II.-** El Descuento de incapacidades a los servidores públicos establecido por ley;

**III.-** El monitoreo con el Seguros Social de las personas que sufrieron incapacidades para así evitar la duplicidad del pago;

**IV.-** Atender las solicitudes de préstamos al personal, y en especial lo relativo los préstamos a elementos de seguridad pública con la finalidad de que al momento de que el empleado termine de liquidar dicho préstamo, este deberá ser reintegrado por parte del encargado al Fondo II del Ramo 33;

**V.-** Elaborar constancias laborales, en materia de expedición de cheques para pago de sueldos, compensaciones, primas vacacionales y/o adelantos de sueldo, cálculo y entero del impuesto sobre nómina, y la captura de datos de los anexos de cuenta pública;

**VI.-** El archivo de los documentos relativos a las nóminas completas y de las firmas en la póliza correspondiente; y

**VII.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 94.-** Los choferes tienen las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar el control de la agenda sobre salidas o viajes;
- II.- Estar a disposición del titular de recursos humanos para cumplir con las distintas salidas; y
- III.- Las demás que señale su superior jerárquico o que encomiende el presidente municipal.

**Artículo 95.-** La secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar al titular de recursos humanos en la elaboración, organización y coordinación de su agenda, así como en el cumplimiento de cada actividad;
- II.- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la Agenda del titular de recursos humanos;
- III.- Coordinar, apoyar y atender todo tipo de solicitudes que sean sugeridas por autoridades municipales, estatales y federales, con autorización del Presidente Municipal;
- IV.- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno y puntual de las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal;
- V.- Llevar a cabo el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados y el manejo de la correspondencia oficial; y
- VI.- Las demás que señale su superior jerárquico y/o el presidente municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 96.-** La Dirección de Desarrollo Rural, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.-** Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal Programas y Planes de Trabajo que tiendan a promover el Desarrollo Rural Integral y Agropecuario del Municipio;
- II.-** Proponer los programas de obra para ejecutarse a través del Fideicomiso de Desarrollo Rural, FIDER, una vez aprobados por el Ayuntamiento y el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEM;
- III.-** Coordinar las reuniones y acciones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, COMUNDERS;
- IV.-** Coordinar las reuniones y acciones Consejo Municipal Rural, CMR;
- V.-** Coordinar a los Delegados y Subdelegados municipales, auxiliándolos en el desempeño de sus funciones;
- VI.-** Definir las líneas de acción a ejecutar para cada uno de los programas de la dependencia y para el mejor funcionamiento de la dependencia;
- VII.-** Analizar y evaluar el avance y reportes de cada una de las acciones, programas y proyectos, que realicen los promotores, el Jefe de Oficina y la secretaria;
- VIII.-** Presentar informes y reportes al Presidente Municipal en materia de presupuesto autorizado y ejercido, proyectos y obras realizadas;
- IX.-** Proponer al Presidente Municipal programas y proyectos innovadores, y obras y acciones a ejecutarse en beneficio de las comunidades de este Municipio;
- X.-** Gestionar el apoyo de programas, proyectos, obras y acciones en favor de los habitantes del campo ante las autoridades de los otros órdenes de gobierno;
- XI.-** Asistir a reuniones o asambleas programadas por los tres órdenes de gobierno;
- XII.-** Promover cursos de capacitación y asesoría técnica a los productores rurales del Municipio;
- XIII.-** Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XIV.-** Autorizar oficios, cartas o cualquier otro documento oficial que presente la dependencia;



**XV.-** Atender las demandas de los habitantes y productores del campo y generar a través de los diferentes programas rurales; y

**XVI.-** Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 97.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural contará con las siguientes áreas:

**I.-** El encargado de la dirección de la Dirección de Desarrollo Rural; y

**II.-** La Secretaria;

**Artículo 98.-** El encargado de la dirección de la Dirección de Desarrollo Rural, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Evaluar y supervisar el funcionamiento adecuado de la dependencia;

**II.-** Aplicar, formular y proponer líneas de acción para los diferentes programas al equipo de campo y de oficina de la dependencia;

**III.-** Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de cada uno de los promotores;

**IV.-** Reportar al Director de los resultados y alcances de cada uno de los proyectos, programas y acciones realizadas y ejecutadas por los diferentes promotores de la dependencia;

**V.-** Recibir y evaluar los reportes de actividades de cada promotor de los trabajos ejecutados por los programas en materia de proyectos productivos, obras de infraestructura y servicios, capacitación que se den en el municipio y que tengan relación directa o indirecta con la dependencia;

**VI.-** Programar visitas a las diferentes comunidades para la evaluación y supervisión de los programas, proyectos y acciones;

**VII.-** Mantener contacto y buenas relaciones con todas las dependencias de la Presidencia y los diferentes niveles de gobierno, para el buen logro de resultados;

**VIII.-** Apoyar y participar en las diferentes programas, acciones y eventos de la dependencia y de la Presidencia Municipal;

**IX.-** Evaluar las necesidades administrativas de la dependencia, registrar y controlar el presupuesto de la dependencia, cuidar el consumo de

combustibles, las refacciones para maquinaria, la bitácora y el desempeño de los vehículos, y el equipo de campo y oficina; y

**X.-** Las demás que le señale la Ley, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 99.-** La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;

**II.-** Organización de la agenda del Director y la concertación de citas;

**III.-** Recibir los oficios de las dependencias externas e internas y la elaboración de oficios y demás documentos de la Dirección, llevando un control de los mismos;

**IV.-** Llevar el control interno del presupuesto;

**V.-** Realizar solicitudes de compra de insumos; y

**VI.-** Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 100.-** La Dirección de Desarrollo Social, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

**I.-** Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación;

**II.-** Convocar al Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, (COPLADEM), para priorizar obras y/o servicios, en la cabecera municipal y las localidades rurales;

**III.-** Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de participación social;

- IV.-** Coordinarse con las demás dependencias o entidades de Gobierno Federal y Estatal para la promoción de programas y proyectos para el desarrollo social;
- V.-** Promover en el municipio los programas en materia de Desarrollo Social en favor del municipio frente a los gobiernos federal y estatal;
- VI.-** Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión de la Dirección en materia de Desarrollo Social del Municipio;
- VII.-** Coordinarse con la Secretaria de Desarrollo Social, SEDESOL y la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, SDSYH, con el fin de regular el correcto y buen uso de los recursos dentro de todos sus programas;
- VIII.-** El seguimiento al programa estatal Mejor Atención y Servicio, "MAS";
- IX.-** Coordinar el programa socio educativo;
- X.-** Coordinar y dar seguimiento al Consejo de Planeación Regional, ante el Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato, IPLANEG;
- XI.-** Elaborar propuesta de inversión del Programa Impulso a los Servicios Básicos en "Mi Colonia y Mi Comunidad";
- XII.-** Elaborar propuesta del Programa de Impulso al Desarrollo del Hogar;
- XIII.-** Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- XIV.-** Elaborar propuesta de inversión del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias;
- XV.-** Coordinar el Programa Pinta tu Entorno;
- XVI.-** Coordinar los Centros Comunitarios de Aprendizaje;
- XVII.-** Coordinar créditos del Consejo de Vivienda del Estado de Guanajuato, COVEG;
- XVIII.-** Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias del departamento o que se consideren necesarias para el mismo; y
- XIX.-** Las demás que le señalen la Ley, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 101.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social contará con las siguientes áreas:

- I.- El Coordinador de Promotores de Desarrollo Social;
- II.- Los Promotores Sociales; y
- III.- La Secretaria.

**Artículo 102.-** El Coordinador de Promotores de Desarrollo Social, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar a la Dirección de Desarrollo Social en el manejo de programas que opera la dependencia;
- II.- Elaborar propuestas para la gestión de recursos para proyectos y programas sociales, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- III.- Apoyar en la Gestión de Programas de Desarrollo Social en todas las dependencias y entidades estatales y federales;
- IV.- Coordinar la operación de los programas de Desarrollo Social;
- V.- Dar seguimiento a la gestión de recursos con dependencias estatales y federales para asesar a programas sociales;
- VI.- Coordinar acciones y mecanismos que permitan la operación eficiente de los programas que opera la dirección;
- VII.- Realizar la consulta ciudadana sobre las necesidades y propuestas de acuerdo a las reglas del COPLADEM;
- VIII.- Coordinar las acciones de los Promotores de Desarrollo Social;
- IX.- Coordinarse con las dependencias municipales que participan en la realización de programas de obra y de servicios en materia de desarrollo social;
- X.- Representar al Director en reuniones y asambleas comunitarias;
- XI.- La Coordinación de los diversos Programas Sociales;
- XII.- Programar Agenda para el Desarrollo Municipal; y
- XIII.- Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 103.-** Son Atribuciones Generales de los Promotores de Desarrollo Social las siguientes:

- I.- Recibir las solicitudes y la documentación que los beneficiarios de los diferentes programas de Desarrollo Social;
- II.- Dar seguimiento de los expedientes técnicos realizados de los diferentes programas y proyectos, y validarlos en las distintas dependencias y entidades de los gobiernos estado y federal;
- III.- Mantener una comunicación y relación permanente con las dependencias y entidades de los gobiernos estatal y federal para el seguimiento de las acciones y obras que opera la Dirección de Desarrollo Social;
- IV.- Elaboración de reportes de avances físicos y financieros de las obras o acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Social;
- V.- Atender oficios de los diferentes departamentos relacionados con esta dirección;
- VI.- La sistematización de los programas y proyectos y su captura en los formatos de las dependencias y entidades de los gobiernos estatal y federal, para informar de sus avances y resultados; y
- VII.- Las demás que señale la Ley, sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 104.-** El Promotor de los Programas Sociales Oportunidades y 3X1, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La promoción y operación de los Programas, Oportunidades para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:
  - a. El incremento de la cobertura del Programa;
  - b. El acompañamiento al personal del Programa en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
  - c. Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;
  - d. La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;

- e. Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- f. Generar acciones para que la entrega de apoyos en regiones cumpla con las condiciones necesarias de seguridad, acceso, infraestructura y cercanía a las familias beneficiarias del Programa;
- g. Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria;
- h. Promover acciones de Contraloría Social de Oportunidades entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

II.- Con respecto al Programa 65 y Más, para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a. Coadyuvar con la Coordinación Nacional en la identificación de las zonas de en las que se requiera ampliar la cobertura del Programa;
- b. Acompañar al personal del Programa en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
- c. Apoyar la logística para la entrega de apoyos;
- d. Difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e. Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- f. Generar acciones para que la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa;
- g. Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria;

h. Promover acciones de Contraloría Social del Programa 65 y Mas entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

i. El enlace directo con la Coordinación Regional para conocer el estado de la entrega de Apoyos económicos, la revisión de sus tarjetas y prueba de vida de manera permanente; y

III.- Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 105.-** El Promotor de los Programas 3X1 para Migrantes, el Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias y el Fondo de Apoyo a Migrantes, FAMI, tiene las siguientes atribuciones:

I.- La promoción y operación del Programa 3X1 para Migrantes para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a. El incremento de la cobertura del Programa;
- b. El acompañamiento al personal del Programa en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
- c. Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;
- d. La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e. Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- f. Generar acciones para que la entrega de apoyos en regiones cumpla con las condiciones necesarias de seguridad, acceso, infraestructura y cercanía a las familias beneficiarias del Programa;
- g. Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria;
- h. Registrar los avances físicos y financieros de las obras, así como la comprobación al término de cada obra en el sistema SIIPSO

- i. Promover acciones de Contraloría Social del Programa 3X1 para Migrantes entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

II.- La promoción y operación del Programa Fondo de Apoyo a Migrantes, "FAMI", para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a. El incremento de la cobertura del Programa;
- b. El levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios y la integración de expedientes de las personas, para gestionar los recursos en las dependencias federal y estatal, auxiliar en la captura de estudios socioeconómicos y elaboración de los mismos;
- c. Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;
- d. La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e. Informar sobre la problemática que el Programa presenta en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- f. Generar acciones para que la entrega de apoyos a las familias beneficiarias del Programa;
- g. Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria;
- h. Promover acciones de Contraloría Social del Programa FAMI entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;  
y

III.- Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 106.-** El Promotor de Atención Ciudadana, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en oficina y ocasionalmente en comunidades;



- II.- La atención ciudadana a los que solicitan programas de desarrollo social;
- III.- La elaboración de expedientes para solicitudes de los diferentes programas;
- IV.- Apoyar a la Dirección en la organización de eventos y actividades;
- V.- Asistir a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar los conocimientos y transmitirlos a las comunidades;
- VI.- Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas;
- VII.- Apoyo a promotores en la captura de datos generados en campo de los diferentes programas;
- VIII.- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- IX.- Informar a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar en materia de desarrollo social; y
- X.- Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 107.-** El Promotor de Desarrollo Social "A", tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Levantamiento de firmas y comprobación documental del expediente requerido por las Reglas de Operación para los solicitantes de programas;
- II.- Capturar los padrones de solicitudes de los diferentes programas;
- III.- Captura de estudios socioeconómicos y aprobar que los beneficiarios cumplan con los requerimientos de las Reglas de Operación;
- IV.- Supervisar y validar la calidad del beneficio recibido;
- V.- Atender las quejas recibidas de los beneficiarios y proponer las soluciones a su jefe superior jerárquico para su acuerdo e implementación; y
- VI.- Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 108.-** El Promotor de Mejoramiento de Vivienda, tiene las siguientes atribuciones:

I.- La promoción y operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a. El incremento de la cobertura del Programa;
- b. El levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
- c. Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;
- d. La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e. Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- f. Generar acciones para que la entrega de apoyos a las familias beneficiarias del Programa;
- g. Promover acciones de Contraloría Social de Oportunidades entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

II.- Supervisión de los programas asignados por los superiores jerárquicos;

III.- Atender las quejas recibidas de los beneficiarios y proponer las soluciones a su jefe superior jerárquico para su acuerdo e implementación;  
y

IV.- Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 109.-** El Promotor de Mejoramiento de Vivienda y Apoyo Logístico, tiene las siguientes atribuciones:

I.- La promoción y operación del Programa de Mejoramiento de Vivienda para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:

- a. El incremento de la cobertura del Programa;
- b. El levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;

- c. Apoyar la logística para la entrega de los apoyos a los beneficiarios;
- d. La difusión de la información operativa del Programa dirigida a la población beneficiaria;
- e. El levantamiento de información, firmas realizar estudios socioeconómicos de los candidatos a ser beneficiarios del programa;
- f. Informar sobre la problemática que el Programa presente en el ámbito de su competencia y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- g. Generar acciones para que la entrega de apoyos a las familias beneficiarias del Programa;
- h. Promover acciones de Contraloría Social de Oportunidades entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

II.- La captura de datos, atención ciudadana y apoyo para la integración de expedientes de proyectos de mejoramiento e infraestructura; y

III.- Las demás que le señalen la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 110.-** El Promotor de Organización Comunitaria, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La promoción y operación del Programa de Organización Comunitaria para lo que se tienen que generar las siguientes acciones:
  - a. La promoción de la participación organizada y en consecuencia el incremento de la cobertura de programas, proyectos, acciones y actividades en favor de las comunidades, las familias y las personas;
  - b. El levantamiento de la información en gabinete y en campo para aportar los elementos de diagnóstico previo a la conformación de su comité comunitario;
  - c. Definir la logística para conformación del comité comunitario de acuerdo a reglas de operación y convocar a la población beneficiaria para su conformación;

- d. El levantamiento de las actas de asambleas, dando fe de los acuerdos comunitarios;
- e. Facilitar la elaboración del Plan de Desarrollo Comunitario a partir de la identificación de sus necesidades y definición de su visión a construir, así como capacitar al Comité para la operación y seguimiento de su plan de trabajo;
- f. Informar sobre la problemática tanto a sus superiores como a la comunidad y al comité comunitario con respecto a los avances del Plan de Desarrollo Comunitario y en su caso, determinar acciones conjuntas para su atención;
- g. Generar acciones la gestión de recursos y acceso a programas y proyectos de gobierno, así como acompañamiento a la comunidad para la implementación de actividades y acciones en favor de la misma;
- h. Promover acciones de Contraloría Social entre la población beneficiaria del municipio y motivar a la rendición de cuentas;

II.- La captura de datos, levantamiento de padrones de beneficiarios y apoyo para la integración de expedientes de proyectos de la comunidad;

III.- Supervisar que los trabajos y las acciones derivadas de programas y proyectos cumplan con los requerimientos y condiciones definidas en los mismos, prioritariamente a las viviendas de los beneficiarios de los programas;

IV.- Atender las quejas recibidas de los beneficiarios y proponer las soluciones a su jefe superior jerárquico para su acuerdo e implementación; y

V.- Las demás que señale la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 111.-** La Secretaria de Desarrollo Social, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención ciudadana;

II.- Organización de la agenda del Director y la concertación de citas;

- III.- El registro de los datos personales de los solicitantes de programas o apoyos para el desarrollo social;
- IV.- Auxiliar en la captura de estudios generados en campo por los promotores de desarrollo social;
- V.- Recibir los oficios de las dependencias externas e internas y la elaboración de oficios y demás documentos de la Dirección, llevando un control de los mismos;
- VI.- Llevar el control interno del presupuesto y del inventario, y realizar las solicitudes de compra de insumos; y
- VII.- Las demás que señale la Ley, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 112.-** La Comisión Municipal del Deporte tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Presidente Municipal el programa municipal de deporte, cultura física y recreación previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia;
- II.- Coordinar y ejecutar el programa municipal de deporte, cultura física y recreación que apruebe el Ayuntamiento;
- III.- Gestionar recursos que requiera la dependencia y dar seguimiento al presupuesto asignado;
- IV.- Mantener y conservar las instalaciones con que cuente el municipio y promover la creación de nuevas áreas y espacios para la práctica del deporte en todas sus modalidades, la cultura física y la recreación;
- V.- Establecer mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la difusión, promoción, fomento, práctica, investigación, enseñanza, supervisión y evaluación en materia de deporte, de cultura física y recreativa;

**VI.-** Otorgar reconocimientos a aquellas personas y organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, fomento, práctica o investigación en materia deportiva;

**VII.-** Realizar y difundir investigaciones en materia de deporte, cultura física y recreación;

**VIII.-** Promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia de deporte, cultura física y recreación;

**IX.-** Integrar en sus programas y anteproyecto de presupuesto, las acciones y recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

**X.-** Promover el deporte, la cultura física y la recreación a través de los medios de comunicación;

**XI.-** Gestionar, en su caso, la inscripción en el Registro Estatal de Deporte y Cultura Física de deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos e instalaciones deportivas, así como de las escuelas y academias en las que se impartan cursos deportivos o de capacitación física dentro de su municipio;

**XII.-** Difundir, promover y fomentar el deporte, la cultura física y la recreación entre todos los habitantes del municipio;

**XIII.-** Promover la realización de eventos deportivos, de cultura física y de recreación;

**XIV.-** Fijar las bases a las que se sujetará la participación de deportistas en competencias y eventos municipales en congruencia con las disposiciones federales y estatales vigentes;

**XV.-** Asesorar a los habitantes y organismos del municipio que así lo soliciten en aspectos técnicos sobre el deporte y la cultura física;

**XVI.-** Imponer las sanciones que establece la Ley del Deporte y Cultura Física para el Estado de Guanajuato, en el ámbito de su competencia;

**XVII.-** Establecer medios eficientes y eficaces de coordinación y colaboración con los organismos deportivos;

**XVIII.-** Establecer acciones preventivas sobre el uso de sustancias o métodos considerados como prohibidos o restringidos por los organismos deportivos nacionales o internacionales;

**XIX.-** Vigilar y mantener la seguridad en espacios e instalaciones municipales destinados a la práctica del deporte, la cultura física y la

recreación, así como en eventos y competencias que se celebren en dichas materias;

**XX.-** Implementar programas de capacitación y formación a especialistas deportistas profesionales, directivos, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos; y

**XXI.-** Las demás que señale el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 113.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Comisión Municipal del Deporte contará con las siguientes áreas:

- I.- El Coordinador de la COMUDE;
- II.- El Promotor de Fútbol;
- III.- El Promotor de Voleibol;
- IV.- El Promotor de Beisbol;
- V.- El Promotor de Zumba;
- VI.- El Inspector del Gimnasio;
- VII.- El Jefe de la Deportiva Municipal; y
- VIII.- Los Auxiliares de la Deportiva "A", "B" y "C".

**Artículo 114.-** El Coordinador de la de Comisión Municipal del Deporte, la tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en la elaboración del programa municipal de deporte, cultura física y recreación previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia;
- II.- Apoyar al director en la coordinación y ejecución del programa municipal de deporte, cultura física y recreación;
- III.- Supervisar que el mantenimiento y la conservación de las instalaciones cumpla con los requerimientos técnicos para la práctica del deporte;
- IV.- Apoyar al Director para el establecimiento de mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la difusión, promoción,

fomento, práctica, investigación, enseñanza, supervisión y evaluación en materia de deporte, de cultura física y recreativa;

**V.-** Apoyar al Director para promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia de deporte, cultura física y recreación;

**VI.-** Apoyar al Director para la gestión para la inscripción en el Registro Estatal de Deporte y Cultura Física de deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos e instalaciones deportivas, así como de las escuelas y academias en las que se impartan cursos deportivos o de capacitación física dentro de su municipio;

**VII.-** Supervisar que las bases a las que se sujeten la participación de deportistas en competencias y eventos municipales en congruencia con las disposiciones federales y estatales vigentes se lleven a cabo en el municipio;

**VIII.-** Asesorar a los habitantes y organismos del municipio que así lo soliciten en aspectos técnicos sobre el deporte y la cultura física;

**IX.-** Supervisar que las acciones preventivas sobre el uso de sustancias o métodos considerados como prohibidos o restringidos por los organismos deportivos nacionales o internacionales se cumplan en el ámbito municipal;

**X.-** Apoyar al Director para la vigilancia y mantenimiento de la seguridad en espacios e instalaciones municipales destinados a la práctica del deporte, la cultura física y la recreación, así como en eventos y competencias que se celebren en dichas materias;

**XI.-** Apoyar administrativa y operativamente al director para la implementación de programas de capacitación y formación a especialistas deportistas profesionales, directivos, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;

**XII.-** Dirigir y organizar el sistema de las diferentes ligas deportivas del municipio;

**XIII.-** Acudir a los diferentes eventos y activaciones de los programas deportivos de la COMUDE; y

**XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 115.-** Compete en lo general a los Promotores e Instructores de la Comisión Municipal del Deporte:



- I.- Fomentar la práctica del deporte, la cultura física y la recreación como medios para mejorar la salud;
- II.- Promover la prevención de enfermedades y de adicciones a través del deporte, la cultura física y la recreación;
- III.- Proponer al Director las metas, estrategias y acciones para incrementar la calidad del deporte, la cultura física y la recreación en el municipio;
- IV.- Proponer al Director los programas en materia de deporte, cultura física y recreación;
- V.- Promocionar y organizar torneos deportivos en el municipio;
- VI.- Promover valores cívicos mediante la impartición de conferencias y pláticas en instituciones educativas; y
- VII.- Las demás que señale su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 116.-** El Promotor de Fútbol de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y entregar reportes de las Ligas Municipal, Infantil, Juvenil y Femenil;
- II.- Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;
- III.- Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y
- IV.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 117.-** El Promotor de Voleibol de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y entregar reportes de las Ligas voleibol Femenil, Varonil, Mixto;
- II.- Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;
- III.- Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 118.-** El Promotor de Beisbol de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar y entregar reportes de las Ligas Municipal de Beisbol Primera y Segunda Fuerza y del Futbol Rápido Varonil;

**II.-** Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;

**III.-** Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 119.-** El Promotor de Zumba de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar y entregar reportes del Programa de Zumba;

**II.-** Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;

**III.-** Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 120.-** El Inspector del Gimnasio de la Comisión Municipal del Deporte, además de las competencias generales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar y entregar reportes del Programa del uso del Gimnasio;

**II.-** Cuidar el buen uso de los aparatos que se encuentran en el gimnasio;

**III.-** Supervisar que los usuarios del gimnasio cumplan con los manuales de operación y los requerimientos aprobados por la COMUDE;

**IV.-** Promover y participar en el Programa de Activación Deportiva;

**V.-** Acudir a los eventos deportivos ya sea que forman parte de sus atribuciones o que requieran el apoyo para el éxito de la COMUDE; y

**VI.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 121.-** El Jefe de la Deportiva Municipal de la Comisión Municipal del Deporte, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Cuidar que los usuarios de la Deportiva Municipal utilicen de manera adecuada las instalaciones, respetando las políticas de uso para las disciplinas a las que son destinadas;

**II.-** Cuando dos o más interesados soliciten el uso de las instalaciones deportivas en los mismos horarios, dar prioridad a los organismos de acuerdo a las políticas de uso de la COMUDE;

**III.-** Cuidar que el equipo deportivo usado en las diferentes instalaciones de la Deportiva Municipal sea adecuado a la disciplina que se practique;

**IV.-** Supervisar que las instalaciones deportivas se utilicen de conformidad a la disciplina que en ellas se practica, evitando e que se realicen acciones que puedan causar daño a las instalaciones;

**V.-** Cuidar que se conserve el respeto entre los usuarios de las instalaciones así como del personal que en ellas labora;

**VI.-** Prohibir el ingreso de animales o mascotas excepto en el caso de ser requerido por alguna persona con discapacidad;

**VII.-** Prohibir y evitar el ingreso de personas que se encuentren bajo el influjo de bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica;

**VIII.-** Prohibir el ingreso, la comercialización o el consumo dentro de las instalaciones deportivas de sustancias descritas en la fracción anterior;

**IX.-** Prohibir el ingreso de armas u objetos susceptibles de ser utilizados como tales, fuegos artificiales u objetos análogos, exceptuando las armas que se utilicen para la práctica de las disciplinas deportivas que las requieran y en las instalaciones destinadas para dichas prácticas;

**X.-** La autorización por escrito, previo acuerdo con el Director, donde se indiquen los datos generales del evento, la duración, los responsables, los participantes, y la obligación de apegarse a lo establecido por las políticas de uso de las instalaciones; tratándose de eventos municipales, se requerirá la autorización expresa del Director, para lo cual la solicitud deberá remitirse a este;

**XI.-** La autorización por escrito, previo acuerdo con el Director, a los organismos e instituciones que requieran el uso de las instalaciones deportivas, a través de convenios, cuando la periodicidad del evento así lo requiera;

**XII.-** Autorizar el uso de las instalaciones para eventos deportivos masivos siempre y cuando los que las personas o instituciones que lo soliciten, se obliguen a coordinarse con las autoridades correspondientes, para asegurar la integridad física de las personas que participen o asistan a los diferentes eventos;

**XIII.-** Cuidar que los participantes y asistentes a los eventos deportivos mantengan la sana y pacífica convivencia y evitar actos de violencia, discriminación, xenofobia, racismo, intolerancia, así como cualquier otra conducta antisocial;

**XIV.-** Cuidar el mantenimiento, la limpieza y la seguridad de las instalaciones y equipos deportivos;

**XV.-** La administración del personal y la realización del rol del personal para días feriados; y

**XVI.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 122.-** Los Auxiliares "A, B, C", de la Deportiva Municipal de la Comisión Municipal del Deporte, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar que los usuarios de la Deportiva Municipal utilicen de manera adecuada las instalaciones, respetando las políticas de uso para las disciplinas a las que son destinadas;

**II.-** Supervisar que el equipo deportivo usado en las diferentes instalaciones de la Deportiva Municipal sea adecuado a la disciplina que se practique;

**III.-** Supervisar que las instalaciones deportivas se utilicen de conformidad a la disciplina que en ellas se practica, evitando e que se realicen acciones que puedan causar daño a las instalaciones;

**IV.-** Supervisar que se conserve el respeto entre los usuarios de las instalaciones así como del personal que en ellas labora;

**V.-** Supervisar que el ingreso de animales o mascotas excepto en el caso de ser requerido por alguna persona con discapacidad;

- VI.-** Supervisar y evitar el ingreso de personas que se encuentren bajo el influjo de bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica;
- VII.-** Supervisar y evitar el ingreso, la comercialización o el consumo dentro de las instalaciones deportivas de sustancias descritas en la fracción anterior;
- VIII.-** Supervisar para que no se dé el ingreso de armas u objetos susceptibles de ser utilizados como tales, fuegos artificiales u objetos análogos, exceptuando las armas que se utilicen para la práctica de las disciplinas deportivas que las requieran y en las instalaciones destinadas para dichas prácticas;
- IX.-** Supervisar que los participantes y asistentes a los eventos deportivos mantengan la sana y pacífica convivencia y evitar actos de violencia, discriminación, xenofobia, racismo, intolerancia, así como cualquier otra conducta antisocial;
- X.-** Suplir en su ausencia al Jefe de la Deportiva Municipal;
- XI.-** Dar mantenimiento a las canchas deportivas, pastos deportivos y áreas jardineras, limpieza de áreas comunes, baños y gradas;
- XII.-** El cumplimiento del horario de funcionamiento de la Deportiva Municipal, así como la designación de sus turnos respectivos de cada auxiliar;
- XIII.-** Responsables del alumbrado nocturno de las instalaciones y de la iluminación de canchas deportivas que funcionan por la noche; y
- XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 123.-** El Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo, "SAPAO", tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Supervisar y dirigir a los trabajadores del SAPAO y de la Planta de Agua Tratadora;

- II.-** Elaborar el plan de trabajo anual para el municipio;
- III.-** Realizar el plan de trabajo del Programa de Devolución de Derechos, PRODDER, anualmente;
- IV.-** Supervisar que se realicen los estudios de análisis del agua de los pozos realizados por lo menos una vez al año;
- V.-** Revisar los cortes de caja realizados por la encargada de facturación y cobro;
- VI.-** Supervisar las órdenes de trabajo de los fontaneros en caso de quejas de ciudadanos por deficiencia en el trabajo;
- VII.-** Solucionar los problemas de los usuarios sobre sus quejas y sugerencias;
- VIII.-** Realizar el plan de trabajo del Programa Mejor Atención y Servicio, "MAS";
- IX.-** Elaborar anualmente el Indicadores de Gestión Gubernamental;
- X.-** Elaborar y controlar el presupuesto del Departamento de SAPAO;
- XI.-** Proponer los ajustes anuales a la Ley de Ingresos del Municipio en materia del Agua Potable;
- XII.-** Validar los proyectos y gestionar recursos ante la Comisión Estatal de Agua de Guanajuato CEAG;
- XIII.-** Realizar cada año el evento del Día Mundial del Agua;
- XIV.-** Emitir convocatorias para la realización de asambleas de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;
- XV.-** Asistir a las asambleas de comités rurales de agua potable y alcantarillado;
- XVI.-** Emitir los recibos cada mes de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;
- XVII.-** Realizar cortes de caja dos veces al año de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;
- XVIII.-** Apoyar para elaborar contratos de agua potable y de drenaje de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;

- XIX.-** Apoyar a comités rurales de agua potable y alcantarillado para corte del suministro de agua a usuarios morosos;
- XX.-** Responder los oficios y peticiones de los ciudadanos;
- XXI.-** Realizar cada año el diagnóstico de sequía del municipio para solicitar el apoyo de pipas a la Comisión Nacional del Agua, CONAGUA;
- XXII.-** Solicitar al Departamento de Compras la adquisición de materiales para el buen funcionamiento del sistema;
- XXIII.-** Entregar al Presidente Municipal un informe mensual del estado en que se encuentra el SAPAO;
- XXIV.-** Realizar evaluaciones trimestralmente con los trabajadores del SAPAO;
- XXV.-** Operar el Programa de Agua Residuales, PROTAR, para asegurar que funcione de acuerdo a los indicadores y lineamientos establecidos por la CONAGUA y entregarles los reportes correspondientes;
- XXVI.-** Supervisar semestralmente que el Reactor Anaeróbico de Flujo Ascendente, R.A.F.A., de cada una de las comunidades, cumpla con los requerimientos establecidos por la CONAGUA; y
- XXVII.-** Las demás que señale el superior jerárquico, el titular de la Dirección, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 124.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo, "SAPAO" contará con las siguientes áreas:

- I.- El Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
- II.- El Inspector de Red de Agua Potable y Alcantarillado;
- III.- La Promotora de Cultura del Agua;
- IV.- El Jefe de oficina "A";
- V.- El Auxiliar de Facturación y Cobro;
- VI.- El Jefe de oficina "B";
- VII.- El Lecturista de Comunidades;

- VIII.-** El Lecturista en la Cabecera Municipal;
- IX.-** Los Fontaneros;
- X.-** Los Operadores de la Planta Tratadora de Agua;
- XI.-** Bodeguero de la Planta Tratadora,
- XII.-** Los Poceros;
- XIII.-** Los Operadores;
- XIV.-** Jede de la oficina de la Planta Tratadora de Agua;
- XV.-** El Bodeguero de la Planta Tratadora de Aguas; y
- XVI.-** El Velador de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

**Artículo 125.-** El Inspector de Red de Agua Potable y Alcantarillado, tiene las siguientes atribuciones.

- I.-** Control de los pozos para el encendido y apagado;
- II.-** Supervisar la líneas de conducción de agua potable, para verificar que no existan fugas;
- III.-** Ordenar la limpieza de los tanques de mampostería de agua cada seis meses y cuando así lo requiera el servicio hacerlo él mismo;
- IV.-** Verificar el correcto funcionamiento de los pararrayos instalados en los pozos;
- V.-** Asesorar a poceros de comités rurales de agua potable y alcantarillado;
- VI.-** Verificar diariamente que el sistema de cloración esté funcionando adecuadamente y suministrando la cantidad necesaria de cloro;
- VII.-** Ordenar la reparación fugas de líneas de conducción de agua potable y cuando así lo requiera el servicio hacerlo él mismo;
- VIII.-** Vigilar que las cuadrillas de trabajo cumplan con las órdenes de servicio; y
- IX.-** Las demás que señale el superior jerárquico, el titular de la Dirección, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.



**Artículo 126.-** La Promotora de Cultura del Agua de Ocampo, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Difundir el uso eficiente y la conservación del agua para la población en general a través del programa "Vigilantes del Agua";
- II.- Realizar recibos de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;
- III.- Realizar plan anual de trabajo del Sistema Estatal de Cultura del Agua "SIECA";
- IV.- Realizar la agenda de trabajo cada quince días de las actividades a desempeñar, y entregar reporte de sus actividades al jefe de departamento de SAPAO;
- V.- Asistir a reuniones y levantar las actas de las asambleas de los comités rurales de agua potable y alcantarillado;
- VI.- Realizar agenda de trabajo para pláticas comunitarias y escolares cada seis meses;
- VII.- Asistir y realizar juegos con los niños y jóvenes en las reuniones realizadas por seguridad pública llamadas "prevención del delito";
- VIII.- Realizar oficios para solicitar apoyo de material didáctico a la CEAG y "CONAGUA";
- IX.- Asistir a las capacitaciones por parte de la CEAG;
- X.- Certificarse anualmente como Promotor de Cultura del Agua; y
- XI.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 127.-** El Jefe de oficina "A", tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La atención y cobranza a usuarios;
- II.- El cobro a usuarios por los servicios adicionales que establece la Ley de Ingresos para el Municipio de Ocampo;
- III.- Capturar los pagos generados por los usuarios por los conceptos de anticipos, material o adelantados;
- IV.- Imprimir el concentrado de recaudación de la caja 1 y 2 para realizar el corte general;

- V.-** Depositar en bancos los ingresos en base al corte de caja;
- VI.-** Anexar ficha de depósito con el corte de caja y entregarlo al Jefe de departamento de SAPAO para su revisión y firma; así mismo archivarlo y remitir copia a Tesorería;
- VII.-** Recibir las solicitudes de bonificaciones por descuento de INSEN;
- VIII.-** Elaborar oficios de cambio de medidores;
- IX.-** Cambiar nombre de usuario cuando así lo requiera el servicio;
- X.-** Realizar orden de trabajo para verificar que exista drenaje en los domicilios, y en caso de que no exista tal, eliminar el cargo del 10% de drenaje según la Ley de Ingresos del Municipio de Ocampo Gto;
- XI.-** Corregir errores de tarifa, o reparto y domicilio;
- XII.-** Verificar y corregir que el número de medidor corresponda al usuario;
- XIII.-** Realizar contratos de agua y drenaje;
- XIV.-** Verificar y corregir que el contrato corresponda con la cuenta del usuario;
- XV.-** Elaborar convenios de pagos por rezagos;
- XVI.-** Rectificar y realizar orden de restricción de servicio por convenios vencidos y para usuarios morosos;
- XVII.-** Emitir facturación para su cobro a usuarios;
- XVIII.-** Imprimir avisos de cortes;
- XIX.-** Dar de alta de código por ruta, colonia, calle;
- XX.-** Autorizar cambio de medidor a los usuarios que así lo requieran;
- XXI.-** Apoyar a realizar órdenes de servicio y verificación de los mismos;
- XXII.-** Elaborar ajustes de recibos con acumulación de lectura o error en la misma;
- XXIII.-** Realizar programación de cargos a usuarios que han infringido las disposiciones del SAPAO;

**XXIV.-** Cargar y descargar las lecturas de las rutas en el aparato portátil;

**XXV.-** Rectificar y corregir los errores en la lectura de los medidores e imprimir nuevos recibos;

**XXVI.-** Capturar información relativa a SAPAO en el Sistema de Información de Organismos Operadores "S.I.O.O.";

**XXVII.-** Enviar la información requerida por la CONAGUA o la CEAG;

**XXVIII.-** Solventar observaciones de los órganos de fiscalización y control de los tres niveles de gobierno; y

**XXIX.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 128.-** El Auxiliar de Facturación y Cobro, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La atención a usuarios en oficina o por vía telefónica;

**II.-** Realizar pedido de material a proveedores; así mismo darlos de alta o baja en el sistema;

**III.-** Control del presupuesto interno;

**IV.-** Elaborar vales de material, servicios y/o equipo, para su autorización y la requisición de efectivo conforme a la normatividad municipal;

**V.-** El cobro en caja de los recibos de agua potable;

**VI.-** Realizar el corte de caja diario;

**VII.-** Elaborar órdenes de servicio a empleados cuando así se requiera;

**VIII.-** El control de los archivos;

**IX.-** El manejo y control del inventario en el sistema;

**X.-** Registrar en bitácoras de extracción, pagos de luz eléctrica, órdenes atendidas y órdenes recibidas por mes, consumidos por pozo al mes, gastos, ingresos, volumen facturado, monto facturado, datos técnicos, datos técnicos de saneamiento, tomas de agua al mes;

**XI.-** Elaborar contratos para nuevos usuarios de agua y drenaje y darlos de alta en el sistema;

**XII.-** Verificar el registro de asistencia y de cumplimiento de órdenes de servicio de fontaneros;

**XIII.-** Reportar a su jefe directo de cualquier anomalía en el servicio para su atención procedente; y

**XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 129.-** El Jefe de oficina "B", tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisarlos Reactores Anaeróbicos de Flujo Ascendente, R.A.F.A., de cada una de las comunidades para verificar que estén funcionando correctamente;

**II.-** Toma de análisis con la Secretaria de Salud cada mes a dos pozos de catorce para verificar su potabilidad;

**III.-** Impartir capacitaciones a los Encargados del buen funcionamiento y limpieza de las R.A.F.A.;

**IV.-** Asistir a reuniones de información y capacitación;

**V.-** Asesorar técnicamente para la reparación de fugas dentro de los domicilios de los usuarios;

**VI.-** Realizar muestras de agua en la toma domiciliaria y norias para verificar que ésta cumpla con las normas oficiales para el consumo humano;

**VII.-** Dar asesoría en materia de mantenimiento a los comités rurales de agua potable y alcantarillado;

**VIII.-** Verificar que se cloren los abastecimientos de agua en todos los pozos;

**IX.-** Revisar cada seis meses el comportamiento de los lodos de las R.A.F.A. en concordancia con las normas oficiales; y

**X.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 130.-** El Lecturista de Comunidades, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Tomar lectura del consumo de agua por usuario del servicio;

**II.-** Entregar requerimientos, cobranza de agua, entrega de recibos en todas las comunidades con comité de agua potable;

**III.-** Recoger pendientes de las comunidades: La Tinaja, El Conejo, La Calavera, El Tropezón, Carretera, Los Charcos, Arrona, Loma Alta, El Colorado; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 131.-** El Lecturista en la Cabecera Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Tomar lectura del consumo de agua por usuario del servicio;

**II.-** Entregar requerimientos, cobranza de agua, entrega de recibos en todas las comunidades con comité de agua potable;

**III.-** Recoger pendientes de cabecera municipal en la oficina;

**IV.-** Asistir diariamente a la oficina para ver si existe algún pendiente de trabajo; y

**V.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 132.-** Los Fontaneros, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Auxiliar en mantenimiento a medidores y fugas de agua;

**II.-** Es responsable del buen uso de su vehículo y herramienta;

**III.-** Revisar los medidores que estén en perfecto estado;

**IV.-** Analizar y verificar si existe la factibilidad de agua para nuevas tomas;

**V.-** Cambiar medidores en caso de que se requiera;

**VI.-** Instalación y reconexión de tomas de agua potable;

**VII.-** Reparar fugas de la Cabecera Municipal y comunidades de la línea de pozos y depósitos;

**VIII.-** Instalar válvulas expulsoras de aire;

**IX.-** Repartir oficios de solicitud cambios de medidor a los usuarios cuando así lo requiera el servicio;

- X.- Apoyar a la cuadrilla de drenajes a excavar y conectar el servicio;
- XI.- Dar mantenimiento a las líneas de agua potable y alcantarillado;
- XII.- En caso de mal funcionamiento de los servicios reportar a su jefe directo; y
- XIII.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 133.-** Los Auxiliares Fontaneros, tienen las siguientes atribuciones:

- I.- Mantenimiento en reparaciones de fugas de agua;
- II.- Realizar excavaciones en la banqueta o desde la línea para saber si se encuentra la toma de agua;
- III.- La instalación de toma nueva;
- IV.- Reparación de fugas en la línea de conducción y distribución;
- V.- Manejar la pipa para la distribución de agua en todas las comunidades en caso de que se requiera;
- VI.- En caso de anomalías reportar a su Jefe directo;
- VII.- En temporadas de sequía auxiliar a un chofer de pipa para la distribución de agua en diferentes comunidades; y
- VIII.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 134.-** Los Fontaneros de Drenaje "A", tiene las siguientes atribuciones:

- I.- El funcionamiento correcto del pozo de la Cabecera Municipal;
- II.- Apoyar en caso de periodo vacacional o enfermedad al inspector de red de agua potable y alcantarillado;
- III.- Instalar la red de drenaje realizando la excavación y/o reparación que se requiera;
- IV.- Analizar y verificar si existe la factibilidad de drenaje para nuevas descargas;

- V.- Realizarlas ordenes de trabajo de drenaje en SAPAO;
- VI.- Dar instrucciones a las cuadrillas de fontaneros;
- VII.- Incorporarse a la cuadrilla para realizar trabajos pendientes;
- VIII.- Supervisar la presión del agua en el pozo de la Cabecera municipal;
- IX.- Recibir instrucciones para las cuadrillas de fontaneros;
- X.- Incorporarse a la cuadrilla para seguir realizando los trabajos pendientes;
- XI.- Supervisar la presión del agua en las redes de agua potable de la cabecera municipal; y
- XII.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 135.-** Los Fontaneros de Drenaje B, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Tener licencia de conducir vigente para el manejo de vehículos tipo "C";
- II.- Es responsable del buen uso de su vehículo de desazolve y de su herramienta;
- III.- Instalar tomas de drenaje;
- IV.- Auxiliar para reparar fugas en Cabecera Municipal y comunidades rurales;
- V.- Auxiliar para reparar de fugas en la línea de red de pozos;
- VI.- Destapar alcantarillas y tubos de los que van a las "R.A.F.A.";
- VII.- Destapar drenajes domiciliarios;
- VIII.- Reportar las anomalías a su jefe directo; y
- IX.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 136.-** Los Auxiliares Fontaneros de Drenaje, tiene las siguientes atribuciones

- I.- Instalar tomas de drenaje;
- II.- Auxiliar para reparar fugas en Cabecera Municipal y comunidades rurales;
- III.- Auxiliar para reparar de fugas en la línea de red de pozos;
- IV.- Destapar alcantarillas y tubos de los que van a las R.A.F.A.;
- V.- Destapar drenajes domiciliarios;
- VI.- Reportar las anomalías a su jefe directo; y
- VII.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 137.-** Los Poceros en la Tinaja, la Venta, la Escondida y Jesús María, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Abrir válvulas para distribuir el agua a las comunidades bajo su responsabilidad;
- II.- Bombear agua a las comunidades bajo su responsabilidad;
- III.- Bombear agua para el llenado de pipas de lunes a sábado;
- IV.- Prender los pozos en las comunidades bajo su responsabilidad;
- V.- Verificar el tanque elevado y supervisar la línea de conducción, distribución de a las comunidades bajo su responsabilidad y reparar fugas.
- VI.- Verificar en su caso, que la pila tenga la medida de agua exacta, no se derrame que tengan la medida exacta de cloro;
- VII.- Registrar a tiempo las particularidades en la bitácora;
- VIII.- Verificar que no haya fugas y reportarlas para que las arreglen;
- IX.- Reparar las fugas de la línea del pozo;
- X.- Apoyar a las cuadrillas con algunos trabajos de reparación de líneas de agua potable;
- XI.- Revisar que esté funcionando correctamente las líneas de energía eléctrica;
- XII.- Verificar medidores y clorinador;



**XIII.-** Dar mantenimiento a las áreas verdes;

**XIV.-** Realizar cortes de agua, reconexiones, revisar medidores, lecturas, instalación de medidores, instalaciones de agua potable y drenaje;

**XV.-** Reportar anomalías a su jefe directo en caso de irregularidades; y

**XVI.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 138.-** El Auxiliar de Pocero en la Escondida, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** El encendido y apagado de pozos;

**II.-** Verificar medidores y clorinador;

**III.-** Supervisar el área del pozo;

**IV.-** Revisar medidores y clorinador;

**V.-** Prender el re bombeo de pozos;

**VI.-** Verificar que los pozos no tengan anomalías;

**VII.-** Dar recorridos a la comunidad para detectar alguna fuga en su caso reportarlas a su superior para su reparación;

**VIII.-** Apagar el re bombeo;

**IX.-** Dar mantenimiento a las áreas verdes;

**X.-** Realizar factibilidades de drenaje y agua;

**XI.-** Realizar cortes de agua, reconexiones, revisar medidores, lecturas, instalación de medidores, instalaciones de agua potable y drenaje; y

**XII.-** Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 139.-** Los Veladores en Pozos en la Escondida y en Desmante de Torres, tienen las siguientes atribuciones:

**I.-** Dar rondines alrededor de la malla del pozo para verificar estén resguardos adecuadamente;

- II.- Limpiar la R.A.F.A., cuando así se requiera;
- III.- Reportar anomalías en caso de, a su jefe directo;
- IV.- Las demás que le señalen su superior jerárquico; y
- V.- Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 140.-** El Operador del Reactor Anaeróbico de Flujo Ascendente, "R.A.F.A." tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Retirar los desechos que obstruyen la línea de entrada de la R.A.F.A. para su buen funcionamiento;
- II.- Dar limpieza en la línea de entrada de las descargas de aguas residuales para la limpieza de las rejillas y compuertas;
- III.- Dar mantenimientos y limpieza en el área de trabajo, así mismo ver la posibilidad de tener áreas verdes dentro de la misma;
- IV.- Verter el cloro en el contenedor del mismo, para la cloración de las descargas de aguas tratadas;
- V.- Auxiliar al pocero cuando así se requiera;
- VI.- Reportar anomalías al Jefe Directo; y
- VII.- Las demás que le señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 141.-** El Jefe de Oficina de la Planta Tratadora, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar el Programa PROTAR;
- II.- Supervisar los trabajadores de la planta tratadora;
- III.- Realizar limpiezas cada 15 días de la planta tratadora;
- IV.- Revisar el buen funcionamiento de la planta;
- V.- Cumplir con las normas oficiales de calidad del agua;
- VI.- Generar reportes mensuales del funcionamiento de la planta y entregarlos a SAPAO;

VII.- Realizar mensualmente el horario de trabajo de sus subordinados;

VIII.- Realizar los reportes solicitados por la CEAG;

IX.- Obedecer las encomiendas del jefe de departamento de SAPAO;

X.- Las demás que le señalen su superior jerárquico; y

XI.- Las demás que le señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 142.-** El Operador de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, "P.T.A.R." "A", tiene las siguientes atribuciones:

I.- Limpieza general de las unidades de proceso como son: rejillas cárcamo, UASB, percolador, sedimentador, tanque de cloración y patio de secado de lodos;

II.- Abrir y cerrar válvulas;

III.- Controlar el caudal de entrada a P.T.A.R a petición del Supervisor;

IV.- Mantenimiento general de Edificios y Jardines;

V.- Llenar los registros diarios de operación y bitácoras;

VI.- Reportar cualquier anomalía al supervisor;

VII.- Revisar periódicamente los sistemas eléctricos de la P.T.A.R.;

VIII.- Mantenimiento menor y revisión de equipos de la P.T.A.R.;

IX.- Mantenimiento general de las parcelas demostrativas en conjunto con el velador; y

X.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 143.-** El Operador de la Planta Tratadora de Aguas Residuales. "B", tiene las siguientes atribuciones:

I.- Limpieza general de las unidades de proceso como son: rejillas cárcamo, UASB, percolador, sedimentador, tanque de cloración y patio de secado de lodos;

II.- Abrir y cerrar válvulas, así como controlar el caudal de entrada a Planta Tratadora de Aguas Residuales a petición del Supervisor;

- III.- Mantenimiento general de Edificios y Jardines;
- IV.- Llenar los registros diarios de operación y bitácoras;
- V.- Reportar cualquier anomalía al supervisor;
- VI.- Revisar periódicamente los sistemas eléctricos de la Planta Tratadora de Aguas Residuales;
- VII.- Mantenimiento menor y revisión de equipos de la Planta Tratadora de Aguas Residuales;
- VIII.- Mantenimiento general de las parcelas demostrativas en conjunto con el velador; y
- IX.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 144.-** El Velador de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la seguridad de la planta durante la noche, realizando recorridos por toda la planta;
- II.- Dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de cualquier siniestro o posible siniestro en la planta;
- III.- Limpiar el acceso a la planta de tratamiento;
- IV.- Dar mantenimiento a las áreas verde y a los árboles;
- V.- Realizar el aseo en las oficinas;
- VI.- Mantenimiento general de las parcelas demostrativas en conjunto con los operadores de la planta; y
- VII.- Las demás que señalen su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 145.-** El Bodeguero de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir materiales de mantenimiento para el sistema de agua potable, registrándolo para darle entrada y salida;

- II.- Entregar el material para reparación de fugas, toma nueva y mantenimiento de toda la red, a las cuadrillas de agua potable y drenaje cuando lo requieran;
- III.- Actualizar el inventario de materiales de almacén;
- IV.- Entregar lista de material para su pedido al jefe de departamento de "SAPAO";
- V.- Revisar cada 6 meses el inventario general del área;
- VI.- Dar mantenimiento al área verde del lado izquierdo de la planta frente a la caseta de vigilancia;
- VII.- Mantener su área de trabajo limpia; y
- VIII.- Las demás que señale su superior jerárquico, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 146.-** La Dirección de Desarrollo Económico, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.- Elaborar el Programa Operativo Anual POA de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación, dando prioridad a la implementación de programas y acciones para promover la creación de fuentes de empleo;
- II.- Elaborar el Presupuesto Anual de su área y presentarlo a la Tesorería Municipal para someterlo a la aprobación del H. Ayuntamiento;
- III.- Difundir y promover los diferentes programas, proyectos y servicios que se llevan a cabo en Desarrollo Económico, entre otros, los programas: Repatriados Trabajando, Créditos Fondos Guanajuato, En Marcha, Bolsa de Empleo y Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;

- IV.- Gestionar los recursos necesarios para la eficiente operación de la Dirección;
- V.- Analizar la factibilidad de los proyectos a desarrollar frente a la solicitud de los emprendedores;
- VI.- Asegurar el correcto cumplimiento de cada proyecto apegado a los lineamientos programáticos definidos por las dependencias y entidades de la administración estatal y federal;
- VII.- Coordinarse con la Dirección de Atracción de Inversiones del Estado, para promover la atracción de empresas en el municipio;
- VIII.- Llevar control de los ingresos, egresos e inventario de la Dirección;
- IX.- Mantener en óptimo estado las instalaciones, equipo y mobiliario de la Dirección;
- X.- Entregar reportes e informes de las actividades y acciones del área al Presidente Municipal;
- XI.- Dar cumplimiento a las recomendaciones de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y
- XII.- Las demás que señale la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 147.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico contará con las siguientes áreas:

- I.- El Promotor de Programas de Desarrollo Económico;
- II.- Encargado del Centro de Atención empresarial, CAE, y Trámites ante el SAT; y
- III.- La Secretaria.

**Artículo 148.-** El Promotor de Programas de Desarrollo Económico, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La promoción de los Programas de Desarrollo Económico en materia de: Fomento al Autoempleo, Impulso a la Economía Social Sustentable y Opciones Productivas;

II.- Publicar las convocatorias cuando se aperturen las ventanillas de las dependencias promotoras de los programas para el desarrollo económico;

III.- Informar sobre los requisitos y funcionamiento de los programas a financiar y operar;

IV.- Recibir y revisar que la documentación de los candidatos a ser beneficiarios de los programas y proyectos, cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación;

V.- Diseñar el proyecto o plan de negocios solicitado por los ciudadanos interesados en obtener apoyo de los tres órdenes de gobierno;

VI.- Diseñar el programar de salida y exponer el proyecto frente a las instancias y entidades de los gobiernos estatal y federal para conseguir su financiamiento y apoyo;

VII.- Informar a los beneficiarios cuando sea aprobado el proyecto y facilitar la entrega de los bienes del proyecto aprobado a los beneficiarios;

VIII.- Coadyuvar con las instancias estatales y federales en la supervisión de los proyectos; y

IX.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 149.-** El Promotor del Centro de Atención Empresarial "CAE", y Trámites ante el Servicio de Administración Tributaria "SAT", tiene las siguientes atribuciones:

I.- Dar una opinión positiva a los potenciales contribuyentes que requieren hacer trámites frente al Servicio de Atención Tributaria, facilitar la generación de la contraseña, Firma Electrónica, dar de Alta y tramitar la Suspensión de Actividades;

II.- Apoyar a los contribuyentes en el aumento y/o disminución de obligaciones fiscales;

III.- Gestionar las citas de los contribuyentes ante el Servicio de Atención Tributaria;

IV.- Apoyar a los usuarios en la presentación de declaraciones de impuestos;

- V.-** Gestionar las correcciones del R.F.C. ante el Servicio de Atención Tributaria;
- VI.-** Facilitar la asesoría fiscal a los futuros contribuyentes;
- VII.-** Actualizar del Reglamento de Mejora Regulatoria;
- VIII.-** Incrementar la eficiencia del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE"; y
- IX.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 150.-** La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Atención a la Ciudadanía telefónica y personalmente e informar y asesorarles sobre los programas y apoyos de la dependencia;
- II.-** Atender la correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios y operar la máquina fotocopidora y fax;
- III.-** Transcribir en computador correspondencia como: oficios, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos y otros documentos diversos;
- IV.-** Llenar formatos de requisiciones de materiales, órdenes de compra, entre otros;
- V.-** Recibir y enviar correspondencia, así como llevar registro de entrada y salida, y su archivo correspondiente;
- VI.-** Actualizar la agenda del Director y brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- VII.-** Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad; y
- VIII.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.



## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 151.-** La Dirección de Desarrollo Educativo, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** La coordinación del proceso, entrega y comprobación del recurso presupuestal del Programa Becas Municipales;
- II.-** La atención, seguimiento y otorgamiento a beneficiarios del Programa Municipal de "Becas y Estímulos a la Educación Básica, Medio Superior y Superior";
- III.-** La organización de eventos y actos cívicos en escuelas y espacios públicos;
- IV.-** La organización y seguimiento de actividades de reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- V.-** El trámite gratuito del C.U.R.P. a ciudadanos;
- VI.-** La recepción de solicitudes de apoyo a instituciones educativas así como el seguimiento de las mismas;
- VII.-** La supervisión, atención y coordinación de los recursos de las dependencias de la Dirección;
- VIII.-** La organización, coordinación y supervisión de las bibliotecas públicas y Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje "CASSAS", del municipio;
- IX.-** La organización y control del personal de bibliotecas y "CASSAS" del municipio; y
- X.-** Las demás que señalen el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento;

**Artículo 152.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Educativo contará con las siguientes áreas:

- I.- El Promotor del Centro de Acceso Educativo, "CAE" y de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, UVEG;
- II.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Dr. Maximiliano Salas Martínez Turno Matutino y Vespertino;
- III.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Melchor Ocampo;
- IV.- El Bibliotecario de Servicios Digitales de la Biblioteca;
- V.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Ruta de la Independencia;
- VI.- El Gestor del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, CASSA Ocampo turno matutino y vespertino;
- VII.- El Gestor del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, CASSA Haciendita turno vespertino y matutino;
- VIII.- Promotor A; y
- IX.- La secretaria.

**Artículo 153.-** El Promotor del Centro de Acceso Educativo, CAE y de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, UVEG, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Encargada del CAE de UVEG en el municipio;
- II.- La asesoría e información sobre lineamientos y proceso de estudio de la UVEG;
- III.- La captura y entrega de documentación a Control Escolar de la UVEG;
- IV.- El seguimiento académico y la retención de alumnos de la UVEG;
- V.- La promoción de servicios y publicidad de Universidad Virtual en el municipio;
- VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios internos y externos;
- VII.- La difusión de la oferta educativa en el municipio;
- VIII.- La aplicación de exámenes de ubicación, finales y recuperación a alumnos de la UVEG;

**IX.-** La coordinación de cursos de inducción a los alumnos de reciente ingreso;

**X.-** La elaboración de plan de trabajo mensual y bitácora diaria del uso de equipos;

**XI.-** El control del archivo interno; y

**XII.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 154.-** Los Bibliotecarios de la Biblioteca Pública Municipal Dr. Maximiliano Salas Martínez Turno Matutino y Turno Vespertino, tienen las siguientes atribuciones:

**I.-** Encargado de biblioteca turno matutino y vespertino, respectivamente;

**II.-** El servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;

**III.-** Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades rurales;

**IV.-** La coordinación de Talleres y Círculos de Lectura y Redacción;

**V.-** La coordinación de los Talleres de Manualidades;

**VI.-** La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;

**VII.-** El control de archivo, recibido y expedido;

**VIII.-** Organización, control y salvaguarda del acervo cultural;

**IX.-** Recibir capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y

**X.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 155.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Melchor Ocampo Turno Matutino, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Encargado de biblioteca del turno matutino y vespertino;

**II.-** El servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;

**III.-** Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades;

- IV.- Coordinar los talleres y círculos de lectura y redacción;
- V.- La coordinación de los talleres de manualidades;
- VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos.;
- VII.- El control de archivo, recibido y expedido;
- VIII.- La organización, control y salvaguarda del acervo cultural;
- IX.- Asistir a las capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y
- X.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 156.-** El Bibliotecario de Servicios Digitales de la Biblioteca, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La creación y aplicación de cursos de computación básica para adultos y niños;
- II.- El apoyo en los cursos de manualidades;
- III.- Auxiliar en los talleres y círculos de lectura;
- IV.- La atención a usuarios del Módulo de Servicios Digitales;
- V.- Mantenimiento al mobiliario y equipo de cómputo; y
- VI.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 157.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Ruta de la Independencia en Santa Barbará, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Encargado de biblioteca;
- II.- Servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;
- III.- Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades;
- IV.- La coordinación de los talleres y círculos de lectura y redacción;
- V.- La coordinación de los talleres de manualidades;

- VI.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;
- VII.- El control de archivo, recibido y expedido;
- VIII.- La organización, control y salvaguarda del acervo cultural;
- IX.- Asistir a las capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y
- X.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables

**Artículo 158.-** Los Gestores del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, "CASSA" Ocampo Turno Matutino y Turno Vespertino, tienen las siguientes atribuciones:

- I.- La aplicación de cursos gratuitos de computación básica;
- II.- La coordinación de cursos de manualidades para usuarios del CASSA Ocampo;
- III.- La proyección de películas recreativas, educativas y de esparcimiento a usuarios del CASSA Ocampo;
- IV.- La asesoría académica a alumnos usuarios y no usuarios del CASSA Ocampo;
- V.- El control y salvaguarda de Biblioteca del CASSA Ocampo;
- VI.- El cobro de las cuotas de recuperación del CASSA Ocampo;
- VII.- La recepción y expedición de oficios internos y externos;
- VIII.- El control escolar de estudiantes de alfabetización en el Sistema INAEBAs;
- IX.- La coordinación de las clases de Alfabetización para Adultos, Educación Primaria y Educación Secundaria;
- X.- Entrega de Certificados de Educación Básica y Alfabetización; y
- XI.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 159.-** Los Gestores del Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje, CASSA Haciendita turno matutino y turno vespertino, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La impartición de cursos gratuitos de computación básica;
- II.- La Impartición de cursos de manualidades para usuarios del CASSA Ocampo;
- III.- La proyección de películas recreativas, educativas y de esparcimiento a usuarios del CASSA Haciendita;
- IV.- La asesoría académica a alumnos usuarios y no usuarios del CASSA Haciendita;
- V.- El control y salvaguarda de Biblioteca del CASSA Haciendita;
- VI.- El cobro de las cuotas de recuperación del CASSA Haciendita;
- VII.- La recepción y expedición de oficios internos y externos;
- VIII.- El control escolar de estudiantes de alfabetización en el Sistema INAEBA;
- IX.- La impartición de las clases de Alfabetización para Adultos, Educación Primaria y Educación Secundaria;
- X.- Entrega de Certificados de Educación Básica y Alfabetización; y
- XI.- Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 160.-** El Promotor "A" tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Asumir la responsabilidad del despacho en ausencia del titular;
- II.- La recepción y control de solicitudes de becas;
- III.- El apoyo en el control de la administración y entrega de recursos para el Programa Becas Municipales "Estímulos a la Educación Básica, Media Superior y Superior;
- IV.- La recepción y seguimiento de solicitudes de apoyo a instituciones educativas y captura de las mismas;
- V.- La coordinación, organización, control y planeación de las reuniones generales y extraordinarias del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

- VI.- El trámite y expedición de duplicados de “CURPS”;
- VII.- El control del auxiliar del presupuesto de egresos de la Dirección y las Bibliotecas;
- VIII.- La administración de las cuotas de recuperación de los “CASSA’S”;
- IX.- El control de archivo, recibido y expedido;
- X.- La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;
- XI.- La coordinación y auxiliar en la organización de Eventos que genere la dirección; y
- XII.- Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 161.-** La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La Elaboración de vales educativos.
- II.- Recepción y captura de solicitudes de apoyo a instituciones educativas
- III.- Trámite y expedición de duplicados de “CURPS”;
- IV.- Control de Archivo recibido y expedido;
- V.- Recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;
- VI.- Auxiliar en la Organización de eventos que genere la dirección; y
- VII.- Atención a la Ciudadanía.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 162.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.- Elaborar el Programa Operativo Anual "POA" de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación y ejecución;
- II.- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo procurando una eficaz prestación de los servicios públicos en el municipio;
- III.- Promover los servicios públicos mediante acciones y programas de participación social;
- IV.- Atender las necesidades y demandas de los ciudadanos en materia de servicios;
- V.- Realizar programas para el mejoramiento de la imagen del municipio;
- VI.- El mantenimiento de equipos, vehículos y maquinaria pesada para poder dar cumplimiento a los programas establecidos;
- VII.- Coordinar el trabajo del personal operativo en cuadrillas para el buen desempeño de su trabajo y eficiencia en la prestación de servicios;
- VIII.- Estar al pendiente de todos los trabajos y comisiones que tiene servicios públicos para un mejor plan de trabajo;
- IX.- Supervisar al personal para que esté realizando el trabajo indicado y en el lugar indicado; y
- X.- Las demás que señale el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 163.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales contará con áreas que puedan cumplir con las diferentes tareas, funciones, actividades y trabajos, que a través de los cuales se pueda brindar un servicio público idóneo, las cuáles son las siguientes áreas.

I.- El Auxiliar "A" de Servicios Públicos Municipales

II.- Los Electricistas, Choferes de Vehículos Pesados, Los Operadores de Maquinaria, Los Jardineros de los diferentes parques recreativos del Municipio, Albañiles, Veladores, Los Operadores de Camiones Recolectores de Basura, Piperos, Los Recolectores Manuales de Basura, Velador del Relleno Sanitario, Encargados de los Panteones municipales y de las comunidades, Encargado de Mercado Municipal, Veladores;



III.- El Médico Veterinario del Rastro Municipal, Chofer del Rastro Municipal, Encargado de Limpieza del Rastro Municipal; y

IV.- Las Secretarías

**Artículo 164.-** El Auxiliar "A" de Servicios Públicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Ayudar con las tareas o funciones que tiene programadas, el director de servicios públicos municipales;

II.- Ayudar en la elaborar el Programa Operativo Anual;

III.- Dar seguimiento a las actividades de los departamentos o áreas en marcadas en la fracción II del artículo 163 del presente reglamento;

IV.- Prestar ayuda en la atención de las necesidades y demandas de los ciudadanos en materia de servicios públicos municipales;

V.- Vigilar que se realice el correcto mantenimiento de todos los equipos o maquinarias que necesitan las diferentes áreas de servicios públicos municipales;

VI.- Supervisar al personal para que esté realizando el trabajo indicado y en el lugar indicado; y

VII.- Las demás que designe su superior jerárquico, el presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 165.-** Los encargados de las diferentes áreas mencionadas en la fracción II del artículo 163 del presente reglamento, deberán realizar las tareas, y trabajos que les correspondan de acuerdo a su área y función, con el fin de dar cumplimiento a un servicio público municipal más eficaz y de mejor calidad para la población ocampense, para lo cual su superior jerárquico inmediato podrá designar los trabajos a realizar de acuerdo a las tareas y atribuciones que les correspondan.

**Artículo 166.-** Los encargados de las diferentes áreas mencionadas en la fracción III del artículo 163 del presente reglamento deberán realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones de servicio público municipal.

**Artículo 167.-** La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Atención al Público en general con respecto a las distintas peticiones de los servicios públicos del municipio, así como llevar a cabo las actividades administrativas del área correspondiente;

**II.-** Auxiliar en las labores administrativas para el buen desempeño de esta área, entre ellas manejo de personal, oficios de vacaciones, incapacidades, etc.;

**III.-** Atención y dar seguimiento a solicitudes ciudadanas de los distintos sectores de la comunidad para el buen funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales; y

**IV.-** Las demás que señale su superior jerárquico inmediato, Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 168.-** La Jefatura del Departamento de la Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Entregar el plan de trabajo anual a la Presidencia Municipal;

**II.-** Entregar un plan de trabajo anual al Instituto Estatal de la Cultura a fin de firmar el acuerdo Específico de Coordinación con el objeto de acceder al programa anual de apoyos en favor del municipio;

**III.-** Gestionar eventos culturales y artísticos para el municipio a través del Centro de la Artes del Estado;

**IV.-** Representar a la Casa de la Cultura en eventos estatales y regionales;

**V.-** Solicitar al departamento de compras material para el buen funcionamiento de la institución;

**VI.-** Gestionar ante diferentes instancias, el apoyo de instructores capacitados para que impartan clases en Salas Culturales y Talleres en Casa de la Cultura;

**VII.-** Contratar Talleristas para las diferentes salas y talleres;

**VIII.-** Asistir a reuniones estatales y municipales de planeación;

**IX.-** Supervisar las actividades de sus subordinados; y

**X.-** Las demás que señalen el Presidente Municipal, H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 169.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura del Departamento de la Casa de la Cultura contará con las siguientes áreas las que dependerán directamente de la Jefatura del Departamento de la Casa de la Cultura:

**I.-** El Coordinador de Eventos;

**II.-** El Coordinador de Talleres y Salas Culturales;

**III.-** El Auxiliar de Talleres y Salas Culturales;

**IV.-** El Instructor de Talleres y Salas culturales;

**V.-** La Secretaria;

**VI.-** Las Intendentes;

**VII.-** Titular de Turismo; y

**VIII.-** El Velador.

**Artículo 170.-** El Coordinador de Eventos de Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Impulsar y coordinar la realización de eventos culturales y artísticos en el Municipio de Ocampo;

**II.-** Difundir los eventos que se tengan en Casa de la Cultura y en el Municipio;

**III.-** Apoyar a la Jefatura de la Casa de la Cultura en la planeación anual;

**IV.-** Solicitar el apoyo material, logístico y operativo del área de Servicios Públicos Municipales para la realización de los eventos culturales y artísticos;

**V.-** Informar a Presidencia Municipal de los eventos para obtener su colaboración;

**VI.-** Apoyar en todas las actividades que se realizan en Casa de la Cultura; y

**VII.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 171.-** El Coordinador de Talleres y Salas Culturales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Planear en conjunto con el Jefe de departamento los salones y talleres que se vayan a impartir por ciclo anual;

**II.-** Supervisar el funcionamiento de los Talleres en Casa de la Cultura;

**III.-** Supervisar el funcionamiento de las Salas Culturales;

**IV.-** Realizar trámites de inscripción de los alumnos ya sea a los talleres o a las Salas Culturales;

**V.-** Administrar el Programa de Becas de Talentos Culturales;

**VI.-** Asignar espacios para la realización de los Talleres;

**VII.-** Apoyar las actividades y eventos que organiza la Casa de la Cultura; y

**VIII.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 172.-** El Auxiliar de Talleres y Salas Culturales, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar en la supervisión de Talleres y Salas Culturales;

**II.-** Monitorear el desempeño de los instructores y capacitadores;

**III.-** Realiza control estadístico de los Talleres y Salas Culturales;

**IV.-** Apoyar las actividades y eventos que organiza la Casa de la Cultura;

**V.-** Convocar a los ciudadanos para su inscripción en los Talleres y Salas Culturales, así como en la difusión de los mismos;

**VI.-** Llevar el Control del Inventario la Casa de la Cultura; y

**VII.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 173.-** Los Instructores de Talleres y Salas Culturales, tienen las siguientes atribuciones:

**I.-** Convocar en el municipio a las personas interesadas en participar en su taller;

**II.-** Llevar el control administrativo para el cumplimiento de sus talleres;

**III.-** Coordinarse con el Jefe de Departamento de la Casa de la Cultura y sus superiores jerárquicos;

**IV.-** Apoyar en lo relativo a las actividades y eventos organizados por Casa de la Cultura; y

**V.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 174.-** La Secretaria de la Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar los oficios y circulares solicitados por el jefe de departamento y entregarlos a otras dependencias e instancias;

**II.-** Realizar el reporte mensual se entrega al Instituto Estatal de la Cultura;

**III.-** Aplicar las encuestas posteriores a los eventos para conocer la satisfacción de los usuarios;

**IV.-** La atención telefónica y atenta a las personas que visitan o solicitan los servicios de la Casa de la Cultura;

**V.-** Llevar la agenda de los espacios y las actividades de Casa de la Cultura;

**VI.-** Apoyar a los eventos y las actividades que realiza la Casa de la Cultura;

**VII.-** Realizar los reconocimientos para los artistas que visitan el municipio; y

**VIII.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 175.-** Las Intendentes de la Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Mantener limpio el edificio y los anexos de Casa de la Cultura;

**II.-** Apoyar las actividades y eventos organizados por Casa de la Cultura; y

**III.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 176.-** El Titular del área de Turismo tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Contribuir al desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos de la entidad;

**II.-** Promover y fomentar las actividades de turismo en sus diversas modalidades;

**III.-** Promover y fomentar las actividades de turismo en sus diversas modalidades;

**IV.-** Optimizar la calidad de los servicios turísticos;

**V.-** Coadyuvar en lo formulación de las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario;

**VI.-** Promover el establecimiento de regiones de interés turístico;

**VII.-** Procurar las condiciones que permitan elevar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes de los municipios con afluencia turística;

**VIII.-** Propiciar y fortalecer mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de esta Ley;

**IX.-** Garantizar a las personas con discapacidad el acceso e igualdad de oportunidades dentro de los programas turísticos; y

**X.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 177.-** Son atribuciones del Titular del área de Turismo con relación con el H. Ayuntamiento son las siguientes:

- I.- Elaborar, promover y ejecutar programas de desarrollo turístico local acordes al programa de desarrollo turístico del Estado y al programa sectorial turístico del gobierno federal;
- II.- Promover los recursos y la oferta turística del municipio con base en el marco de la política de promoción estatal y nacional;
- III.- Promover, planear y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de la actividad turística;
- IV.- Gestionar ante las autoridades federales, estatales y otras, los sistemas de financiamiento e inversión, para la creación de la infraestructura necesaria en las regiones turísticas;
- V.- Ejercer las facultades de vigilancia, verificación y la aplicación de las sanciones en el ámbito de su competencia, en la prestación de los servicios turísticos;
- VI.- En su caso, celebrar convenios con el titular del Poder Ejecutivo del Estado para que éste, a través de la Secretaría, asuma las facultades de vigilancia y verificación a que se refiere la fracción anterior;
- VII.- Contemplar dentro de sus programas de desarrollo turístico acciones a favor de las personas con discapacidad;
- VIII.- Brindar información, asesoría y atención al turista;
- IX.- Coordinarse o asociarse para atender asuntos turísticos de carácter regional o especial con la finalidad de integrar esfuerzos institucionales que les permitan optimizar acciones y resultados de conformidad a la Ley Orgánica Municipal;
- X.- Coadyuvar en la integración y actualización de los instrumentos de planeación turísticas a los que se refiere esta Ley;
- XI.- Participar en la formación y capacitación de guías de turistas en los términos de los convenios y disposiciones legales aplicables, con el objeto de evitar la alteración o falseamiento de la información proporcionada al turista;
- XII.- Regular la actividad turística que se realice en la vía pública; y
- XIII.- Las demás que señale el H. Ayuntamiento, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 178.-** El Velador de la Casa de la Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Brindar por la seguridad nocturna en la Casa de la Cultura;
- II.- Dar rondines nocturnos y evitar el acceso de personas no autorizadas al edificio en su horario de trabajo;
- III.- Asegurarse que los objetos que ingresan o salen por motivo de las actividades o eventos organizados por la Casa de la Cultura fuera de su recinto, cumplan con los procedimientos y sean autorizados previamente por sus superiores jerárquicos;
- IV.- Apoyar las actividades y eventos organizados por Casa de la Cultura;
- V.- Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 179.-** El director de obras públicas y desarrollo urbano, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.- Cumplir con diligencias el servicio que el Presidente Municipal le indique;
- II.- Vigilar y controlar la realización de obra pública;
- III.- Revisar y aprobar las estimaciones de obra pública;
- IV.- Coordinar la cuantificación y elaboración de los proyectos técnicos y expedientes técnicos;
- V.- Coordinar el proceso de licitación de obra pública;
- VI.- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de la obra pública;
- VII.- Vigilar que se conserve en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de la obra pública;



**VIII.-** Supervisar que la normatividad relacionada con la obra pública se cumpla en tiempo y forma;

**IX.-** Coordinar la elaboración de la programación de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas;

**X.-** Reportar los avances que registra la obra pública a las áreas y dependencias que así lo requieran, conforme lo establecen los diversos ordenamientos; y

**XI.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento del código territorial en los términos que la dirección le competa.

**Artículo 180.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes áreas:

**I.-** Jefe de departamento de desarrollo urbano;

**II.-** Auxiliar de obra pública;

**III.-** Atribuciones del personal operativo; y

**IV.-** Asistente del director de obras públicas y desarrollo urbano.

**Artículo 181.-** Son atribuciones del Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano las siguientes:

**I.-** Vigilar el cumplimiento de los términos que se establecen en el código territorial;

**II.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes de ecología en asunto de competencia local;

**III.-** Verificar que los cauces de arroyos y ríos se mantengan limpios y libres de obstáculos y proponer las obras de infraestructura de las mismas;

**IV.-** Dictaminar la construcción de las obras cerca de arroyos y ríos;

**V.-** Atender los asuntos que se desprenden del programa de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial y ecológico;

**VI.-** Atender de manera oportuna la vigilancia y conducción del Reglamento de Construcción Vigente;

**VII.-** Expedir los permisos de división y licencias de construcción en los términos que establecen los ordenamientos legales;

**VIII.-** Mantener actualizado el equipo asignado a esta dependencia;

**IX.-** Brindar apoyo en la supervisión de obras, autorizando los generadores, documentos, bitácora conforme lo estable los reglamentos y las leyes de obras públicas;

**X.-** Brindar apoyo al personal de la dependencia en elaboración de presentaciones especiales;

**XI.-** Asistencia a reuniones con otras dependencias para estandarizar la información que se presenta por esta dependencia a otras áreas del Ayuntamiento;

**XII.-** Proporcionar la información de su área para el Informe Anual de Gobierno Municipal;

**XIII.-** Prestar apoyo a las dependencias municipales que así lo soliciten;

**XIV.-** Las demás que señale su superior jerárquico.

**Artículo 182.-** Son atribuciones del Auxiliar de Obra Pública las siguientes:

**I.-** Supervisar permisos y licencia de construcción;

**II.-** Elaborar licencia de construcción;

**III.-** Elaborar permisos de tala de árboles y vigilar que se cumplan los términos de dicho permiso;

**IV.-** Elaborar permisos de división;

**V.-** Emitir el dictamen de factibilidad de uso de suelo conforme al desarrollo urbano y ordenamiento territorial y ecológico; y

**VI.-** Las demás que señale su superior jerárquico.

**Artículo 183.-** Son atribuciones del Personal Operativo las siguientes:

**I.-** Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;

**II.-** Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

III.- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificadorio que implique la erogación de recursos;

IV.- emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente, Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales;

V.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;

VI.- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

VII.- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificadorios necesarios;

VIII.- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;

IX.- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato; y

X.- Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.

**Artículo 184.-** Son atribuciones del Asistente del director de obras públicas y desarrollo urbano las siguientes:

I.- Resguardo de expedientes de obras;

II.- Apoyo en las revisiones de las auditorías municipales y estatales;

III.- Apoyo en la integración de expedientes unitarios de obra;

IV.- Apoyar en el trámite de estimaciones;

V.- Atención a Auditores externos;

VI.- Recepción y turno de correspondencia

VII.- Atender directamente al titular;

VIII.- Organizar la agenda del titular;

**IX.-** Atender las llamadas telefónicas;

**X.-** Elaborar los escritos y oficios relativos a la Dirección; y

**XI.-** Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

### **SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 185.-** Los Órganos Autónomos Municipales son aquellos que formando parte de la Administración Pública Centralizada, gozan de autonomía para el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas que la Ley o los Reglamentos les confieren.

**Artículo 186.-** Tienen el carácter de Órganos Autónomos Municipales las Unidades Administrativas que la ley o el Ayuntamiento establezcan, con ese carácter.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO UNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**Artículo 187.-** Las entidades tendrán las funciones y atribuciones que el acuerdo o reglamento de su constitución les establezcan, y se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias que conforme a su naturaleza les sean aplicables. Asimismo, los órganos de Gobierno o Administración y su integración, se determinará por el Ayuntamiento en el acuerdo o reglamento respectivo.

## **TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECTORIZACIÓN**

**Artículo 188.-** Las entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las Dependencias, en los términos que establezca el H. Ayuntamiento.

**Artículo 189.-** El Ayuntamiento podrá, mediante acuerdo, modificar la sectorización a que se refiere el artículo anterior cuando a su juicio resulte conveniente para la marcha de la Administración Municipal.

**Artículo 190.-** En los Reglamentos o Acuerdos de creación de entidades públicas, se establecerá el sector al que se encuentren asignadas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS COMITÉS Y CONSEJOS CONSULTIVOS**

**Artículo 191.-** Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son órganos auxiliares que, sin formar parte de la administración pública municipal, fungen como auxiliares de la misma para el diseño, logro y difusión de los programas y acciones municipales.

**Artículo 192.-** Los Consejos Consultivos son grupos integrados por particulares y servidores públicos, cuya finalidad es servir como órgano de consulta para la toma de decisiones y elaboración de estrategias en temas y funciones específicas de la Administración Pública Municipal. Su integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento o acuerdo de Ayuntamiento que los constituya.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERSECTORIALES**

**Artículo 193.-** Para agilizar la toma de decisiones y la ejecución de las acciones operativas y administrativas que requieran de la intervención de varias instancias de la administración pública municipal, se podrán crear Comités Intersectoriales.

**Artículo 194.-** Los Comités Intersectoriales estarán integrados por servidores públicos municipales de las diversas dependencias y entidades, y en su caso, por miembros del H. Ayuntamiento.

Tratándose de las entidades, éstas a través de sus respectivos órganos de gobierno, designarán a la persona que integrará el Comité Intersectorial correspondiente, otorgándole facultades expresas para la toma de decisiones. La participación que deban tener las dependencias y entidades, será determinada para cada caso en concreto por el Presidente Municipal a propuesta del titular de la dependencia interesada, según el asunto de que se trate.

**Artículo 195.-** Son atribuciones de los Comités Intersectoriales:

- I.- Dar solución a los diversos asuntos que se les encomienden por el Presidente Municipal;
- II.- Proponer los lineamientos de coordinación, participación y operación de las dependencias y entidades que agrupen;
- III.- Brindar apoyo técnico y seguimiento al diseño del Plan de Gobierno Municipal y a la ejecución del Programa de Gobierno Municipal;
- IV.- Servir de foro de debate y de intercambio de ideas entre las distintas dependencias y entidades;
- V.- Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades, en el mejor diseño y estandarización de la información que con motivo de su actividad resguarden o generen; y
- VI.- Las demás que señale el Presidente Municipal en el documento de su creación;

Las atribuciones anteriores se ejercerán de conformidad a la naturaleza y objeto de cada comité intersectorial.

**Artículo 196.-** El Presidente Municipal, mediante acuerdo escrito, constituirá y conformará los comités intersectoriales, especificando su objeto, acciones a implementar y plazo para su cumplimiento.

**Artículo 197.-** Los comités intersectoriales podrán ser permanentes o temporales; serán permanentes aquellos creados con motivo de una necesidad de coordinación y operación constante entre dependencias y entidades para la atención, resolución y seguimiento de una pluralidad de asuntos que por su naturaleza así lo demanden; serán temporales aquellos que se crean para la resolución de alguna problemática emergente o proyecto en específico.

Cumplido su objeto los Comités intersectoriales ya sean permanentes o temporales, se extinguirán por instrucciones del Presidente Municipal.

**Artículo 198.-** Los comités intersectoriales contarán con un Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario Técnico y el número de vocales necesarios dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales se elegirán por los miembros del comité de entre sus mismos integrantes.

**Artículo 199.-** Los integrantes de los Comités Intersectoriales, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones;

- II.- Participar en las sesiones solicitando y haciendo uso de la palabra;
- III.- Presentar propuestas de temas y trabajo;
- IV.- Recibir del Secretario la inclusión de temas a tratar en las sesiones;
- V.- Cumplir y ejecutar los acuerdos del comité intersectorial que les correspondan;
- VI.- Solicitar al Secretario, se convoque a sesión extraordinaria, si hubiere necesidad; y
- VII.- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 200.-** El Presidente del Comité intersectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Presidir y dirigir las sesiones del comité intersectorial;
- II.- Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones de trabajo;
- III.- Vigilar y supervisar la ejecución de los lineamientos, que los comités acuerden;
- IV.- Emitir el voto de calidad, en el caso de empate;
- V.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité;
- VI.- Proponer la integración al comité de otros servidores públicos o representantes de grupos ciudadanos;
- VII.- Reportar puntualmente al Presidente Municipal, los acuerdos, propuestas y resultados de los diversos asuntos que se les encomienden; y
- VIII.- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 201.-** El Secretario Ejecutivo del Comité Intersectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Convocar a las sesiones previo acuerdo del Presidente;
- II.- Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las mismas;

III.- Someter a votación los acuerdos;

IV.- Integrar los informes de las actividades del Comité Intersectorial y sus grupos de trabajo; y

V.- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 202.-** El Secretario Técnico del Comité Intersectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar las minutas derivadas de las reuniones de trabajo;

II.- Elaborar y proponer al Presidente un calendario de sesiones;

III.- Elaborar y proponer al Presidente la orden del día;

IV.- Elaborar los informes de las actividades del Comité Intersectorial y sus grupos de trabajo;

V.- Auxiliar al Presidente y Secretario Ejecutivo en la evaluación, control y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité Intersectorial; y

VI.- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 203.-** Los miembros de los Comités intersectoriales, solo por causas justificadas podrán proponer al Presidente Municipal, un subalterno como suplente con facultades suficientes y bastantes para la toma de decisiones a efecto de resolver con agilidad los asuntos de su competencia.

**Artículo 204.-** El desarrollo de las sesiones y discusiones de los Comités intersectoriales, se substanciarán de conformidad con las disposiciones señaladas por el presente ordenamiento para las sesiones de las Comisiones de Ayuntamiento en lo que le sean aplicables.

**Artículo 205.-** Los trabajos de los Comités intersectoriales deberán estar alineados al Plan de Gobierno Municipal, al Programa de Gobierno Municipal, a los Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal y disposiciones legales aplicables.

Dependiendo de la naturaleza de los asuntos, dos o más comités intersectoriales podrán trabajar de forma conjunta, a fin de dar agilidad y solución al asunto que se les encomiende.



**Artículo 206.-** Los acuerdos que tomen los comités intersectoriales serán de carácter obligatorio para los titulares de las dependencias y entidades que los conforman en el ámbito de su respectiva competencia, salvo que tengan que ser aprobados por el Ayuntamiento de conformidad con la legislación vigente.

**Artículo 207.-** Los acuerdos de los comités se tomarán por mayoría de votos y deberán ser firmados por sus integrantes. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.


## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias o acuerdos que se opongan al presente reglamento.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I, II Y VI Y 236 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN EL SALON "FRANCISCO I. MADERO", DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO, A LOS 17 DÍAS, DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.**



**FRANCISCO PEDROZA TORRES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. GABRIEL EUGENIO GALINDO**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - PENJAMO, GTO.**

El Ciudadano Lic. Jacobo Manríquez Romero, Presidente Municipal de Pénjamo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hacer saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2012-2015 que presido, con fundamento en los artículos 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y los artículos 48 y 53 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y considerando que en el mes de octubre de 2015 se deberá llevar a cabo, por mandato de ley, la entrega-recepción de la administración pública municipal y que la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, establece la obligación de prever en el presupuesto municipal una partida de gastos de transición que cubra los requerimientos indispensables para efectuar la entrega-recepción de la administración pública municipal.

Que por disposición del artículo 53 de la citada ley, los Ayuntamientos del Estado deberán emitir las Disposiciones Administrativas que aseguren el cumplimiento de la ley, en el ejercicio de dicha partida y que es un compromiso de esta Administración, hacer un uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos; por lo que el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar en lo General por UNANIMIDAD y en lo Particular por Mayoría Calificada con 11 votos a favor y 1 voto en contra, en Sesión Ordinaria 204 de fecha 27 de Abril del 2015, las siguientes:

### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LA PARTIDA DE GASTOS DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PÉNJAMO, GUANAJUATO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las presentes disposiciones administrativas se emiten con apego a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y tienen por objeto asegurar el cumplimiento de la Ley en el ejercicio de los recursos de la partida de gastos de transición a que se refiere dicho ordenamiento.

**Artículo 2.-** Los recursos de la partida de gastos de transición única y exclusivamente se podrán destinar a cubrir los requerimientos indispensables para efectuar la entrega-recepción de la administración pública municipal a que se refiere el Capítulo Tercero, Título Cuarto de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 3.-** El Comité de Transición a que se refiere el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de

Guanajuato, a través de sus integrantes, serpa responsable del ejercicio de la partida destinada a los gastos de transición.

**Artículo 4.-** Los recursos de la partida de gastos de transición sólo podrán ejercerse dentro de los treinta días anteriores a la toma de protesta de los servidores públicos electos.

**Artículo 5.-** Los recursos de la partida de gastos de transición no podrán destinarse a cubrir remuneraciones de los integrantes del Comité de Transición ni de los servidores públicos electos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA LA PARTIDA DE GASTOS DE TRANSICIÓN

**Artículo 6.-** Los recursos disponibles para la partido de gastos de transición aprobados por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal de 2015 ascienden a la cantidad de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).

**Artículo 7.-** El Comité de Transición aprobará los rubros específicos para las erogaciones que habrán de asignarse con cargo a la partida de gastos de transición, pudiendo asignarse montos a cada uno de ellos.

**Artículo 8.-** Todas las erogaciones efectuadas con cargo a la partida de gastos de transición atenderán a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto aplicables a la administración pública municipal.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL EJERCICIO DE LA PARTIDA DE GASTOS DE TRANSICIÓN

**Artículo 9.-** En el ejercicio de la partida de gastos de transición se privilegiará toda erogación que permita facilitar la entrega-recepción de la administración pública municipal.

**Artículo 10.-** Deberá evitarse la creación de pasivos con cargo a la partida de gastos de transición o el diferimiento de su ejercicio.

**Artículo 11.-** Todos los requerimientos indispensables para efectuar la entrega-recepción de la administración pública municipal, deberán ser valorados en conjunto con la Tesorería Municipal, quien informará si cuenta en el momento con los bienes y servicios requeridos, mismos que podrán inmediatamente a disposiciones del Comité de Transición.

De no contar con los bienes y servicios requeridos se podrán efectuar las erogaciones correspondientes con cargo a la partida de gastos de transición.

**Artículo 12.-** Se deberá procurar que toda erogación aplicada a un concepto específico con cargo a la partida de gastos de transición no exceda en el monto a otra erogación aplicada a similar concepto con cargo a otras partidas del presupuesto de egresos municipal.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LA FORMA DE OPERAR LA PARTIDA Y DE COMPROBAR LAS EROGACIONES

**Artículo 13.-** El Comité de Transición requerirá a la Tesorería Municipal mediante escrito, la liberación de pagos con cargo a la partida de gastos de transición, a través de escrito debidamente firmado y acompañado de la cotización que contenga los conceptos a adquirir y sus respectivos importes, además del nombre de la persona a quien deberá liberarse el pago.

**Artículo 14.-** La Tesorería Municipal liberará los pagos con cargo a la partida de gastos de transición a nombre del proveedor de los bienes o de los servicios prestados por los servicios requeridos para la entrega-recepción del Comité de Transición.

No podrá liberarse pago a nombre de ningún miembro del Comité de Transición ni de los servidores públicos electos.

Cada vez que se afecte la partida de Gastos de Transición la Tesorería Municipal informará al Comité de Transición del pago liberado y del saldo general de la partida.

**Artículo 15.-** Todos los comprobantes que justifiquen erogaciones con cargo a la partida de gastos de transición deberán estar expedidos a nombre del Municipio de Pénjamo y deberá reunir requisitos fiscales en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 16.-** El plazo para comprobar las erogaciones efectuadas con cargo a la partida de gastos de transición no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la liberación del pago.

## CAPITULO QUINTO

### DEL INFORME PARA LA CUENTA PÚBLICA

**Artículo 17.-** La Tesorería Municipal deberá integrar un informe detallado donde se indique el monto de cada uno de los pagos liberados con cargo a la partida de gastos de transición, el nombre del beneficiario, la fecha de liberación de pago y el rubro específico del gasto.

Este informe deberá acompañarse a la cuenta pública correspondiente al mes de septiembre y/o octubre de 2015, que deberá remitirse al Congreso del Estado.

## CAPITULO SEXTO

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 18.-** Los integrantes del Comité de Transición, así como el Tesorero Municipal deberán observar la normatividad contenida en las presentes disposiciones administrativas.


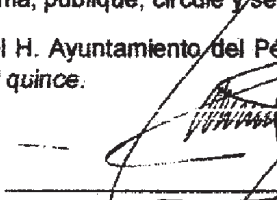
El incumplimiento a lo señalado por estas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa, y se estará en lo conducente a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

TRANSITORIOS


**ARTÍCULO ÚNICO.**-Las presentes disposiciones administrativas entran en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento del Peñón de San Mateo el día 30 días del mes de Abril del año 2015 dos mil quince.



Lic. Jacobo Manriquez Romo  
2014 - 2015  
Presidente Municipal.



Rubén Riva Palero Tinajero.  
2014 - 2015  
Secretario del Honorable Ayuntamiento.

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCON, GTO.

El C. Tomás Torres Montañez, Presidente Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido con fundamento por los artículos 115, fracción II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 76 inciso b), 77 fracción VI, y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 1, 2, 248, 258 y 259 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y artículo 12 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en sesión extraordinaria número 086 celebrada el 30 de abril del 2015 aprobó el siguiente:

### ACUERDO

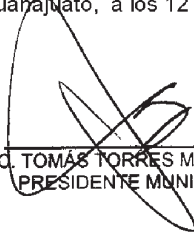
**ÚNICO.-** Se aprueba la **SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO** de egresos para el ejercicio fiscal 2015, de la forma siguiente:

**MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.  
ADMINISTRACION 2012-2015  
RESUMEN PARA PUBLICACIÓN 2DA. MODIFICACIÓN  
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

CUENTA	CONCEPTO	2DA MODIFICACION 2015
<b>TOTALPRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO AL 1RO DE ABRIL DEL 2015 DELMUNICIPIO PURISIMA DEL RINCON</b>		<b>158,120,256.43</b>
8-2-1-0-0-1001-501-001-0000-0000-0000-00-00	PRESIDENCIA MUNICIPAL	49,645,905.73
8-2-1-0-0-1001-501-002-0000-0000-0000-00-00	SINDICATURA	449,301.26
8-2-1-0-0-1001-501-003-0000-0000-0000-00-00	REGIDURIA	3,306,447.54
8-2-1-0-0-1001-501-004-0000-0000-0000-00-00	FISCALIZACION	897,548.40
8-2-1-0-0-1001-501-005-0000-0000-0000-00-00	JURIDICO	502,873.00
8-2-1-0-0-1001-502-001-0000-0000-0000-00-00	TESORERIA	2,869,293.25
8-2-1-0-0-1001-502-002-0000-0000-0000-00-00	PREDIAL Y CATASTRO	1,540,328.57
8-2-1-0-0-1001-503-000-0000-0000-0000-00-00	CONTRALORIA MUNICIPAL	730,411.00
8-2-1-0-0-1001-504-000-0000-0000-0000-00-00	EDUCACION MUNICIPAL	1,483,429.14
8-2-1-0-0-1001-505-000-0000-0000-0000-00-00	CASA DE LA CULTURA	2,675,311.61
8-2-1-0-0-1001-506-000-0000-0000-0000-00-00	DEPORTES (COMUDE) SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO Y TRANSPORTE	4,205,261.20 200,007.83
8-2-1-0-0-1001-507-001-0000-0000-0000-00-00	PROTECCION CIVIL	1,397,720.00
8-2-1-0-0-1001-508-000-0000-0000-0000-00-00	DESARROLLO URBANO DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y AGROPECUARIO	1,585,427.68 3,170,798.85
8-2-1-0-0-1001-510-001-0000-0000-0000-00-00	SERVICIOS PUBLICOS	1,263,739.77
8-2-1-0-0-1001-510-002-0000-0000-0000-00-00	RASTRO MUNICIPAL	3,404,484.53
8-2-1-0-0-1001-511-000-0000-0000-0000-00-00	OBRAS PUBLICAS	19,374,025.90
8-2-1-0-0-1001-512-000-0000-0000-0000-00-00	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	1,454,054.40

8-2-1-0-0-1001-601-000-0000-0000-00-00	FAISM 2015 Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	11,615,859.00
8-2-1-0-0-1001-602-000-0000-0000-00-00	FAISM 2014 REMANENTE Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	4,630,435.29
8-2-1-0-0-1001-603-000-0000-0000-00-00	FAISM 2013 REMANENTE Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	1,203,605.26
8-2-1-0-0-1001-604-000-0000-0000-00-00	FAISM 2012 REMANENTE Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	331,120.97
8-2-1-0-0-1001-605-000-0000-0000-00-00	FAFM 2015 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	35,462,459.00
8-2-1-0-0-1001-606-000-0000-0000-00-00	FAFM 2014 REMANENTE Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	1,823,235.09
8-2-1-0-0-1001-607-000-0000-0000-00-00	FAFM 2013 REMANENTE Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	2,774,422.62
8-2-1-0-0-1001-608-000-0000-0000-00-00	FAFM 2012 REMANENTE Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	122,749.54

Dado en residencia del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Purísima de Bustos, Guanajuato, a los 12 días del mes de mayo del 2015.

  
C. TOMÁS TORRES MONTAÑEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PURISIMA DEL RINCON, GTO.

  
PROF. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

El Ciudadano Licenciado Justino Eugenio Arriaga Rojas, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en cumplimiento a los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107 y 117, fracción XII, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículo 76 fracción II inciso "d", fracción IV incisos "f", "i" y "j", 210 y 213 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 18 dieciocho de julio de 2014 dos mil catorce; aprobó por unanimidad de 15 quince votos, el siguiente

### ACUERDO:

Se aprueba la desafectación y venta fuera de subasta pública de un predio propiedad municipal, a favor del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca (CMAPAS); en los siguientes términos:

**Primero.-** Se desafecta del dominio público, el bien inmueble propiedad del Municipio de Salamanca, Guanajuato, ubicado en Libramiento Carretero Poniente Salamanca-Valle de Santiago de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias:

**Superficie:** 10,000.00 metros cuadrados  
**Norte:** 297.67 metros con Héctor Ramírez Baeza.  
**Sur:** 302.91 metros con resto de la propiedad.  
**Oriente:** 34.21 metros con Libramiento Carretero.  
**Poniente:** 33.72 metros con Río Lerma.

**Segundo.-** Se autoriza la venta fuera de subasta pública, del bien inmueble descrito en el punto que antecede, a favor del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado: Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato (CMAPAS), en un precio de \$4'820,000.00 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), de conformidad al Avalúo Comercial realizado; cuantía que deberá de cubrirse en una sola exhibición.

**Tercero.-** Se Autoriza a efecto de que se publique en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, el presente Acuerdo.

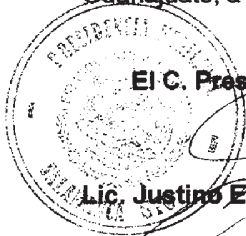
**Cuarto.-** Se Autoriza al Presidente Municipal, al Síndico que goza de la Representación Legal del Ayuntamiento y al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que celebren los Actos Jurídicos y/o Administrativos que resulten necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo.



**Quinto.-** Se instruye al Tesorero Municipal, a efecto de que lleve a cabo las gestiones necesarias para cumplir con el punto segundo del presente Acuerdo, así como proceda a dar de baja en su registro e inventario el bien inmueble de que se trata.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 76, fracción VI y 220 de la Ley Orgánica Municipal, 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 Salamanca, estado de Guanajuato, a los 26 veintiséis días del mes de mayo de 2015 dos mil quince.



**El C. Presidente Municipal**

**Lic. Justino Eugenio Arriaga Rojas**



**El Secretario del H. Ayuntamiento**

**Lic. José Miguel Fuentes Serrato**

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

El Ciudadano **Ingeniero Rito Vargas Varela**, Presidente Municipal de Salvatierra, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que me honro presidir, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracciones IV inciso f), 207 y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la LXVI Sexagésima sexta Sesión ordinaria, acta número: 175, de fecha 21 de Junio de 2012 y XXXIX Trigésima Novena Sesión Ordinaria, acta número 91, de fecha 26 veintiséis de Febrero de 2015 dos mil quince, aprobó el siguiente:

### ACUERDO:

**Primero.-** Desafectar del dominio público municipal, una fracción de terreno localizada en el "Fraccionamiento Carretas", perteneciente a este municipio, con una superficie total de: 1,592.02 mil quinientos noventa y dos punto cero dos metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias:

**Al norte:** 19.01 metros y linda con varios propietarios;

**Al sur:** 11.69 metros y linda con resto de la propiedad del municipio;

**Al oriente:** 105.87 metros y linda con resto de la propiedad de municipio;

**Al poniente:** 107.36 metros y linda con Centro de Atención Múltiple (CAM) "Henri Wallon"

**Segundo.-** Donar el bien inmueble descrito en el punto anterior, a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato con destino a la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG) para la construcción de un Centro de Atención Múltiple (CAM) denominado "Henri Wallon".

**Tercero.-** Revertir dicho bien inmueble al patrimonio del Municipio de Salvatierra, Guanajuato, si el donatario le diere un fin distinto al especificado en el punto que antecede, o si no inicia la construcción en el término de dos años, de conformidad con lo establecido en el artículo 207 fracción I y III y 208, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

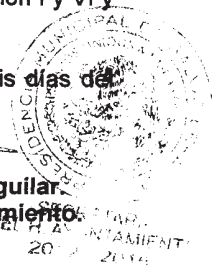
**Cuarto.-** Por tanto, por conducto de la Tesorería Municipal, dar de baja del padrón inmobiliario el bien inmueble materia de la presente donación.

Por lo anterior, se ordena publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, con fundamento en el artículo 77 fracción I y VI y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Dado en el Palacio Municipal de Salvatierra, Guanajuato a los 16 dieciséis días del mes de abril del año 2015 dos mil quince.

  
**Ingeniero Rito Vargas Varela**  
Presidente municipal.

  
**Licenciado Gustavo Méndez Aguilar**  
Secretario del Honorable Ayuntamiento.



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

EL LICENCIADO J. LORETO MORA VELÁZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y III INCISO I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I Y FRACCIÓN III INCISO j DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 236, 237, 238, 239 FRACCIÓN III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 21, 43 Y 44 DE LA LEY DE ALCOHOLES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE AGOSTO DEL 2014, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

UNA DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS MÁS IMPORTANTES DE LA SOCIEDAD ES EL COMERCIO TANTO DE BIENES COMO DE SERVICIOS, RAZÓN POR LA CUAL EL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO SE HA DADO A LA TAREA DE EMITIR UN REGLAMENTO, MEDIANTE EL CUAL SE REGULE DICHA ACTIVIDAD PARA LOS COMERCIANTES O PRESTADORES DE SERVICIOS ESTABLECIDOS, ELLO CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A SU ACTIVIDAD Y ASÍ BRINDARLES UNA PROTECCIÓN LEGAL A SU LABOR; ADEMÁS CON ELLO SE GARANTIZA UNA VERDADERA PROTECCIÓN A LOS CONSUMIDORES DE PRODUCTOS O SERVICIOS, QUE EN SU MAYORÍA SON HABITANTES DEL

PROPIO MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO; PUES DE ESTA MANERA SABRÁN QUE EL COMERCIO ESTABLECIDO ESTÁ RECONOCIDO LEGALMENTE Y QUE ESTARÁN PROTEGIDOS LOS DERECHOS QUE COMO CONSUMIDOR TIENE CADA PERSONA.

ASÍ MISMO, LA AUTORIDAD MUNICIPAL DEBE ATENDER A TODOS LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD SANDIEGUENSE, PROCURANDO MEDIDAS LEGALES DE PROTECCIÓN A LOS CONSUMIDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PERO NO SOLO RESPECTO DE TERCEROS, SI NO DE SÍ MISMOS, TANTO EN SU ECONOMÍA COMO EN LA SALUD, PUES DENTRO DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE PREVÉ COMO UNA INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA, QUE LOS COMERCIOS ENAJENEN BEBIDAS EMBRIAGANTES NO SOLO A MENORES DE EDAD, SI NO TAMBIÉN A PERSONAS MAYORES DE EDAD, PERO POR LA CONDICIÓN DE EMBRIAGUEZ, SE PONGA EN RIESGO SU SEGURIDAD Y SU ESTADO DE SALUD, YA QUE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEBEN ESTAR REGULADAS DE MANERA ESPECIAL, DADO EL EFECTO ADICTIVO QUE CONLLEVA SU CONSUMO, MISMO QUE IMPACTA GRAVEMENTE TANTO EN LA SALUD DEL CONSUMIDOR COMO EN LA ECONOMÍA FAMILIAR DEL MISMO.

IGUALMENTE, SE IMPLEMENTA UN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA TODOS AQUELLOS QUE COMETAN INFRACCIONES AL PRESENTE ORDENAMIENTO, YA SEA POR ACCIÓN U OMISIÓN, RESPETANDO EN TODO MOMENTO TODOS Y CADA UNO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES QUE COMO CIUDADANOS, NOS OTORGA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, GARANTIZANDO ASÍ UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, MISMO QUE GARANTIZA QUE EN SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, NO EXISTIRÁN INJUSTICIAS NI ARBITRARIEDADES AL MOMENTO DE IMPONER SANCIONES.

**TÍTULO PRIMERO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y tendrá el carácter de obligatorio en el territorio del Municipio de San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato, las cuales tienen por objeto regular el funcionamiento, horarios y orden de los establecimientos comerciales y de servicios, así como mantener la seguridad, tranquilidad y salud de las personas.

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

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato,

II. Dependencias: Dependencias de la Administración Pública Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato

III. Tesorería: La Tesorería Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato.

IV. Giro comercial: La actividad o actividades a desarrollarse en un establecimiento, relativas a la fabricación, compraventa, almacenaje, distribución, en si comercialización de bienes y prestación de servicios u otras similares, autorizada por la licencia o permiso respectivo.

V. Establecimiento comercial: El inmueble o lugar destinado en forma permanente o definitiva por una persona física o moral para llevar a cabo las actividades comerciales de acuerdo al giro autorizado por el Ayuntamiento.

VI. Establecimiento comercial para la venta de bebidas alcohólicas: Lugar en que se produzca, almacenen, distribuyan, consuman, compran y/o vendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación.

VII. Licencia de Funcionamiento: Documento que expide el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, de conformidad con lo establecido en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, mediante el cual se autoriza la actividad de los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas.

VIII. Permiso: La autorización para el ejercicio temporal de actividades inherentes a este Reglamento que expide la Tesorería Municipal en los términos de las presentes disposiciones;

IX. Impacto Social: La secuela derivada de las actividades propias de un determinado giro que por su naturaleza puede alterar el orden público, y que puedan ocasionar efectos que resulten contrarios a la moral, a la salud o bienestar de una sociedad:

X. Titulares: Las personas físicas o morales que obtengan en su favor una licencia de funcionamiento o autorización de giro, que tengan responsabilidad de la operación y funcionamiento de un establecimiento ya sea comercial o para venta almacenamiento o distribución de bebidas alcohólicas.

XI. Venta: La comercialización de bienes y servicios o en su caso de bebidas alcohólicas;

XII. Almacenaje: La actividad dirigida a conservar bebidas alcohólicas en forma transitoria, con carácter de mercancía;

XIII. Porteo: La acción de trasladar en el territorio municipal, bebidas alcohólicas de un lugar a otro, para su distribución comercial.

XIV. Consumo: La ingestión de bebidas alcohólicas en los establecimientos o lugares con o sin licencia, ello en los términos del presente Reglamento y la Ley en la materia;

XV. Anuencia: La facultad que tiene el Ayuntamiento para otorgar la conformidad a las que se refiere el artículo 10 fracción VI de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato;

XVI. Espectáculos Públicos: Los eventos teatrales, circenses, musicales, taurinos, deportivos o cualquier otra actividad análoga a las anteriores con fines de cultura, recreación, diversión o entretenimiento, que se ofrezca al público gratuitamente o mediante contraprestación económica y que no estén específicamente reglamentados por otro cuerpo normativo;

XVII. Eventos Públicos: Las festividades tradicionales o religiosas que se celebren en espacios abiertos o cerrados, en inmuebles particulares, públicos o en la vía pública;

XVIII. Refrendo: El holograma expedido por la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, mediante el cual se prorroga la vigencia de las licencias de funcionamiento expedidas por un año fiscal;

XIX. Certificación. El dictamen técnico debidamente fundamentado y motivado, que expide la Dependencia Municipal facultada o autorizada por el Ayuntamiento, misma que se da en forma individual para los giros comerciales clasificados como de bajo impacto; y

XX. Clandestinaje.- La compra y venta, producción, almacenamiento, distribución, enajenación y de consumo de bebidas alcohólicas de alto y bajo contenido, sin contar con la Licencia o Permiso correspondiente vigente, ello sin importar la persona o personas que lo realicen, o bien, no corresponda la documentación de la procedencia de la mercancía alcohólica, en cuanto a los datos del establecimiento o lugar, en cuanto domicilio, nombre del Titular de la Licencia, entre otras.

**ARTÍCULO 3.-** Para el funcionamiento de todo establecimiento comercial, en el que se produzca, almacene, distribuya, consuma o expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación, se estará a lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal de Alcoholes celebrado entre Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de San Diego de la Unión, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial en fecha 13 de Junio 2014, a lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 4.-** Los establecimientos a los que se refiere el artículo 3, podrán funcionar en los horarios previstos en el este Reglamento, exceptuando aquellos días de descanso obligatorio preceptuados en la Ley Federal del Trabajo, los señalados en las demás leyes Federales y Estatales, y los que a consideración del Ayuntamiento se determinen para tal efecto.

**ARTÍCULO 5.-** Son sujetos del presente Reglamento los Titulares de una Licencia de Funcionamiento o Permiso, y en general todas las personas físicas o morales que desarrollen o pretendan desarrollar alguna de las actividades reguladas por este Reglamento; quienes están obligados a vigilar la observancia de su contenido, por si o por sus dependientes o empleados, durante el desarrollo de sus actividades propias del giro, otorgadas en los términos del presente Reglamento y Leyes en Materia.

**ARTÍCULO 6.-** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicaran en forma supletoria; el Código Fiscal del Estado; Ley de Hacienda para los Municipio del Estado; la Ley de Ingresos para el municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato; la Ley de Alcoholes del Estado de Guanajuato, Reglamento de Policía y Buen Gobierno y el Código del Procedimiento y Justicia Administrativo para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD**

**ARTÍCULO 7.-** Para la vigilancia y aplicación del presente Reglamento corresponde a:

I.- Ayuntamiento de San Diego de la Unión, Guanajuato;

II.- Presidente Municipal;

III.- La Tesorería Municipal;

IV.- Las Dependencias facultadas, Órganos u Organismos de la Administración Pública Municipal, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento, la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, y con relación al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal de Alcoholes celebrado entre el Estado de Guanajuato y el H. Ayuntamiento de San Diego de la Unión, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial en fecha 13 de Junio 2014; Y,

V.- Inspector Fiscal;

**ARTÍCULO 8.-** El Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones consignadas en el presente Ordenamiento, así como de las Leyes en Materia.

II.- Elaborar, derogar, abrogar y/o modificar el presente Reglamento de conformidad con los artículos 43 y 44 de la Ley de Alcoholes para el estado de Guanajuato.



III.- Facultar a la Dependencia Municipal, que será la encargada de emitir autorizaciones de la ampliación de los horarios contenidos en el presente Reglamento de manera discrecional, previo pago de derechos fiscales en la Tesorería Municipal, cuando por necesidades comerciales, turísticas o industriales, así lo justifique, pudiendo en cualquier momento suspender dicha autorización cuando a su criterio considere que se puede afectar el orden público.

IV.- Modificar los horarios previstos en el presente Ordenamiento, por causas de interés general, cuando se presenten circunstancias que pudieran afectar el orden público, o bien cuando por causa justificada así lo determine.

V.- Determinar los horarios de funcionamiento para aquellos establecimientos comerciales y de servicios que no se encuentren previstos en el presente ordenamiento.

VI.- Otorgar la conformidad a la que se refiere el artículo 10 fracción VI de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, para los establecimientos comerciales clasificados como de alto impacto.

VII.- Las demás que señale el presente reglamento y las otras disposiciones legales en materia.

#### **ARTÍCULO 9.-** Son atribuciones del Presidente Municipal:

I.- Ejecutar las resoluciones que emita el Ayuntamiento, las cuales podrán ser realizadas de manera directa o bien a través de las Dependencias y/o Entidades Municipales a las cuales se les delegue dichas atribución.

II.- Calificar e imponer sanciones, en el caso que en que se cometan infracciones por propietarios, poseedores, representantes legales, administradores o encargados de los establecimientos comerciales señalados en el Título Segundo del presente Reglamento, facultad que puede ser delegada;

III.- Las demás que le confiera el presente Ordenamiento y las diversas Disposiciones de la Materia.

#### **ARTÍCULO 10.-** Corresponde al Tesorero Municipal:

I.- substanciar y sancionar, las infracciones cometidas por propietarios, poseedores, representantes legales, administradores o encargados de los establecimientos comerciales señalados en el Título Tercero del presente Reglamento, facultad que no podrá ser delegada;

II.- Contar con el padrón actualizado de los establecimientos comerciales y de servicios que no se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas;

III. Solicitar por lo menos cada seis meses un informe a la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, de las licencias de funcionamiento que han sido autorizadas con respecto de los establecimientos en los que se expendan, consuman, almacenen, distribuyan y enajenen bebidas alcohólicas, esto con el objeto de contar con un padrón actualizado de dichos establecimientos.

IV. Llevar acabo el control, Inspección, vigilancia y verificación a que se refiere este Reglamento, mediante ordenes de visita debidamente fundadas y motivadas, dirigidas al visitado que corresponda y firmadas en todos los casos por el Tesorero Municipal a través de los inspectores para tal efecto comisionados;

V.- Emitir las autorizaciones de giro relativos a las actividades inherentes al presente Reglamento.

VI.- Emitir las certificaciones para la obtención de Licencia de funcionamiento para venta de bebidas alcohólicas catalogados como de bajo impacto, en los términos de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.

VII.- Ordenar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos o lugares regulados por el presente ordenamiento;

VIII.- Solicitar al Ayuntamiento la emisión del acuerdo relativo a la solicitud de procedimiento de revocación o reubicación, para la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato;

IX.- Llevar acabo la formación de expediente de los otorgamientos de conformidades y certificaciones autorizadas.

X.- Colaborar con Dependencia Federales y Estatales, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos en Materia;

XI.- Informar semestralmente al Ayuntamiento sobre las actividades desarrolladas, concernientes a los permisos y autorizaciones otorgadas; y,

XII.- Las demás acciones que se deriven de este Reglamento y de la Ley de Alcoholes para el estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables;

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Inspector Fiscal:

I.- Realizar las Visitas de Inspección y Vigilancia, a los establecimientos a los que se refiere el presente Reglamento, en los términos de la orden emitida por el Tesorero Municipal, para tal efecto;

II.- Realizar el levantamiento de las Acta de Inspección y Vigilancia, que se deriven con motivo de la ejecución de una orden de visita;

III.- Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública para llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones en materia;

IV.- Llevar acabo la clausura temporal o definitiva de los establecimientos o lugares, en los términos del presente ordenamiento;

V.- En el caso de encontrarse ante establecimientos clandestinos que se dediquen a la producción, almacenamiento, distribución o venta de bebidas alcohólicas, llevar a cabo el secuestro de las mercancías en los términos del presente reglamento;

VI.- Las demás que señale el presente reglamento y las demás disposiciones legales en materia.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y GIROS COMERCIALES Y DE SERVICIOS SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LOS HORARIOS COMERCIALES

**ARTÍCULO 12.-** Los horarios que se establecen en el presente capítulo, deberán ser observados por los propietarios, poseedores, representantes legales, administradores o encargados de los establecimientos comerciales y de prestación de servicios que se encuentran especificados en el presente Ordenamiento.

**ARTÍCULO 13.-** Los establecimientos comerciales y de servicios señalado en este título, podrán funcionar dentro de los siguientes horarios:

I.- Las 24:00 horas, todos los días del año:

A) Boticas, farmacias y droguerías;

- B) Hospitales y sanatorios;
- C) Funerarias;
- D) Casas de huéspedes, hoteles y moteles;
- E) Pensiones y estacionamientos;
- F) Vulcanizadoras;
- G) Talleres de servicio de emergencia para autos y camiones;
- H) Gasolineras;
- I) Restaurantes y cafeterías;

**II.- De las 6:00 a las 24:00 horas, todos los días:**

- A) Fondas, loncherías y torterías;
- B) Birrerías, cenaderías y taquerías;
- C) Mariscos y preparados;
- D) Neverías y refresquerías;
- E) Menuderías;

**III.- De las 06:00 a las 23:00 horas, todos los días:**

- A) Súper mercados y centros comerciales;
- B) Tiendas de abarrotes, tendajones, misceláneas y estanquillos
- C) Dulcerías;
- D) Carnicerías, pescaderías y expendios de pollo y huevo;
- E) Carbonerías;
- F) Expendios de gas;
- G) Panaderías lecherías, pastelerías y reposterías;
- H) Tortillerías;

**IV.- De las 9:00 a las 21:00 horas, todos los días:**

- A) Materiales para construcción;
- B) Materiales eléctricos y ferreterías;
- C) Refaccionarias, agencias de automóviles y agencias de ventas de llantas;
- D) Peleterías y tlapalerías;
- E) Armerías;
- F) Agencias de bicicletas;
- G) Artículos de arte, tiendas de curiosidades y repertorios de música;
- H) Artículos deportivos;
- I) Zapaterías;
- J) Artículos para dama, caballeros y niños, artículos para regalos, venta

de ropa;

K) Fotografías y artículos para fotógrafos;

L) Mueblerías y equipos y muebles de oficina;

M) Mercaderías y boneterías;

N) Lavanderías y Tintorerías;

O) Locales con renta de motos y bicicletas;

P) Joyerías y relojerías;

Q) Librerías y papelerías;

R) Cristalerías;

S) Ópticas;

T) Peluquerías, salones de belleza, estéticas y salas de masaje;

**V.-** De las 5:00 a las 13:00 horas, todos los días: los molinos de nixtamal y demás granos;

**VI.-** De las 10:00 a las 23:00 horas, todos los días: los salones de billar;

**VII.-** De las 9:00 a las 23:00 horas, todos los días: boliches, pistas de patinaje y similares;

**VIII.-** De las 16:00 a las 22:00 horas de lunes a viernes y de las 9:00 a las 22:00 horas, sábados y domingos: futbolitos, juegos mecánicos, establecimientos de vídeo juegos, electrónicas y similares;

**IX.-** De las 14:00 a las 24:00 horas, todos los días: los salones para fiestas; este horario podrá restringirse, si con el funcionamiento de dichos establecimientos, se causare un impacto negativo en la zona de su ubicación, previo dictamen técnico de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras públicas;

**X.-** De las 10:00 a las 22:00 horas, todos los días: las sinfonolas;

**XI.-** De las 8:00 a las 21:00 horas de Lunes a Viernes y de las 8:00 a las 15:00 horas, los sábados: talleres mecánicos, de hojalatería y pintura, herrerías, talleres de maquila y talleres de reparaciones en general;

- XII.-** De las 08:00 a las 23:00 horas todos los días, los locales con renta de equipo de cómputo, electrónicos, magnéticos o de video; y,
- XIII.-** De las 9:00 a las 23:30 horas, todos los días, las canchas de futbol rápido.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 14.-** Los propietarios o poseedores de los establecimientos comerciales y de servicios, tendrán los siguientes derechos:

I.- Solicitar y obtener una autorización de giro comercial para los establecimientos comerciales señalados en este título, previo cumplimiento de los requisitos legales;

II.- Gozar de los horarios establecidos para la apertura de los establecimientos señalados en el artículo 12 del presente Reglamento;

III.- Las demás que le confiera el presente reglamento u otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 15.-** Los propietarios o poseedores de los establecimientos comerciales y de servicios, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Conservar en el establecimiento el original del permiso o autorización de giro concedida por la autoridad, a la vista;

II.- Sujetarse a los horarios fijados en este reglamento y a los extraordinarios que establezca el Ayuntamiento.

III.- Procurar y mantener el orden dentro de su establecimiento.

IV.- Permitir la realización de las visitas de inspección y vigilancia a que se refiere en el presente Reglamento y las Leyes en Materia.

V.- Contar con las medidas y condiciones necesarias para garantizar la seguridad de sus clientes, vecinos y de la sociedad en general.

VI.- Las demás que señale el presente reglamento, y los demás ordenamientos de la materia.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 16.-** Se prohíbe a los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos objeto de este título y en general a los prestadores de servicios:

I.- Llevar a cabo trabajos de instalación, reparación, cualesquiera que estos sean, en lavadoras, refrigeradores, televisores y similares; así como realizar trabajos de carpintería, hojalatería y pintura, herrería y soldadura, cambio de aceite, reparaciones automotrices y de motocicletas en la vía pública, aun cuando tales labores no afecten el tránsito peatonal o vehicular;

II.- Tener aparatos de sonidos a un volumen que por su intensidad provoque malestar entre los comercios o vecinos;

III.- Exhibir sus productos, mercancías, productos o artículos, en las marquesinas, fachadas de sus inmuebles, cuando colinden directamente con la vía pública, en las banquetas, aceras y arroyo de calle y en general en la vía pública;

IV. Ensuciar, Demeritar, ocupar y obstruir la vía pública o área de uso público;

V.- Se prohíbe la venta de tabaco, pólvora y/o solventes en cualquiera de sus modalidades a menores de edad;

VI.- Las demás que se señalen en el presente reglamento y en las demás disposiciones de la materia.

**CAPITULO CUARTO****DE LAS AUTORIZACIONES DE GIRO PARA ESTABLECIMIENTOS  
COMERCIALES Y DE SERVICIOS SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

**ARTÍCULO 17.-** Todos los establecimientos comerciales y de servicios precisados en el presente título, estarán obligados a contar con una autorización de giro, la cual deberá ser expedida por la Tesorería Municipal, una vez que el solicitante haya obtenido la licencia de uso de suelo emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras públicas, así mismo deberá realizar pago de derechos fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO 18.-** Para el otorgamiento de la autorización de giro, el interesado deberá presentar su solicitud por escrito ante la Tesorería Municipal, acompañada de la siguiente documentación:

I.- Licencia de uso de suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

II.- En caso de ser persona moral del acta constitutiva, y si comparece el representante legal el poder correspondiente;

III.- Identificación oficial vigente;

IV.- Croquis de ubicación del establecimiento;

V.- Constancia de impacto vial, para el caso de hoteles, moteles y demás que no cuenten con estacionamiento propio y por la naturaleza del servicio se requiera.

**ARTÍCULO 19.-** Una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente, la Tesorería Municipal dentro del término de los 05 días hábiles contados a partir del día siguiente al que fue presentada la solicitud, para pronunciarse sobre la autorización o negativa del giro.

**ARTÍCULO 20.-** En el supuesto de que el interesado se trate de personas de escasos recursos económicos, mayores de 60 años o con capacidades diferentes, la Tesorería Municipal podrá tomar en cuenta tal situación, al expedir la autorización del giro, brindándoles las facilidades administrativas para reunir los requisitos necesarios.



**ARTÍCULO 21.-** La autorización del giro, tendrá una vigencia de un año, y podrá darse aviso o refrendarse, según sea el caso, por igual periodo, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando el propietario del establecimiento comercial o de servicios, cumpla con los requisitos que fijen el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LOS JUEGOS MECANICOS EN LA VÍA PUBLICA, BILLARES FUTBOLITOS Y MÁQUINAS DE VIDEO JUEGOS Y SALONES PARA FIESTAS**

**ARTÍCULO 22.-** A los propietarios de juegos mecánicos que deseen instalarse en la vía pública para la diversión y esparcimiento del público en general, deberán contar con el permiso y/o autorización correspondiente, emitido por el Tesorero Municipal, previo pago derechos fiscales respectivos.

**ARTÍCULO 23.-** Para obtener el permiso y/o autorización señalado en el artículo anterior, los propietarios, administradores o encargados de los juegos mecánicos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Acreditar que ha obtenido de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la autorización correspondiente para la ocupación de la vía pública;

II.- Si se fueran a instalar en comunidades rurales, deberá contar con el consentimiento otorgado por Delegado Municipal respectivo;

III.- Tratándose de predios particulares, el interesado deberá acreditar que ha obtenido el consentimiento por escrito del propietario para instalarse en su inmueble;

IV.- Contar con la licencia de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, si se trata de una instalación permanente;

V.- Si se trata de instalación temporal por fiestas patronales, ferias tradicionales y/o festividades cívicas o religiosas, únicamente deberá contar con autorización de quien designe el Ayuntamiento para tal efecto; informando por escrito y bajo protesta de decir verdad a la autoridad, que cuentan con medidas de seguridad necesarias para los usuarios;

**ARTÍCULO 24.-** Los propietarios, sus representantes legales, administradores o encargados de salones de billar que funcionen dentro del Municipio, deberán contar con el permiso y/o autorización de giro correspondiente, expedido por el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 25.-** Los sujetos mencionados en el artículo que antecede se sujetaran a las siguientes obligaciones:

I.- Ubicarse a una distancia radial mínima de 100 cien metros de:

- A) Escuelas.
- B) Hospitales o Clínicas.
- C) Templos y lugares dedicados al culto religioso.
- D) Fabricas.

II.- Cumplir con los requisitos de higiene que exijan las autoridades de salud competentes.

III.- Cumplir con el horario establecido en el presente Reglamento, quedando prohibido que llegada la hora de cierre continúen funcionando a puerta cerrada.

IV.- Guardar y hacer guardar el orden en el interior del establecimiento propiciando un ambiente de seguridad para sus clientes.

V.- Contar con la iluminación adecuada, así como no podrán tener vista directa a la vía pública.

VI.- Contar con la licencia de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 26.-** Para los establecimientos referidos en artículo 22 del presente Ordenamiento, queda estrictamente prohibido la introducción, venta y consumo de bebidas alcohólicas.

**ARTÍCULO 27.-** Los propietarios, sus representantes legales, administradores y/o encargados de locales de futbolitos y máquinas de video juegos, que funcionen en el Municipio deberán atender a las siguientes normas:

I.- Obtener de la Tesorería Municipal, el permiso y/o autorización de giro respectiva;

II.- Ubicarse a una distancia lineal mínima de 100 metros de accesos principales de centros educativos;

III.- Cumplir con el horario establecido en el presente ordenamiento, quedando prohibido que llegada la hora de cierre continúen funcionando a puerta cerrada;

IV.- Contar con la licencia de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 28.-** Para el legal funcionamiento de salones para fiestas, deberán obtener de la Tesorería Municipal, el permiso y/o autorización de giro correspondiente, previo pago de derechos fiscales.

**ARTÍCULO 29.-** Para el otorgamiento del permiso y/o autorización de giro a que se refiere el artículo que antecede, el interesado deberá reunir los requisitos siguientes:

I.- Presentar solicitud por escrito, ante la Tesorería Municipal, misma que debe contener el nombre y domicilio del solicitante, ubicación del inmueble y número oficial.

II.- Contar con la licencia de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, que deberá contener que el solicitante cumplió con las especificaciones de construcción, condiciones de seguridad e higiene, que se fije en el Reglamento de la Materia.

III.- Ubicarse a una distancia radial mínima de 100 cien metros de:

A) Hospitales o Clínicas.

B) Templos y lugares dedicados al culto religioso.

**ARTÍCULO 30.-** El Tesorero podrá ordenar la clausura temporal o definitiva de los salones para fiestas, cuando en el interior del salón de fiesta se registren escándalos o hechos de sangre, se perturbe el orden público, con motivo del evento que en ellos se realicen o por violación sistemática de las disposiciones señaladas en el presente título, dicho procedimiento se realizara siempre en observancia de los principios de garantía de audiencia y legalidad en favor del interesado.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 31.-** A quien infrinja las disposiciones contenidas en el presente título, se sancionara:

I.- Con multa de 10 a 100 días de salario mínimo diario que rijan en el Estado; y

II.- Clausura del establecimiento, pudiendo ser temporal o definitiva dependiendo de la gravedad de la infracción de que se trate.

**ARTÍCULO 32.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Presidente Municipal le delega al Tesorero Municipal, la facultad para la substanciación de procedimiento e imposición de las sanciones comprendidas en el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 33.-** En el procedimiento de calificación e imposición de sanción, se atenderá a la naturaleza de la infracción, a la gravedad de la falta cometida, las condiciones personales y socioeconómicas del infractor, y a la violación reiterada de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como los perjuicios que se causen al gobernado.

Entendiéndose como reincidencia o reiteración de la infracción, a la persona que incurra en la transgresión de cualquiera de los preceptos enumerados en el presente título, por más de una ocasión en un lapso de seis meses.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **DE LAS CLAUSURAS**

**ARTÍCULO 34.-** Para efecto de determinar la clausura temporal o definitiva con respecto de los establecimientos a los que se refiere este título, el Tesorero Municipal, aplicara en lo conducente, el procedimiento establecido para los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas.

## TÍTULO TERCERO

### CAPITULO PRIMERO

#### DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

**ARTÍCULO 35.-** Estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, y a la observancia del presente título, todas las personas físicas y morales que sean titulares de un derecho en un establecimiento comercial o de servicios, que se dediquen a la producción, almacenamiento, distribución, consumo y a la compra y venta de bebidas alcohólicas de cualquier graduación, en cualquiera de los giros establecidos en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO.- 36.-** De conformidad con el artículo 9 de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato los giros se clasifican en:

I.- De alto impacto:

A) Centro nocturno.- Establecimiento donde se presentan espectáculos o variedades con música en vivo o grabada, pista de baile y servicio de restaurant-bar; y

B) Discoteca con venta de bebidas alcohólicas.- Local de diversión que cuenta con pista para bailar y ofrece música grabada o en vivo, con música continua desde su inicio y autorización para expender bebidas alcohólicas al copeo.

II.- De bajo impacto:

A) Cantina.- Establecimiento donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo en el mismo local;

B) Bar.- Establecimiento que, de manera independiente o formando parte de otro giro, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria presentar música viva, grabada o videograbada;

C) Restaurant-bar.- Local donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo con alimentos. Podrán expenderse únicamente bebidas alcohólicas, cuando exista

dentro del local, un área delimitada mediante desniveles, muros, cancelas o mamparas;

D) Peña.- Establecimiento que proporciona servicio de restaurante con venta de bebidas alcohólicas y en el que se ejecuta música local, regional o folklórica por conjuntos o solistas;

E) Salón de fiestas con venta de bebidas alcohólicas.- Establecimiento de diversión destinado para fiestas y bailes en el que se venden bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo local;

F) Expendio de bebidas alcohólicas al copeo con alimentos.- Local donde el consumo de bebidas alcohólicas será un complemento a la venta de alimentos exclusivamente;

G) Vinícola.- Local autorizado para expender bebidas alcohólicas exclusivamente en envase cerrado. No se permitirá la venta de alcohol;

H) Expendio de alcohol potable en envase cerrado.- Local autorizado para la venta de alcohol potable de hasta 55 grados gay lussac, exclusivamente en envase cerrado con capacidad máxima de veinte litros. En ningún caso se autorizará la venta a granel;

I) Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto con alimentos.- Establecimiento donde se expenden bebidas de bajo contenido alcohólico, como complemento al consumo de alimentos;

J) Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto.- Establecimiento donde se expenden bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto exclusivamente;

K) Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado.- Establecimiento donde se expenden exclusivamente bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado, como actividad principal o integrante de otro giro o servicio;

L) Almacén o distribuidora.- Local autorizado para guardar bebidas alcohólicas y realizar la venta de las mismas al mayoreo, considerándose como tal, cuando la venta a un solo comprador consista en una caja o más;

M) Tiendas de autoservicio, abarrotes, tendajones y similares.- Establecimientos que venden al público bebidas alcohólicas en envase cerrado, como actividad integrante de otro giro o servicio;

N) Productor de bebidas alcohólicas.- Persona física o moral autorizada para la elaboración y fabricación de alcohol y bebidas alcohólicas; y

O) Servi-bar.- Servicio que proporcionan exclusivamente los hoteles y moteles, donde se expenden bebidas alcohólicas en las habitaciones para consumo de sus huéspedes.

**ARTÍCULO 37.-** Los establecimientos a los que se refiere el artículo que antecede, para su legal funcionamiento deberán contar con los siguientes requisitos.

I.- Original de la licencia de funcionamiento, expedida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, en los términos de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, con su comprobante de refrendo anual acorde a su último ejercicio fiscal.

II.- Original de la licencia de uso de suelo, emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y

III.- La Documentación que ampare la mercancía alcohólica adquirida para el consumo de los clientes.

En general todos los documentos necesarios que se requieran para un mejor control del establecimiento de que se trate.

**ARTÍCULO 38.-** El lugar en donde se pretende ubicar el establecimiento con giros de compra y venta de bebidas alcohólicas, deberá tener acceso directo por la vía pública y estar comunicado del resto del inmueble del que forme parte, tratándose de casas habitación u otros; dichos establecimientos deberán reunir las condiciones de construcción, seguridad e higiene y mobiliario que prevengan los ordenamientos respectivos y las disposiciones sanitarias, así como los Ordenamientos en Materia.

**ARTÍCULO 39.-** Los establecimientos que se señalan en el artículo 36, fracciones I, inciso A), y fracción II, incisos A), B), J), del presente Reglamento, deberán impedir la visibilidad del exterior hacia el interior del establecimiento.

**ARTÍCULO 40.-** Se podrán organizar en las discotecas y salones de fiestas, tardeadas, exclusivamente en el horario de 16:00 a las 21:00 horas, todos los días de la semana, previo pago de derechos fiscales, quedando expresamente

prohibido que en dichos eventos se introduzcan, vendan o consuman bebidas alcohólicas.

**ARTÍCULO 41.-** La Licencia de funcionamiento de alcoholes, expedida por el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, deberá ser explotada únicamente por la persona física o moral en favor de quien se otorgó.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDADES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 42.-** Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento a los giros clasificados como de alto impacto, previstos en el artículo 36 fracción I del presente Ordenamiento, requieren el otorgamiento de la conformidad del Ayuntamiento de San Diego de la Unión.

**ARTÍCULO 43.-** Para efecto de lo previsto en el artículo 10 fracción VI, de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, el otorgamiento de la conformidad a la que se refiere es una facultad del Ayuntamiento, pudiendo delegar esta atribución a la dependencia que a su criterio considere, siempre y cuando haya sido designada expresamente.

**ARTÍCULO 44.-** Las personas físicas o morales que pretendan obtener la conformidad señalada en el artículo anterior, deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Presentar la solicitud por escrito ante al Ayuntamiento o bien ante la Dependencia designada para ello, en la cual deberá asentar de forma verídica todos los datos que se requieran, siendo los siguientes:

- A) Nombre, Denominación o Razón Social según sea el caso del solicitante.
- B) Registro Federal de Contribuyente.
- C) Domicilio en el que se encuentra ubicado el establecimiento que se pretenda establecer.
- D) Giro que se pretenda explotar
- E) Declarar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 46 del presente Ordenamiento.



F) Las demás de que establezca el Ayuntamiento o la Dependencia designada.

II.- El local en el que se pretenda explotar el giro, deberá encontrarse a una distancia radial mínima de 100 metros, respecto de los siguientes;

- A) Instituciones Educativas;
- B) Centros Culturales;
- C) Templos o lugares destinados para el culto religioso;
- D) Hospitales y Clínicas;
- E) Edificios públicos y cuarteles; y
- F) Centros Deportivos.

III.- Deberá contar con la licencia de uso de suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y cumplir con todos los requisitos que dicha dependencia le solicite, así como de los Ordenamientos de la Materia;

IV.- Agregar un croquis de la ubicación del inmueble o local en que se pretenda instalar el establecimiento;

V.- Comprobar que el local o inmueble, cuenta con las condiciones de funcionalidad, seguridad e higiene;

VI.- Deberá solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la emisión de un dictamen técnico el que se establezca que cumple con los requisitos de la fracción anterior; y

VII.- Los establecimientos deberán contar con acceso directo a la vía pública y estar comunicado de casas habitación.

En caso de que el interesado tenga la intención de realizar un cambio de giro o bien de domicilio del establecimiento, deberá cumplir con los requisitos que señala este numeral.

**ARTICULO 45.-** Tratándose de los giros clasificados como de bajo impacto, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I.- Presentar la solicitud por escrito ante al Ayuntamiento o bien ante la Dependencia designada para ello, la que deberá contener:

- A) Nombre, denominación o razón social según sea el caso del solicitante.

- B) Copia de cedula del Registro Federal de Contribuyentes.
- C) Domicilio del particular y del establecimiento.
- D) Los datos que identifiquen en forma expresa la actividad que se pretenda realizar.

II.- Tener capacidad legal para ejercer actos de comercio y tratándose de sociedades, estar legalmente constituida e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

III.- Tener la propiedad o derecho, el uso o explotación de las instalaciones y equipos necesarios para efectuar la actividad y que no tengan acceso o comunicación con casa habitación.

IV.- Constancia de factibilidad, ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento, que será expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 46.-** En ningún caso procederá el otorgamiento de la conformidad en siguientes supuestos:

I.- En el domicilio que se pretenda explotar el giro, ya exista una licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, a excepción de que se trate de un cambio de giro, para lo cual deberá cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento.

II.- En caso en que al interesado le hubiere sido revocada una licencia de funcionamiento de los términos de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, en los 5 años anteriores a la presentación de la solicitud.

**ARTÍCULO 47.-** Una vez satisfechos los requisitos del artículo 44 del presente Reglamento, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a través del personal que designe para ello, dentro del término de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, deberá proceder a realizar una inspección física del lugar a fin de verificar si el establecimiento cumple con los requisitos previstos en el presente Reglamento.

Tratándose de giros clasificados como de bajo impacto la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, deberá practicar la visita a qué se refiere el párrafo anterior en un término no mayor a 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO 48.-** Una vez realizada la visita de verificación señalada en artículo anterior, y satisfechos los requisitos del artículo 44 del presente Reglamento, el expediente respectivo se turnara al Ayuntamiento, o bien a la Dependencia designada para ello, a fin de que se emita el fallo correspondiente.

**ARTÍCULO 49.-** Tratándose de giros clasificados como de bajo impacto, una vez realizada la visita de verificación por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente respectivo será turnado a la Tesorería Municipal, con el objeto que se pronuncie sobre el otorgamiento o negación de la certificación, en un término no mayor a 3 días hábiles.

**ARTÍCULO 50.-** El Ayuntamiento podrá restringir el otorgamiento de conformidades, relativas a los establecimientos con giros clasificados como de alto impacto, cuando a su juicio considere existe un número excesivo de estos en el Municipio, o bien que la zona en la cual se pretenda explotar es considerada como conflictiva o problemática de acuerdo a los índices delictivos que establezca la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio.

Lo señalado en el párrafo anterior también sea aplicable para los establecimientos clasificados como giros de bajo impacto, además de que en el caso de que se pretenda explotar en comunidades y ya existiere un número excesivo también podrá ser restringido el otorgamiento de la certificación que se requiere para este giro.

**ARTÍCULO 51.-** En caso de que el Ayuntamiento, o la Dependencia designada, aprueben la conformidad, la misma deberá ser entregada de manera personal al interesado, por conducto de la Tesorería Municipal, en un término no mayor a 15 días hábiles, lo anterior previo pago de derechos en los términos de las Legislaciones Fiscales aplicables.

**ARTÍCULO 52.-** En el caso de que el Ayuntamiento o la Dependencia designada, acrediten que el solicitante proporcione datos falsos, podrá ser revocada la conformidad otorgada, previo desahogo de la audiencia en la cual el interesado podrá ofrecer los medios de prueba que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 53.-** La conformidad a que se refiere este capítulo tiene una vigencia de 5 meses, si durante ese lapso el interesado no continuó con el trámite para obtener la licencia de funcionamiento ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, tendrá que solicitar de nueva cuenta la conformidad.

## CAPITULO TERCERO

### DEL CAMBIO DE DOMICILIO O DE GIRO

**ARTÍCULO 54.-** En el supuesto de que el interesado, pretenda realizar el cambio de domicilio en lugar distinto, aquel en el que le fue otorgada la licencia de funcionamiento, deberá sujetarse y cumplir con lo previsto en el artículo 18 de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 55.-** Para los refrendos de la licencia de funcionamiento concedida por la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, se tramitara de conformidad con el artículo 22 fracción IX de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.

## CAPITULO CUARTO

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 56.-** Los propietarios de los establecimientos comerciales y de servicios que se dediquen a la producción, almacenamiento, distribución, consumo y compra y venta de bebidas alcohólicas, tendrán los siguientes derechos:

I.- En caso de los establecimiento clasificados como de alto impacto a solicitar y obtener del Ayuntamiento o de la Dependencia designada, la conformidad a la que se refiere el artículo 10 fracción VI de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato;

II. En caso de los establecimiento clasificados como de bajo impacto, a solicitar y obtener de la Tesorería Municipal la certificación correspondiente.

III.- Tramitar ante la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, la licencia de funcionamiento correspondiente.

IV.- Gozar de los horarios establecidos para la apertura de los establecimientos señalados en el artículo 62 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 57.-** Los propietarios, representantes, legales, administradores y encargados de los establecimientos comerciales señalados en el artículo 36 del presente Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Contar con la licencia de funcionamiento del giro que se trate, legalmente expedida en los términos de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato en vigor;

II.- Tener a la vista, el original de la licencia de funcionamiento del establecimiento autorizado.

III.- Sujetarse a los horarios que establezca este reglamento y a los extraordinarios que establezca el Ayuntamiento;

IV.- Facilitar las inspecciones a las autoridades municipales, proporcionando la documentación que soliciten, así como permitir el acceso a cualquier área que tenga comunicación con el establecimiento o lugar;

V.- Guardar y hacer guardar el orden dentro del establecimiento;

VI.- Exender los productos y prestar los servicios sujetándose estrictamente al giro que se establece en su licencia;

VII.- En el caso de los establecimientos en los que se prohíba la entrada a menores de edad, deberá exigir para su acceso a toda persona, identificación oficial con fotografía, o cualquier documento que acredite fehacientemente su mayoría de edad;

VIII.- Las demás que señale el presente Reglamento y las demás Leyes de la Materia.

## CAPITULO QUINTO

### DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 58.-** Se prohíbe a los titulares de la licencia de funcionamiento, propietarios, Administradores, responsables o encargados de los establecimientos comerciales donde se produzca, almacene, distribuyan o consuman bebidas alcohólicas:

I.- Explotar la licencia de funcionamiento en un lugar distinto o diferente al señalado en la misma;

II.- Explotar la licencia de funcionamiento, en un giro distinto al que fue autorizado;

III.- Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad;

IV.- Favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución en el interior del inmueble;

V.- Exender bebidas alcohólicas a personas en visible estado de ebriedad, o bajo efectos de drogas o enervantes, así como permitir el acceso o permanencia en el interior del establecimiento;

VI.- Permitir en el interior del establecimiento la realización de juegos de azar y realizar apuestas;

VII.- Vender bebidas alcohólicas fuera de los horarios establecidos en este Reglamento;

VIII.- Exender bebidas alcohólicas en los días de descanso obligatorios señalados por la Ley Federal del Trabajo, los que así determine el Ayuntamiento y los demás señalados por las Leyes Federales, Estatales y otros Ordenamientos.

IX.- Permitir que los clientes permanezcan dentro del establecimiento o anexos del mismo, consumiendo bebidas alcohólicas fuera del horario establecido para tal giro;

X.- Exender bebidas alcohólicas a puerta cerrada.

XI.- Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como que permanezcan en el interior del inmueble, a personas uniformados, como pueden ser militares, corporaciones policíacas municipales, estatales y federales, elementos de vigilancia así como de seguridad privada, bomberos, seguridad de penitenciarios, tomando como uniforme oficial el vestuario en forma parcial o total;

XII.- Favorecer y propiciar la corrupción;

XIII.- Utilizar el establecimiento como casa habitación;

XIV.- Hacer funcionar aparatos de sonido o música a volúmenes estridentes o inmoderados;

XV.- Guardar y hacer guardar el orden en el interior del establecimiento, propiciando un ambiente de seguridad para sus clientes.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DE LAS PROHIBICIONES EN LO PARTICULAR DE ESTOS ESTABLECIMIENTO**

**ARTÍCULO 59.-** Se prohíbe a los titulares de las licencias de funcionamiento, propietarios, administradores, responsables o encargados, de los establecimientos comerciales señalados en la fracción II incisos, G), H), K), L) y M), del artículo 36 del presente Reglamento, expender bebidas alcohólicas al coqueo o permitir el consumo en interior del establecimiento.

**ARTÍCULO 60.-** Se prohíbe a los titulares de las licencias de funcionamiento, propietarios, administradores, responsables o encargados, de los establecimientos comerciales señalados en la fracción I, incisos A) y B), fracción II incisos, A) y B), del artículo 36 del presente Ordenamiento:

I.- Permitir el ingreso a menores de edad;

II.- Prestar el servicio en lugares distintos a las barras o mesas y el exterior del establecimiento.

**ARTÍCULO 61.-** Se prohíbe a los titulares de las licencias de funcionamiento, propietarios, administradores, responsables o encargados, de los establecimientos comerciales señalados en la fracción II inciso, D) del artículo 36 del presente Ordenamiento, el acondicionamiento de pistas de baile, quedando prohibido por lo tanto bailar en el interior del local.

**ARTÍCULO 62.-** Se prohíbe a los titulares de las licencias de funcionamiento, propietarios, administradores, responsables o encargados, de los establecimientos comerciales señalados en la fracción II incisos, C), F), I) del artículo 36 del presente Reglamento, permitir el consumo de bebidas alcohólicas sin alimentos.

## CAPITULO SEPTIMO

### DE LOS HORARIOS

**ARTÍCULO 63.-** Los establecimientos comerciales a los que se refiere el presente título, que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, y que cuenten con su licencia de funcionamiento expedida por la Secretaria de Administración, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, se sujetaran a los siguientes horarios:

I.- Centros nocturnos con venta de bebidas alcohólicas.- de jueves a sábado de las 21:00 a las 03:00 horas del día siguiente;

II. Discoteca con ventas de bebidas alcohólicas.- de jueves a sábado de las 21:00 a las 03:00 horas del día siguiente;

III. Restaurant-Bar.- de lunes a sábado de las 09:00 a las 23:00 horas, y el domingo de las 09:00 a las 18:00 horas;

IV. Expendio de bebidas alcohólicas al copeo con alimentos.- de lunes a sábado de las 09:00 a las 23:00 horas del día y los domingos de 09:00 a 18:00 horas;

V. Vinícola: de lunes a sábado de las 9:00 a las 23:00 horas del día y los domingos de 09:00 a las 18:00 horas;

VI. Cantina.-: de lunes a sábado de las 09:00 a las 23:00 horas del día y los domingos de 09:00 a 18:00 horas;

VII. Bar.- de lunes a sábado de las 09:00 a las 23:00 horas del día y los domingos de 09: a las 18:00 horas;

;

VIII. Servi-bar.- de lunes a sábado de las 09:00 a las 23:00 horas del día y los domingos de 09:00 a 18:00 horas;

IX. Salón de fiestas con venta de bebidas alcohólicas.- de lunes a sábado de las 10:00 a las 24:00 horas del día y los domingos de 09:00 a 18:00 horas;



X. Expendio de alcohol potable en envase cerrado.- de lunes a sábado de las 12:00 a las 21:00 horas del día y los domingos de 09:00 a 18:00 horas;

XI. Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto con alimentos.- de las 09:00 a las 23:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 09.00 a las 18:00 horas;

XII. Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto.- de lunes a sábado de las 09:00 a las 23:00 horas y los domingos de 09:00 a las 18:00 horas;

XIII. Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado.- de lunes a sábado de las 9:00 a las 21:00 horas y los domingos de las 09:00 a las 18:00 horas;

XIV. Almacén o distribuidora.- de lunes a sábado de las 09:00 a las 20:00 horas, y el domingo de las 09:00 a las 14:00 horas;

XV. Tiendas de autoservicio, abarrotes, tendajones y similares.- de lunes a sábado de las 9:00 a las 22:00 horas y los domingos de las 09:00 a las 18:00 horas;

XVI. Salones de billares con venta de bebidas alcohólicas al copeo.- Tendrá el horario que establezca la Licencia de funcionamiento con la que labora, esto es, de Bar o Expendio de bebidas alcohólicas al copeo con los alimentos;

XVII. Salones de boliche con venta de bebidas alcohólicas al copeo.- Tendrá el horario que establezca la Licencia de funcionamiento con la que labora.; y,

XVIII. Peñas, únicamente laboraran de lunes a sábado de las 19:00 a las 01:00 horas del día siguiente.

**ARTÍCULO 64.-** La Tesorería Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, y el pago de los derechos respectivos, podrá conceder discrecionalmente la ampliación de los horarios establecidos en el presente Reglamento, tomando en consideración los antecedentes del establecimiento, en cuanto a la debida observancia de las disposiciones en el contenido, dicha autorización podrá ser revocada en cualquier tiempo, si con motivo de la misma pudiera verse afectado el orden público.

**ARTÍCULO 65.-** Los establecimientos que regula el presente título, quedan estrictamente prohibido vender bebidas alcohólicas cuando se celebren elecciones electorales municipales, estatales y federales o cuando el Ayuntamiento así lo determine.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **DE LOS PERMISOS EVENTUALES**

**ARTÍCULO 66.-** La Tesorería Municipal, podrá conceder permisos eventuales para la venta de bebidas alcohólicas con motivo de espectáculos públicos masivos, culturales, religiosos, deportivos, tradicionales y artísticos, previo pago de derechos fiscales. En los permisos se deberá precisar el tipo de bebidas alcohólicas cuya venta se autoriza, el horario y el lugar en el que habrá de llevarse a cabo.

**ARTÍCULO 67.-** Para el otorgamiento de los permisos a los que se refiere el artículo anterior, el interesado deberá cubrir los siguientes requisitos:

I.- Presentar solicitud por escrito ante la Tesorería Municipal o la Dependencia designada para tal fin, debiendo asentar en forma verídica todos los datos que se requieran; la que deberá contener:

- A) Nombre y domicilio del solicitante;
- B) Giro que se pretenda explotar;
- C) Los demás datos que el Ayuntamiento establezca;

II.- Tratándose de eventos masivos, tales como bailes populares, charreadas, rodeos u otros eventos similares deberán:

- A) Garantizar el lugar en donde se va a celebrar el evento, cuente con las medidas sanitarias y de seguridad, que apruebe la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para tal efecto. En este tipo de eventos se procurara también que se realicen en lugares cerrados y con acceso controlado.

- B) Garantizar la seguridad de las personas que asistirán a dicho evento, mediante la contratación de servicios de seguridad privada.
- C) Autorización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- D) En caso de que se trate de una comunidad rural será necesario la anuencia por escrito del Delegado de la comunidad de que trate.

III.- Tratándose de festividades cívicas, religiosas o tradicionales, el lugar en que se expendan las bebidas alcohólicas, deberá ubicarse a una distancia lineal mínima de 100 metros de templos, escuelas, edificios públicos, por lo que sea necesario que a la solicitud se acompañe un croquis de localización.

En caso de que se trate de una comunidad rural, la Dirección de Desarrollo Rural y Social y Ecología podrá autorizar una distancia menor, tomando en consideración las características y dimensiones del poblado.

**ARTÍCULO 68.-** En ningún caso se otorgaran permisos eventuales para la venta de bebidas alcohólicas en eventos deportivos con participación de escolares.

**ARTÍCULO 69.-** Tratándose de eventos en estadios, arenas, plazas de toros, locales de espectáculos o cualquier otro de naturaleza similar la bebida deberá expendirse en envases desechables, no de vidrio o metal o de cualquier otro material que pudiera poner en riesgo la integridad física de los asistentes.

## TÍTULO CUARTO

### CAPITULO PRIMERO

#### DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

**ARTÍCULO 70.-** La Tesorería Municipal, o la Dependencia a la que se le delegue dicha facultad, por conducto de los inspectores fiscales, podrán ordenar y practicar visitas de inspección, a los establecimientos comerciales que regula el presente Reglamento, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, de igual forma podrá ordenar en vehículos que transporten mercancía alcohólica en la jurisdicción del territorio de San Diego de la Unión, Guanajuato.

**ARTÍCULO 71.-** De toda visita de inspección y vigilancia que practique por parte de la Autoridad, deberá mediar previamente una orden de vista por escrito debidamente fundada y motivada, que establezca la finalidad y alcances de la misma, y para el caso de que se trate de los establecimientos señalados en el título tercero del presente Reglamento será únicamente el Tesorero Municipal quien podrá emitir dicha orden, de acuerdo a las atribuciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal de Alcoholes celebrado entre Gobierno del Estado y Ayuntamiento San Diego de la Unión Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial en fecha 13 de Junio de 2014.

**ARTÍCULO 72.-** En la orden de visita señalada en el artículo anterior el Tesorero Municipal o la Dependencia designada para el efecto, podrá hacer constar el auxilio de la fuerza pública, de conformidad con lo previsto por el artículo 33 de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, y en caso del supuesto previsto en artículo 73 del presente Ordenamiento.

**ARTÍCULO 73.-** La visita de inspección, se entenderá con el titular de la licencia de funcionamiento, su representante legal, con el administrador responsable o encargado del establecimiento o en general con la persona que se encuentre al momento de la diligencia, de acuerdo a las siguientes reglas:

I.- Al iniciarse la verificación o inspección, los visitantes que en ella intervengan se deberán identificarse ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa competente, que los acredite legalmente para desempeñar su función;

II.- Realizar la notificación de la orden de visita a la persona con la que se esté desahogándose la diligencia, misma que podrá realizarse en el mismo documento o aparte;

III.- La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitantes para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan fungir como tales, los visitantes los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento;

IV.- Se le solicitara al visitado la presentación de la documentación comprobatoria que a continuación se señala:

- A) Original de la licencia de funcionamiento expedida por la Secretaría de Administración, Inversión y Finanzas del Estado de Guanajuato; en el caso

de establecimientos comerciales sin venta de bebidas alcohólicas la autorización de giro.

- B) Identificación oficial de la persona con quien se entienda la diligencia.
- C) Tratándose de representantes legales, documento notarial con el que se acredite la personalidad;
- D) Comprobante de refrendo anual de la Licencia de Funcionamiento en su caso;
- E) Notas o facturas que amparen la mercancías que tengan en existencia; y
- F) En general todos los documentos que se requieran para el legal funcionamiento del establecimiento.

**ARTÍCULO 74.-** Si durante el desahogo de la visita de inspección, la persona con quien se entienda la diligencia no abriera las puertas del establecimiento o muebles en los que se presume se guarden mercancías alcohólicas o documentación del establecimiento, el inspector fiscal, en los términos del artículo 71 del presente Reglamento, hará que ante los dos testigos sean rotas las cerraduras y candados que fueren necesario para que se tome posesión de los objetos o mueble en su caso, para que siga adelante la diligencia.

En caso de oposición, el personal de inspección autorizado por la Tesorería Municipal o Dependencia designada, solicitara el auxilio de la fuerza pública para cumplimentar la respectiva orden de visita.

**ARTÍCULO 75.-** De toda visita de inspección que se practique, se deberá levantar acta circunstanciada en original y duplicado, en la que se hará constar lo siguiente:

- I.- Lugar, hora y fecha en que se practique la visita;
- II. Identificación de los inspectores que practiquen la visita, asentando sus nombres y los números de sus cartas credenciales;
- III.- El establecimiento, lugar, zona o bienes que han de verificarse o inspeccionarse;

IV. Nombre y cargo de la persona con quien se entienda la diligencia; en caso de que dichos datos se ignoren se asentaran los datos suficientes que permitan su identificación;

V. Requerir nuevamente al visitado para que señale dos testigos de asistencia y en su ausencia o negativa, la designación se hará por los inspectores que practiquen la visita;

VI.- Los motivos, objeto y alcance de la visita;

VII.- Las disposiciones legales que fundamenten la verificación o inspección;

VIII. Descripción de la documentación que se ponga a la vista de los inspectores;

IX. Descripción sucinta de los hechos ocurridos durante la visita y las observaciones respectivas fundadas, así mismo en se le dará el uso de la voz al visitado para efecto de darle la oportunidad para que en el acto formule observaciones de la diligencia y ofrezca pruebas con relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta.

X.- El lugar, fecha y hora en la que habrá de celebrarse la audiencia de calificación e imposición de sanción, haciendo constar que se le hizo saber al visitado que podrá ofrecer y desahogar medios de prueba que considere necesarios, apercibiéndolo de que no comparecer a dicha audiencia la misma se llevara a cabo sin su presencia.

Dicha audiencia deberá desahogarse dentro de los 10 días hábiles siguientes, no pudiendo exceder de este término.

XI. Lectura y cierre del acta, firmándola en todos sus folios los que en ella intervinieron, dejando copia al carbón del acta al visitado. En el caso de que el visitado se negara a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada.

**ARTÍCULO 76.-** En caso de ser necesario el levantamiento de actas complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión se seguirán las mismas formalidades señaladas en el artículo anterior.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS SECUESTROS DE MERCANCÍAS O PRODUCTOS**

**ARTÍCULO 77.-** El personal autorizado de la Tesorería Municipal, que detecte un establecimiento o local con bebidas alcohólicas en forma clandestina, levantara acta de inspección donde se hará constar los hechos que la motivaron y de forma inmediata procederá a secuestrar provisionalmente la mercancía alcohólica que se encuentren en ese establecimiento o local, las cuales serán depositadas en el lugar donde se determine por la Tesorería, y en caso de estimarse necesario en el mismo acto se decretara la clausura provisional o definitiva procediendo a la colocación de los sellos respectivos en dicho establecimiento; así mismo se podrá solicitar en caso de ser necesario el auxilio de la fuerza pública.

**ARTÍCULO 78.-** Las mercancías secuestradas en los términos del presente Reglamento se quedaran a resguardo de la Tesorería Municipal, pudiendo ser recuperada por su propietario dentro de los quince días hábiles siguientes a la infracción, previo pago de la multa y almacenaje correspondiente, de acuerdo al capítulo de sanciones del presente Ordenamiento y de la Leyes Fiscales en Materia.

**ARTÍCULO 79.-** Cumplido el plazo que señala el artículo anterior, la Tesorería Municipal a través de los inspectores fiscales, procederá al levantamiento de un acta administrativa de hechos, en presencia de la persona que designe la Contraloría municipal, con la finalidad de asentar la destrucción de la mercancía alcohólica secuestrada, destruyendo tanto el líquido como los envases, no importando que estén abiertos o cerrados.

La destrucción de la mercancía alcohólica secuestrada o asegurada por personal designado por la Tesorería Municipal, en los términos que señala el presente artículo, no implica responsabilidad alguna para la autoridad correspondiente.

**ARTÍCULO 80.-** Se destruirá en forma inmediata la mercancía alcohólica secuestrada sin respetar el plazo que señala el artículo 77 del presente Ordenamiento, cuando se acrediten que las mismas contengan bebidas

alcohólicas adulteradas, destruyendo líquido y envases, mediante el mismo procedimiento señalado en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 81.-** Cuando se acredite que la mercancía alcohólica secuestrada esté debidamente registrada en los términos legales, y en envases cerrados, se realizara el procedimiento de remate en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, así como lo establecido en el Código Fiscal del Estado, ello siempre y cuando no se haya reclamado el producto en los términos y formas establecidos en el presente Reglamento.

### **CAPITULO TECERO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN E IMPOSICION DE SANCIÓN**

**ARTÍCULO 82.-** En el caso de los establecimientos comerciales señalados en el titulo tercero del presente Ordenamiento, compete al Tesorero Municipal, el desahogo de la audiencia de calificación e imposición de sanción, en virtud de que dicha atribución deriva del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal de Alcoholes celebrado entre Gobierno del Estado y Ayuntamiento San Diego de la Unión, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial en fecha 13 de Junio de 2014, en los demás casos corresponde al Presidente Municipal o la Dependencia a la que fue delegada dicha atribución.

**ARTÍCULO 83.-** La audiencia de calificación e imposición de sanción se llevará a cabo con o sin la presencia del presunto infractor, el segundo supuesto entendiéndose en virtud de hacer efectivo el apercibimiento formulado en el acta de inspección y vigilancia.

**ARTÍCULO 84.-** El presunto infractor podrá hacerse acompañar por persona de confianza o licenciado en derecho a la audiencia de calificación e imposición de sanción y autorizarlo en los términos del artículo 10 del Código del Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**ARTÍCULO 85.-** La audiencia de calificación e imposición de sanción será preponderantemente oral, dejando la autoridad constancia por escrito de todo lo actuando en la misma.

**ARTÍCULO 86.-** La audiencia de calificación e imposición de sanción, se regirá bajo las siguientes reglas:



I.- Etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas se desahogara de manera verbal dejando la autoridad constancia de ello en los siguientes términos:

- A) Una vez decretado el inicio de la audiencia por parte del Tesorero Municipal, Presidente o Dependencia designada, se le hará saber al presunto infractor, el motivo por el cual se encuentra ante esa Autoridad y procederá a dar lectura integra del acta de inspección y vigilancia levantada, por los inspectores fiscales, y la posible falta que se imputa;
- B) En seguida se le hará saber al presunto infractor que tiene derecho a nombrar persona de confianza o abogado particular a efecto de respetar el principio de debido proceso, en caso de nombrarlo se asentara los datos del mismo;
- C) Acto continuo por parte Tesorero Municipal, Presidente o Dependencia designada del se procederá a ofrecer las medios de prueba tendientes a acreditar la falta cometida por el presunto infractor;
- D) A continuación por parte del Tesorero Municipal, Presidente o Dependencia designada acordará sobre la admisión o desechamiento de las pruebas los medios de prueba ofrecidos por la Autoridad;
- E) En Seguida se concederá el uso de la voz al presunto infractor a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga además de otorgarle el derecho a que ofrezca las probanzas que considere necesarias para controvertir la falta que se le imputa;
- F) Posteriormente por parte del Tesorero Municipal, Presidente o Dependencia designada acordarán sobre la admisión o desechamiento de los medios de prueba ofrecidos por el presunto infractor;
- G) No habiendo más pruebas que ofrecer se decretara el cierre de la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas;

II.- Etapa de desahogo de pruebas:

- A) Una vez decretada la apertura de la etapa de desahogo de pruebas, primeramente se desahogaran las pruebas de la autoridad;

- B) Posteriormente concluido el desahogo de pruebas de la autoridad, será el turno de desahogar las probanzas ofrecidas por el presunto infractor;
- C) Desahogados todas y cada una de las pruebas ofrecidas se procederá al cierre de la etapa de desahogo de pruebas;

III.- Etapa de alegatos:

- A) Una vez concluida la etapa de desahogo de pruebas, primeramente se concederá el uso de la voz al Tesorero Municipal, Presidente o Dependencia designada por un lapso de 5 minutos para que formule sus alegatos, al terminar se le otorgará el uso de la voz al presunto infractor por igual tiempo para la enunciación de sus alegatos.

IV.- Imposición de Sanción:

- A) Una vez concluido el periodo de alegatos el Tesorero Municipal, Presidente o Dependencia designada, valorará las pruebas desahogadas por las ambas partes y podrá en el mismo actor emitir la resolución mediante la cual se imponga la sanción al presunto infractor o mediante la cual se absuelva al mismo.
- B) En el caso de que la autoridad no emita la resolución correspondiente en la audiencia, esta deberá ser emitida dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes, para lo cual se citará nuevamente al infractor a efecto de notificarle la misma.
- C) La resolución mediante la cual se imponga la sanción al infractor se hará por escrito.

**ARTÍCULO 87.-** El procedimiento señalado en el presente capítulo será desahogado de conformidad con los lineamientos del Código del Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**ARTÍCULO 88.-** La resolución mediante la cual se impone sanción, podrá ser impugnada optativamente ante el superior jerárquico del servidor o funcionario público, los juzgados administrativos municipales o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ejercida la acción ante cualquiera de ellos, no se podrá impugnar ante otro, el mismo acto.

## CAPITULO CUARTO

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 89.-** En caso de los establecimientos comerciales señalados en el título segundo del presente Reglamento, corresponde la imposición de las sanciones al Presidente Municipal, o a la Dependencia a la cual le delegue dicha atribución expresamente.

**ARTÍCULO 90.-** Corresponde al Tesorero Municipal la imposición de las sanciones contenidas en el presente capítulo a los establecimientos a los que se refiere el título tercero del presente Ordenamiento, toda vez que dicha atribución emana del Convenio de Colaboración Administrativo en Materia Fiscal de Alcoholes celebrado entre Gobierno del Estado y el Ayuntamiento San Diego de la Unión Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial en fecha 13 de Junio de 2014.

**ARTÍCULO 91.-** A quienes infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán sancionados mediante:

- I. Secuestro y retención de mercancías u objetos.
- II. Multa.
- III. Clausura temporal.
- IV. Clausura Definitiva

Para la aplicación de las sanciones previstas en el presente artículo no será necesario seguir el orden en que se señalan.

**ARTÍCULO 92.-** A los establecimiento comerciales a los que se refiere el título segundo del presente reglamento se les impondrá una multa que se cuantificara de acuerdo al salario mínimo diario vigente en Estado y que será de 100 a 200 veces salarios mínimos.

**ARTÍCULO 93.-** Son infracciones a las disposiciones del presente ordenamiento las que se señalan, imponiéndose multas equivalentes al número de veces que se establecen del salario mínimo vigente en la región, tomando en consideración la gravedad de la falta y la reincidencia de la misma, siendo las siguientes:

- I.- De los documentos:

A) Por no contar con licencia, para el ejercicio de su actividad.

De 50 a 300 veces salarios mínimos

B) Por no tener a la vista la documentación.

De 10 a 100 veces salarios mínimos.

II.- No refrendar su licencia de funcionamiento.

De 20 a 100 veces salarios mínimos y clausura temporal del establecimiento.

III.- Por favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución en el interior del inmueble.

De 50 a 250 veces salarios mínimos y clausura temporal del establecimiento.

IV.- Por no cumplir con los horarios establecidos en el presente Reglamento.

De 30 a 150 veces salarios mínimos

V.- Exploten en forma distinta el giro para el cual se otorgó.

De 25 a 200 veces salarios mínimos y clausura temporal del establecimiento.

VI.- Por obstrucción o negación a la autoridad para realizar su actividad de inspección y no entregar documentos, así como la negación de la revisión del negocio.

De 50 a 200 veces salarios mínimos.

VII.- Expenden bebidas alcohólicas en los días de descanso obligatorios y los decretados como prohibidos por el Ayuntamiento.

De 50 a 200 veces el salario mínimos.

VIII.- Cambio sin autorización de domicilio.

De 50 a 200 veces el salario mínimos y clausura del establecimiento.

IX.- Por alterar el orden público o por reñir en el establecimiento.

De 50 a 150 veces salarios mínimos.

X.- Por venta de bebida alcohólica a menores de edad.

De 50 a 300 veces salarios mínimos, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes penales.

XI.- Por violar marcas, sellos, etiquetas y demás medios de control o identificación de las mercancías, muebles o locales.

De 100 a 200 veces salarios mínimos.

XII.- Por no contar con las medidas mínimas seguridad y equipo necesario, en el establecimiento;

De 50 a 150 veces salarios mínimos.

XIII.- Tenga en poder o envases sin marcas mínimas del producto

De 50 a 100 veces salarios mínimos.

XIV.- Exender bebidas alcohólicas a personas en evidente estado de ebriedad, o bajo efectos de drogas o enervantes, así como permitir el acceso o permanencia en el interior del establecimiento.

De 10 a 100 veces salarios mínimos.

XV.- Permitir en el interior del establecimiento la realización de juegos de azar y realizar apuestas.

De 10 a 50 veces salarios mínimos.

XVI.- Exender bebidas alcohólicas a puerta cerrada.

De 50 a 200 veces salarios mínimos.

XVII.- En los supuestos del artículo XI, XII, y XIII del artículo 57 del presente Reglamento.

De 20 a 150 veces salarios mínimos.

XVIII.- Hacer funcionar aparatos de sonido o música a volúmenes estridentes o inmoderados que ocasionen molestias a vecinos;

De 10 a 50 veces salarios mínimos.

XIX.- A pesar de haber sido clausurado continúe en funciones, sin perjuicio de lo establecido en las Disposiciones Penales para el caso de rompimiento de sellos.

De 100 a 300 veces salarios mínimos.

XX.- Transgredir las disposiciones del presente Reglamento, de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, en forma diversa a las señalados en los incisos anteriores.

De 100 a 200 veces salarios mínimos

**ARTÍCULO 94.-** El cumplimiento a la sanción impuesta no exime al infractor de corregir o regularizar los actos o hechos que ocasionaron la misma.

**ARTÍCULO 95.-** Para determinar las sanciones previstas en este capítulo, se deberá atender a la naturaleza de la infracción, la capacidad económica del infractor, la reincidencia y los perjuicios o molestias que se ocasionen a la sociedad o a los bienes públicos.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LAS CLAUSÚRAS**

**ARTÍCULO 96.-** Se establece la clausura como un acto administrativo de orden público, realizado por la autoridad competente, a fin de llevar acabo la suspensión o cancelar el funcionamiento de un establecimiento o giro que contravenga las disposiciones del presente Reglamento, la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, de salud y demás Ordenamientos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 97.-** Procederá la clausura de un establecimiento en los casos siguientes:

I.- Cuando el establecimiento carezca de la licencia de funcionamiento expedida por la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del estado de Guanajuato o de la autorización del giro según sea el caso;

II. Cuando la licencia de funcionamiento o la autorización de giro sea explotada por persona distinta a su titular;

III. Por reincidencia en el incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento;

IV. Cuando la licencia de funcionamiento o la autorización de giro sea explotada en domicilio distinto al que se señala en la misma;

V. Cuando en el establecimiento se cometan graves faltas contra la moral o las buenas costumbres, a juicio de la Autoridad;

VI. Cuando en el interior del establecimiento se registren escándalos, riñas, hechos de sangre o el fallecimiento de una persona;

VII. Cuando se tengan pruebas de la existencia, posesión, consumo o tráfico de estupefacientes, enervantes o similares, sin perjuicio de lo establecido en las leyes penales;

VIII.- Se vendan bebidas alcohólicas a menores de edad, o se les permita el consumo, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones penales; y

IX. Las demás que establecen otras Leyes y Reglamentos.

**ARTÍCULO 98.-** La Tesorería Municipal, el Presidente Municipal o la Dependencia designada, según sea el caso, conforme al resultado de la visita de inspección y en atención a lo previsto en el artículo anterior podrá ordenar la clausura del establecimiento, para lo cual se sujetara a lo siguiente:

I. Solamente podrá realizarse mediante orden escrita de la Tesorería Municipal, del Presidente o de la Dependencia designada, según sea el caso, debidamente fundada y motivada; y

II. Si la clausura afecta a un local que además de fines comerciales o industriales, constituya el único acceso a la casa habitación conformando el domicilio de una o más personas físicas, se ejecutara en tal forma que se suspenda el funcionamiento del establecimiento sin que se impida la entrada o salida de la casa habitación.

**ARTÍCULO 99.-** La clausura será:

I.- Definitiva, y su efecto será que suspende o cancela el funcionamiento de un establecimiento o giro en forma permanente, y se llevara a cabo conforme lo establece los numerales 96 y 97 del presente Ordenamiento.

II.- Temporal, y su efecto será que suspende en forma transitoria el funcionamiento de un establecimiento o giro, en tanto se realiza el pago de sanciones correspondientes y, en su caso, regulariza lo relativo a la falta.

**ARTÍCULO 100.-** Los inspectores fiscales designados para llevar a cabo la clausura de un establecimiento, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, ello si fuere necesario para cumplimentar dicha orden.

**ARTÍCULO 101.-** En la aplicación del presente Ordenamiento o la Ley en la materia, de las inspecciones y verificaciones que se realicen por los inspectores fiscales a los establecimiento que norma este Reglamento, se percata de la posible comisión de algún delito, lo harán saber de forma inmediata a la autoridad competente.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN O REVOCACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 102.-** El Ayuntamiento, podrán solicitar a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el procedimiento de Reubicación o Revocación de las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos que regula el presente Reglamento, aplicándose la normatividad y reglas que marcan los artículos 5 y 42-A de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.

## **CAPÍTULO SEPTIMO**

### **DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 103.-** Para el caso de inconformidad en lo relativo a las sanciones o procedimientos dispuestos en el presente reglamento podrán ser impugnados optativamente ante el superior jerárquico del servidor o funcionario público, los juzgados administrativos municipales o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ejercida la acción ante cualquiera de ellos, no se podrá impugnar ante otro el mismo acto.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios con Venta de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de San Diego de la Unión, publicado el 10 de mayo de 1996 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.



**ARTÍCULO TERCERO.-** Los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos o giros comerciales a que se refiere el presente Reglamento, dispondrán de un plazo de 180 días naturales, contados a partir de su entrada en vigor, a efecto de que regularicen su situación conforme a las nuevas disposiciones.

Por lo tanto y con fundamento en el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Municipal de San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato, a los a los 12 de mayo del 2014.



**Lis. J. Loreto Mora Velázquez**  
**Presidente Municipal Interino**



**J. Jesús Reyna Loyola**  
**Secretario del Ayuntamiento**

EL LICENCIADO J. LORETO MORA VELAZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPLA INTERINO DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y III INCISO D DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I Y FRACCIÓN III INCISO D DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 236, 237, 238, 239 FRACCIÓN III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y ACTIVIDADES COMERCIALES  
EN VÍA PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN,  
GUANAJUATO.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

DADAS LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN QUE CADA DÍA EXIGE UNA MAYOR ATENCIÓN Y MEJORAS DE SERVICIOS, EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR A LA VANGUARDIA Y CONTAR CON UNA NORMATIVIDAD COMERCIAL

ACTUALIZADA Y ACORDE A LAS NECESIDADES DE UN MUNICIPIO Y DE UNA SOCIEDAD QUE DÍA CON DÍA REQUIERE MEJORES SERVICIOS Y QUE LOS MISMOS SE PROPORCIONEN DE MANERA ORGANIZADA, FUNCIONAL Y APEGADA A DERECHO, YA QUE UNA DE LAS OBLIGACIONES PRIMORDIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO ES LA DE APROBAR REGLAMENTOS QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS, ES POR ELLO QUE NOS HEMOS DADO A LA TAREA DE TRABAJAR EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN UN NUEVO REGLAMENTO QUE REGULE DE MANERA INTEGRAL EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS Y VENDEDORES EN VÍA PÚBLICA, ELLO CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS USUARIOS OBTENGAN MEJORES SERVICIOS Y ADQUIERAN MEJORES PRODUCTOS, TODO ELLO GUIADO POR UN COMERCIO LEGALMENTE AUTORIZADO Y REGULADO POR LAS AUTORIDADES, LAS CUALES TIENEN COMO UNO DE SUS DEBERES ESENCIALES EL DE PROTEGER EL PATRIMONIO DE LAS FAMILIAS SANDIEGUENSES Y EVITAR QUE SEAN VÍCTIMAS DE ESTAFAS, ROBOS, FRAUDES Y ENGAÑOS AL MOMENTO DE ADQUIRIR SUS PRODUCTOS, LOS CUALES VAN DESDE LOS MÁS BÁSICOS Y ELEMENTALES HASTA JUGUETES Y ARTÍCULOS DE ORNATO.

EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE COMO UNA FINALIDAD QUE LA AUTORIDAD TENGA UN MEJOR CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS COMERCIANTES QUE EJERCEN SU ACTIVIDAD EN VÍA PÚBLICA, PARA QUE A SU VEZ LOS MISMOS TENGAN UNA SEGURIDAD JURÍDICA DE QUE SUS PRODUCTOS PODRÁN SER COMERCIALIZADOS EN ZONAS ADECUADAS Y CON LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES, EVITANDO ASÍ CONFLICTOS ENTRE LOS CIUDADANOS Y COMERCIANTES POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA, CONSIGUIENDO DE ESTA MANERA UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD ENTRE VECINOS, CIUDADANOS Y COMERCIANTES.

ASIMISMO EL PRESENTE REGLAMENTO PREVÉ LOS MECANISMOS LEGALES MEDIANTE LOS CUALES SE TENDRÁ UN REGISTRO DE COMERCIANTES QUE DARÁ CERTEZA Y SEGURIDAD A LOS MISMOS, ASÍ COMO QUE LOS PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS QUE ABUSEN O COMETAN INFRACCIONES QUE PUEDAN AFECTAR A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO Y/O A SUS COMPAÑEROS, ADEMÁS CON EL PROPÓSITO DE EVITAR COMPETENCIAS DESLEALES AL EJERCER TAL ACTIVIDAD, TODO ELLO PROTEGIENDO EN TODO MOMENTO LOS DERECHOS FUNDAMENTALES QUE CONSAGRA LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A TODOS LOS CIUDADANOS, AL IGUAL QUE LOS CONSAGRADOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social y tendrá el carácter de obligatorio en todo el territorio del Municipio de San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato y tienen por objeto regular el uso y concesiones de las instalaciones de mercados, así como la utilización de la vía pública con fines comerciales tales como tianguis, comercio fijo, semifijo, ambulante y demás modalidades de comercio que se especifican en el presente.

**ARTÍCULO 2.-** Se considerará mercado, la construcción arquitectónica propiedad del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato dividida en espacios, planchas comerciales o locales, el cual tenga como finalidad primordial la concesión de los mismos en favor de los particulares con el fin de ejercer el comercio de manera organizada y regulada por la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Se considerarán vías o lugares públicos, calles, avenidas, banquetas, plazas, portales, camellones, parques, jardines y demás áreas de uso común propiedad del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato y que sean de libre tránsito para cualquier persona.

**ARTÍCULO 4.-** Se considerará comercio la compra y/o venta de artículos ornamentales, muebles, comida, frutas, verduras, ropa, artesanías y cualquier otro bien que sea susceptible de compra o venta y que no esté prohibida su comercialización por leyes o reglamentos, o en su caso cumplan con los requisitos exigidos por la misma.

**ARTÍCULO 5.-** En lo relativo a la venta de bebidas embriagantes en vía pública se deberá atender a lo establecido en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato y el reglamento expedido para tal efecto.

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos del presente reglamento deberá entenderse por:

I.- **COMERCIO AMBULANTE:** Toda actividad comercial realizada de manera cotidiana en la vía o lugares públicos por personas físicas que transportan sus mercancías deteniéndose en algún lugar únicamente por el tiempo necesario para realizar venta sin que ello implique quedar estático en dicho espacio.

II.- **COMERCIO EN PUESTO FIJO:** Toda actividad comercial que se realiza en la vía pública en un local, puesto o estructura determinado para tal efecto, anclado o adherido al suelo o construcción permanente, aun formando parte de un predio o finca privada. Se asimila a esta modalidad la comercialización de cualquier producto realizada a través de máquinas expendedoras en la vía pública.

III.- COMERCIO EN PUESTO SEMI-FIJO: Toda actividad comercial en la vía pública que se lleva a cabo en forma cotidiana; valiéndose de la instalación y retiro de cualquier tipo de estructura; vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.

IV.- COMERCIO POPULAR: Toda actividad comercial en la vía pública que se realiza obedeciendo a la tradición, folklore, atractivo turístico o acontecimiento extraordinario en el Municipio o región de que se trate y que por lo mismo sus características estén definidas con claridad de lugar y época.

V.- TIANGUIS: Toda actividad comercial que se realiza en determinados días por semana y en segmentos prefijados de la vía o lugares públicos o terrenos de propiedad privada afectando las vías públicas, por un grupo de personas físicas organizadas en uniones de oferentes, asociaciones de comerciantes o cualesquiera otra denominación que adopten con esta finalidad.

VI.- OFERENTE ITINERANTE: Toda actividad comercial realizada mediante cualquier tipo de mueble o vehículo que permanezca estacionado en la vía o lugares públicos, promoviendo sus productos o efectos de comercio, sin que dicha permanencia sea cotidiana. Se asimila a esta modalidad toda actividad de promoción o publicidad realizada por personas morales o físicas, mediante la cual se entregue de manera onerosa al público transeúnte o domiciliario, alguna mercancía o producto.

VII.- COMERCIANTE O VENDEDOR ESTABLECIDO: Aquellas personas que se dedican a la comercialización de bienes y servicios de manera permanente en un local privado con acceso a la vía pública.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 7.-** Serán autoridades en el ámbito de aplicación del presente reglamento:

I.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Diego de la Unión, Guanajuato;

II.- El Presidente Municipal;

III.- El Tesorero Municipal;

IV.- El Director de Servicios Públicos Municipales;

V.- El Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

VI.- El Director de Seguridad Pública Municipal;

VII.- Inspectores comisionados por las dependencias señaladas en las fracciones anteriores;

**ARTÍCULO 8.-** Son atribuciones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Diego de la Unión, Guanajuato, las siguientes:

I.- Determinar o delimitar los espacios públicos en los cuales podrá ejercerse el comercio en las modalidades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 6 del presente reglamento, debiendo publicar dicho acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, por ser de observancia general en el municipio;

II.- Acordar programas tendientes a la reordenación y/u organización de las modalidades de comercio referidos en la fracción anterior;

III.- Autorizar o negar la instalación de nuevos tianguis o la reubicación de los mismos, previo dictamen de la Comisión de Servicios Públicos;

IV.- Conceder, negar, revocar y/o extinguir las concesiones de planchas, locales o espacios comerciales en los mercados municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y,

V. Las demás que les otorgue el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** Son atribuciones del Presidente Municipal:

I.- Conocer, substanciar y resolver respecto de las excusas o recusaciones que realicen los comerciantes respecto de las autoridades encargadas de la aplicación del presente reglamento, pudiendo delegar dicha facultad;

II.- Las demás que este reglamento y otras disposiciones legales le otorguen.

**ARTÍCULO 10.-** El Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conceder las autorizaciones para ejercer el comercio en vía pública, en los términos del presente reglamento siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos correspondientes;

II.- Negar y/o revocar las autorizaciones referidas en la fracción anterior, llevando acabo el procedimiento señalado en el capítulo XI del presente reglamento;

III.- Realizar y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los permisos otorgados a los comerciantes para uso de vía pública con fines comerciales;



IV.- Llevar acabo el cobro por el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, constancias y registros expedidos por parte de las autoridades competentes, en los términos de la Ley de Ingresos para el Municipio de San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato vigente y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;

V.- Realizar el cobro de multas y recargos impuestos con motivo de violaciones al presente ordenamiento;

VI.- Tramitar el procedimiento económico coactivo en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, para procurar el ingreso por infracciones a este reglamento en caso de que el o los infractores no realicen el pago correspondiente;

VII.- Las demás que le otorgue el presente ordenamiento y las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Director de Servicios Públicos:

I.-Elaborar y ejecutar los programas de organización del comercio en vía pública en base al Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial vigente;

II.- Emitir las órdenes de inspección y comisionar personal para la verificación del cumplimiento del presente reglamento;

III.- De conformidad con lo previsto en el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Presidente Municipal le delega la facultad para la substanciar los procedimientos relativos al incumplimiento a lo dispuesto por el presente reglamento y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

IV.- Mantener actualizado el padrón municipal de comerciantes autorizados y darlo a conocer al Honorable Ayuntamiento en el mes de enero de cada año;

V.- Proponer al Honorable Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal la petición de obras necesarias para el mejoramiento y mantenimiento de los espacios destinados para la prestación del comercio en las modalidades establecidas por este reglamento;

VI.- Las demás que le otorgue este reglamento, acuerdos de Ayuntamiento u otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 12.-** El Titular de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Emitir dictámenes de factibilidad de uso de la vía pública a los sujetos obligados por este reglamento, respecto de los bienes que comercializan;

II.- Emitir dictámenes a la Tesorería Municipal informando si existe o no riesgo de causar daño o deterioro en las instalaciones, servicios públicos, infraestructura vial, hidráulica y demás bienes propiedad del Municipio, por el ejercicio de la actividad comercial;

III.- Emitir recomendaciones a Tesorería Municipal con la finalidad de que los parques, jardines, camellones, portales, centro histórico y monumentos arquitectónicos, no se vean afectados en cuanto a su infraestructura ni visibilidad, procurando en todo momento que los mismos puedan ser apreciados de una manera natural por los turistas y habitantes del municipio que transiten por dichos lugares;

IV.- Substanciar y aplicar las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia cuando los comerciantes afecten tanto físicamente como en cuanto a visibilidad, los monumentos o lugares señalados en la fracción anterior;

V.- Dictar las medidas pertinentes tendientes a que las actividades reglamentadas de este ordenamiento no incidan en contaminación visual, ambiental o de cualquier otra índole, en materia de su competencia;

VI.- Procurar en todo momento la preservación de la imagen urbana y la arquitectura histórica del Municipio; y

VII.- Las demás que le confiere el presente ordenamiento y demás leyes.

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde al Director de Seguridad Pública:

I.- Vigilar a través del personal a su cargo que las disposiciones del presente reglamento sean cumplidas y en caso contrario remitir el reporte correspondiente a la autoridad competente para su atención;

II.- Auxiliar al Inspector o personas comisionadas para vigilar el cumplimiento del presente reglamento, para evitar la comisión de delitos o faltas administrativas y en su caso, actuar conforme a sus atribuciones;

III.- Coadyuvar con las autoridades encargadas de la vigilancia de los distintos tipos de comercios en el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato para el debido cumplimiento del mismo;

IV.- Las demás que le confiere el presente reglamento y otras leyes en la materia.

**ARTÍCULO 14.-** Son facultades de los inspectores comisionados o administradores:

I.- Vigilar el estricto cumplimiento del presente reglamento;

II.- Realizar el cobro de plazas, pago de derechos por uso de la vía pública con fines comerciales, arrendamiento de planchas, locales o áreas comerciales que previamente estén autorizados u otorgados por las autoridades municipales;

III.- Remitir a la Tesorería Municipal los recursos económicos recabados con motivo de su función de manera puntual o a más tardar al día siguiente hábil posterior al cobro;

IV.- Ejecutar las órdenes de inspección encomendadas por sus superiores, mediante recorridos en vía pública verificando el cumplimiento del presente;

V.- Levantar las actas de inspección en caso de detectar alguna infracción al presente ordenamiento, en los términos del mismo y remitirla al Director de Servicios Públicos o la persona comisionada por el mismo para el procedimiento administrativo correspondiente y en su caso la aplicación de sanción;

VI.- Reubicar a los comerciantes con la finalidad de procurar el libre tránsito por el lugar destinado al comercio en vía pública;

VII.- Retirar, si es necesario con fuerza pública a los comerciantes que estén realizando actos de comercio en zonas restringidas o sin la autorización correspondiente;

VIII.- Verificar que los comerciantes cumplan con los horarios establecidos en el presente;

IX.- Verificar que los locatarios del mercado le den el uso comercial a las planchas, locales o espacios concesionados, para el cual les fue destinado y en caso contrario, levantar el acta correspondiente y remitirlo al Honorable Ayuntamiento para que lleve a cabo la revocación o extinción de la concesión de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

X.- Realizar el secuestro de las mercancías a los comerciantes que no cuenten con la autorización correspondiente o realicen actos de comercio en lugares restringidos, poniéndolos a disposición del Director de Servicios Públicos

Municipales o de la persona que el mismo designe, con la finalidad de que se inicie el procedimiento sancionador correspondiente; y,

XI.- Las demás que le confiere el presente reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS COMERCIANTES**

**ARTÍCULO 15.-** Se consideran comerciantes, toda persona física o moral dedicada a la venta de bienes y servicios en las distintas modalidades previstas por el presente reglamento y el Código de Comercio.

**ARTÍCULO 16.-** Son derechos de los comerciantes:

I.- Ser tratados con respeto, diligencia y cortesía por parte de las autoridades municipales;

II.- Conocer, en cualquier momento, el estado que guardan los trámites realizados ante la autoridad municipal con la finalidad de recibir concesiones o autorizaciones para ejercer actos de comercio en mercados municipales o vía pública;

III.- Conocer en todo momento la identidad y cargo de los inspectores y/o administradores que verifiquen el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento;

IV.- Obtener información y orientación respecto de los requisitos necesarios para el trámite de una concesión o autorización para realizar actos de comercio en mercados o vía pública;

V.- Recibir respuesta puntual y por escrito a sus peticiones en los términos que marca el artículo 5 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

VI.- Realizar manifestaciones en su favor, ofrecer, aportar pruebas y desahogar las admitidas dentro de los procedimientos administrativos a que sean sometidos; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Son obligaciones de los comerciantes en las distintas modalidades señaladas en el presente ordenamiento:

I.- Contar con la concesión o autorización correspondiente para ejercer actos de comercio en mercados municipales o vía pública;

II.- Realizar el pago de plazas y/o derechos correspondiente a la autorización o concesión de manera puntual y oportuna;

III.- Respetar los horarios y lugares para ejercer el comercio que señala el presente reglamento;

IV.- Realizar la actividad comercial únicamente con el tipo de mercancía o servicio que le haya sido autorizado y en la modalidad del mismo;

V.- Mantener una estricta higiene y sanidad en cuanto a aquellos comercios que se dediquen a la preparación y venta de alimentos;

VI.- Mantener su área de trabajo limpia y evitar tirar basura en vía pública o dejar basura en el espacio ocupado al término de la jornada comercial;

VII.- Mantener en un espacio visible durante sus labores comerciales, la autorización o título de concesión otorgado por la autoridad municipal;

VIII.- Acatar las disposiciones u órdenes de reubicación o desocupación dictados por la autoridad municipal competente;

IX.- Tratar con respeto a sus clientes, compañeros de trabajo, público en general y autoridades municipales;

X.- Ocupar única y exclusivamente el espacio asignado para su actividad comercial, evitando en todo momento emplear el área circundante para la colocación de objetos, mesas, sillas aún y cuando las mismas sean para otras actividades que no sean comerciales;

XI.- Colaborar con la autoridad municipal para mantenimiento del orden y emitir opiniones para mejoría de su actividad;

XII. Contar con un extintor de incendios cuando en su actividad se manipule fuego, electricidad o cualquier otro que pueda provocar un incendio;

XIII.- Tramitar ante la Comisión Federal de Electricidad autorización para uso de energía eléctrica, cuando así lo requiera el comercio;

XIV.- Coadyuvar con las autoridades municipales para facilitar la inspección, proporcionando la documentación requerida, así como permitir el acceso al inspector al puesto, caseta, local, plancha o área comercial para el cumplimiento de su función;

XV. Las demás que señalan las leyes y reglamentos que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** Se prohíbe a los comerciantes en los distintos giros referidos en el presente reglamento:

I.- Realizar actos de comercio en las modalidades establecidas en el presente reglamento, sin la autorización correspondiente;

II.- Comercializar sus productos en áreas y/o zonas restringidas por el Ayuntamiento Municipal;

III.- Impedir el libre tránsito en banquetas con puestos, lonas, estructuras, casetas, mercancías y/o cualquier objeto para realizar actos de comercio o ampliar el espacio que le fue autorizado para tal actividad, incluyéndose los comerciantes

establecidos que pretenda exhibir sus mercancías en la vía pública, sobre las banquetas o bajo portales;

IV.- Realizar acciones que impidan la libre visibilidad de accesos a comercios establecidos y/o los monumentos históricos del municipio, así como que dañen o afecten los mismos;

V.- Permanecer estáticos o por más de 20 minutos en un solo lugar cuando tengan autorización de comercio ambulante, por lo cual deberá estar en movimiento constantemente y en caso de mantenerse estático por el tiempo establecido en el presente artículo deberá cambiar su ubicación por lo menos a cien metros del lugar en el cual permaneció la temporalidad mencionada;

VI.- Exhibir o comercializar artículos, utensilios o materiales pornográficos;

VII.- Comercializar o permitir que se consuman drogas, enervantes, inhalantes, sustancias o productos con efectos psicotrópicos, en el espacio asignado para ejercer el comercio;

VIII.- Vender o exhibir artículos explosivos sin la autorización de las autoridades competentes;

IX.- Vender o exhibir mercancías u objetos que requieran autorización de las autoridades Federales, Estatales o Municipales y que no cuente con la misma;

X.- Ejercer el comercio en notorio estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o enervantes o consumiendo los mismos en el lugar asignado para el comercio;

XI.- Aumentar las dimensiones originalmente autorizadas de los puestos que operan, así como de los instalados y/o espacios dentro de los mercados municipales, ya sea con mercancías o cualquier otro objeto;

XII.- Incitar o promover juegos de azar y apuestas en los locales o espacios autorizados para el comercio;



XIII.- Ejercer o fomentar la prostitución y/o corrupción de menores;

XIV.- Rebasar la cantidad de 60 decibeles en el uso de aparatos de sonido o música en vivo;

XV.- Continuar comerciando fuera del horario autorizado para ello o usar artimañas con la finalidad de prolongar el tiempo de estancia en el lugar asignado para dicho fin;

XVI.- Alterar, enajenar, gravar, rentar, transferir, prestar o hacer uso indebido de la concesión o autorización que se le haya concedido para ejercer el comercio en cualquiera de las modalidades establecidas en el presente reglamento;

XVII.- Permitir que una persona distinta haga uso de la autorización y/o concesión autorizada;

XVIII.- Obstruir con mercancías u objetos el libre tránsito peatonal o vehicular, invadiendo espacio que no le fue asignado;

XIX.- Mantener, sacrificar o curar animales en vía pública;

XX.- Arrojar desechos sólidos a las alcantarillas, drenajes, vía pública o en predios particulares circundantes, promoviendo así un estado insalubre y propagación de fauna nociva en el lugar;

XXI.- Emplear los locales, planchas o espacios asignados en mercados como casa habitación, bodega o cualquier uso distinto que no sea el de ejercer el comercio en dicho lugar;

XXII.- Instalarse sin respetar las franjas amarillas que delimitan la distancia que tiene que estar libre en cada esquina, cocheras, comercios establecidos, rampas o espacios para personas con capacidades diferentes;

XXIII.- Las demás que señale el presente reglamento y otras leyes aplicables.

## CAPÍTULO IV

### DEL COMERCIO AMBULANTE Y OFERENTE ITINERANTE

**ARTÍCULO 19.-** El comercio ambulante y oferente o itinerante podrá ejercerse en el lugar que tenga a bien autorizar el Ayuntamiento mediante un acuerdo general.

**ARTÍCULO 20.-** Bajo ninguna circunstancia podrá autorizarse en la modalidad de comercio ambulante ni oferente itinerante la venta de bebidas alcohólicas ni cigarros.

**ARTÍCULO 21.-** El horario para el ejercicio del comercio ambulante será de 08:00 hasta las 17:00 horas de lunes a domingo y del oferente será de 09:00 horas hasta las 19:00 horas de lunes a domingo.

## CAPÍTULO V

### DE LOS TIANGUIS

**ARTÍCULO 22.-** Los tianguis no podrán bajo ninguna circunstancia invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones y demás lugares prohibidos por la autoridad.

**ARTÍCULO 23.-** Los días y el horario establecido para la actividad de los tianguis serán:

I.- Domingo y lunes

II.- De 06:00 a 08:00 horas para su instalación.

III.- De 08:00 a 17:00 horas para ejercer el comercio.

IV.- De 17:00 a 18:00 horas para retirar sus mercancías y puestos.

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

**ARTÍCULO 24.-** El lugar autorizado para la instalación del tianguis será aquel que tenga a bien autorizar el Ayuntamiento, mediante un acuerdo general.

**ARTÍCULO 25.-** La autoridad municipal marcará los espacios que serán de 6.00 seis metros de longitud por 1.50 metros de ancho, como máximo asignándole un número a cada lote o espacio.

**ARTÍCULO 26.-** La dirección de servicios públicos municipales y la tesorería municipal tendrán el registro de los espacios mencionados en el artículo anterior, mediante un padrón que contendrá por lo menos:

I.- Nombre del Permisionario o comerciante;

II.- Ubicación del espacio o lote;

III.- Los días y horas de funcionamiento;

IV.- Número de lotes o espacios destinados para la instalación del tianguis;

V.- Número de autorización y fecha de emisión; y,

VI.- Nombre de giro.

**ARTÍCULO 27.-** Cada comerciante que cuente con autorización deberá tener por escrito la misma y en un lugar visible del puesto o comercio respectivo.

**ARTÍCULO 28.-** Los espacios para la instalación de puestos se considerarán espacios prohibidos para estacionarse los días y el horario de instalación del tianguis, y en caso de no ser respetados por parte de los

automovilistas o propietarios de vehículos se enviará reporte a tránsito municipal para que actúe conforme a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 29.-** Para los efectos del artículo anterior por lo menos dos días antes de la instalación por primera vez del tianguis, se deberá informar por escrito a los vecinos del lugar por parte de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL COMERCIO FIJO**

**ARTÍCULO 30.-** La instalación de puestos fijos deberá estar sujeta a las recomendaciones y lineamientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y obras Públicas y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sin perjuicio de lo establecido por el presente reglamento.

**ARTÍCULO 31.-** Las medidas de cada puesto en la calle no deben exceder de 1 metro de ancho y 1.80 metros de largo, siempre y cuando el área a ocupar lo permita físicamente y no afecte el espacio de uso peatonal adecuado; deberán instalarse a una distancia no menor de 10 metros de las esquinas, sin obstruir el tránsito de las personas o vehículos y sin obstaculizar la vista o el acceso de las fincas inmediatas, ni obstruir los frentes de los comercios establecidos.

**ARTÍCULO 32.-** Cuando se solicite la instalación de un puesto fijo en vía pública, la autoridad municipal mandará recabar la opinión de los vecinos más próximos del lugar en que se pretenda instalar, si los vecinos están inconformes con la instalación se negará la autorización.

## **CAPÍTULO VII DEL COMERCIO SEMIFIJO**

**ARTÍCULO 33.-** Para la autorización de puestos semifijos además de lo establecido en el presente capítulo se atenderá a lo dispuesto por el artículo anterior.

**ARTÍCULO 34.-** Se prohíbe la instalación de puestos semifijos a una distancia que será determinada por el Ayuntamiento mediante acuerdo, cuando se trate de escuelas, hospitales, centros religiosos, avenidas, calzadas, carreteras y similares, y donde no los haya lo determinara el propio Ayuntamiento.

Las medidas de cada puesto, no debe exceder de 1.00 metro de ancho y 1.80 metros de largo, siempre y cuando el área a ocupar lo permita físicamente y no afecte el espacio de uso peatonal adecuado.

**ARTÍCULO 35.-** Los puestos de comercio semifijo que expendan productos alimenticios deberán contar con la autorización de las autoridades en materia de salud.

**ARTÍCULO 36.-** Bajo ninguna circunstancia se permitirá la venta de bebidas alcohólicas ni cigarros en esta modalidad.

## **CAPÍTULO VIII DEL COMERCIO POPULAR**

**ARTÍCULO 37.-** El comercio popular será autorizado por el Honorable Ayuntamiento y en las modalidades y espacios que así lo requieran las tradiciones y por el tiempo que a consideración del mismo sea necesario.

**ARTÍCULO 38.-** Se autorizará el comercio popular el número de ocasiones por año que tenga bien autorizar el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 39.-** En esta modalidad de comercio se deberá respetar las fechas, lugares y horarios, que tenga bien autorizar el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IX DEL COMERCIO ESTABLECIDO**

**ARTÍCULO 40.-** A los comerciantes establecidos que utilicen vía pública para la exhibición de sus mercancías en banquetas, portales y/o puestos les será aplicable lo establecido en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO X DE LOS MERCADOS**

**ARTÍCULO 41.-** El ayuntamiento será el único facultado para el otorgamiento de concesiones para el uso de los espacios comerciales en mercados municipales en los términos de los artículos 168 inciso b y 174 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 42.-** El procedimiento para el otorgamiento de la concesión a que se refiere el artículo anterior, así como todo lo relativo a la vigencia, extinción, revocación y caducidad del mismo se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 43.-** Los concesionarios responderán por los daños que ocasionen a las instalaciones del mercado municipal en los términos de la Ley respectiva.

**ARTÍCULO 44.-** El administrador de mercados será el encargado de la vigilancia en cuanto cumplimiento del presente reglamento en los mercados municipales, el cual recibirá órdenes de inspección para tal efecto del Director de Servicios Públicos Municipales a quien estará subordinado.

**ARTÍCULO 45.-** El administrador de mercados será nombrado por el Presidente Municipal en los términos del artículo 77 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 46.-** El horario establecido para la actividad de los mercados será:

I.- De 05:00 a 09:00 horas para apertura de locales comerciales.

II.- De 05:00 a 16:00 horas para ejercer el comercio.

III.- De 16:00 a 18:00 horas para recolección de basura y limpieza de las instalaciones.

## **CAPÍTULO XI DE LAS AUTORIZACIONES**

**ARTÍCULO 47.-** La solicitud para obtener una autorización para el ejercicio de actividades comerciales en las modalidades previstas por el presente reglamento a excepción de la concesión de espacios en mercados, deberá presentarse por escrito ante la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 48.-** La solicitud de autorización para ejercer el comercio en vía pública deberá contar con los siguientes requisitos:

I.- Nombre completo y domicilio del solicitante, así como domicilio para recibir notificaciones y/o personas autorizadas a recibirlas;

II.- Original y copia para cotejo de identificación oficial del solicitante.

III.- Dos fotografías tamaño infantil;

IV.- Constancia de no adeudos expedida por la Tesorería Municipal;

V.- En caso de comercios de alimentos deberán anexar aviso de funcionamiento, expedida por las autoridades de salud;

VI.- Constancia de Protección Civil Municipal, mediante el cual señale que cuenta con medidas de seguridad necesarias;

VII.- Manifestación expresa de qué productos pretende comercializar y que la comercialización de los mismos no contraviene disposición legal alguna;

VIII.- En caso de que los productos a vender requieran autorización de alguna otra autoridad, presentar original y copia para cotejo de la misma;

**ARTÍCULO 49.-** En caso de que la autoridad municipal se percate que falta alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, requerirá por escrito al solicitante para que dentro del término de tres días a partir de que surta efectos la notificación, subsane las omisiones, apercibido de que en caso de no hacerlo o realizarlo fuera del término señalado su solicitud se tendrá por no presentada y si así lo desea, deberá iniciar nuevamente el trámite.



**ARTÍCULO 50.-** En los casos en que se tenga que recabar la opinión de vecinos del lugar como lo dispone el presente reglamento, la autoridad deberá comisionar personal a su cargo o solicitar apoyo de cualquier otra dependencia municipal con la finalidad de que dentro de los 5 días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud, realicen dicha consulta e informen por escrito el resultado de la misma.

**ARTÍCULO 51.-** Una vez realizado lo señalado por el artículo anterior, dentro de los 10 días hábiles siguientes la autoridad municipal verificará el contenido de la documentación, así como que las mercancías que pretende comerciar no violenten disposición legal alguna y declarará procedente o improcedente la petición, notificándose por escrito al interesado dentro de las 48 horas siguientes para que pase a realizar el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, y por oficio a las autoridades municipales que tienen competencia en cuanto a la aplicación del presente reglamento para conocimiento.

**ARTÍCULO 52.-** La determinación del trámite de autorización deberá contener:

- I.- Fotografía, nombre y domicilio del titular;
- II.- Lugar en el que se le autoriza el comercio y/o en su caso número de lote o espacio, señalando entre que calles se encuentra;
- III.- El número de espacios autorizados, los cuales serán de 3 metros de longitud por 2 metros de ancho cada uno;
- IV.- El horario autorizado para ejercer la actividad comercial;
- V.- Clasificación del comercio;
- VI.- Vigencia de la autorización;
- VII.- Nombre y firma del Tesorero Municipal;
- VIII.- Pie de página con la siguiente leyenda: "Este permiso es personal e intransferible y sólo podrá ser ejercido por el titular en el lugar autorizado; en

consecuencia no podrá ser objeto de comercio, de arrendamiento, venta, donación, comodato, permuta, garantía, prenda, hipoteca o cederse por ningún concepto o cualquier otro que implique la explotación de los derechos del titular por un tercero, en caso contrario el mismo deberá ser revocado por esta autoridad municipal. Los derechos que se generen con motivo de la operación de la presente autorización, no podrán ser heredados”.

**ARTÍCULO 53.-** En caso de que el interesado omita realizar el pago de derechos por la autorización respectiva, la misma no le será entregada; si transcurridos 15 días hábiles a partir de que se le notificó la procedencia de la autorización no acude a realizar el pago correspondiente se decretará la caducidad de la misma y en caso de así desearlo deberá iniciar nuevamente el trámite.

**ARTÍCULO 54.-** Si el interesado inicia por segunda ocasión el trámite para la obtención de autorización para comercio en vía pública posterior a haberse decretado la caducidad de la misma y si nuevamente no acude a realizar el pago de derechos en el término señalado en el artículo 53 del presente reglamento, se decretará nuevamente la caducidad de la misma y se le informará por escrito fundado y motivado al interesado de que no se le concederá ninguna autorización en los mismos términos, sino hasta pasado un año de que se haya decretado la segunda caducidad.

**ARTÍCULO 55.-** Cuando se haya declarado improcedente la petición de autorización de uso de la vía pública con fines comerciales en cualquiera de las modalidades establecidas por el presente reglamento, a excepción de la concesión de espacios comerciales en mercados, deberá comunicarse por escrito al interesado dentro de las 48 horas siguientes.

**ARTÍCULO 56.-** No se autorizarán más de un espacio comercial a una misma persona.

**ARTÍCULO 57.-** La determinación de improcedencia de petición, deberá contener:

I.- Nombre y domicilio del solicitante;

II.- La fijación clara y precisa de la petición así como de la documentación presentada;

III.- Las razones por las que no fue declarada procedente su petición;

IV.- Los artículos y el ordenamiento legal de donde se desprende la competencia del servidor público que resuelve la petición;

V.- El fundamento legal en que se sustenta la negativa; y,

VI.- Los medios de impugnación, el plazo para ejercitar la misma y la o las autoridades ante quien debe presentarse la misma.

**ARTÍCULO 58.-** Tratándose de ferias, eventos y/o festividades tradicionales el Ayuntamiento determinará las bases y requisitos en que deban concederse las autorizaciones, siendo aplicable a los comerciantes lo establecido en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO XII DE LAS INSPECCIONES**

**ARTÍCULO 59.-** El Director de Servicios Públicos Municipales podrá emitir órdenes de inspección y vigilancia con la finalidad de verificar el cumplimiento del presente reglamento y habilitar o comisionar personal para tales fines.

**ARTÍCULO 60.-** La orden de inspección y vigilancia que emita la autoridad municipal deberá contener:

I.- Nombre y cargo de la persona comisionada a realizar la inspección;

II.- Nombre de la o las personas a quien ha de inspeccionar el cumplimiento del presente reglamento;

III.- Lugar y fecha de expedición de la orden;

IV.- Número de lote, espacio comercial o local comercial en que deba desarrollarse la inspección;

V.- Objeto y alcances del mismo;

VI.- Los artículos que le den competencia y demás fundamentos legales aplicables;

VII.- Aviso que la inspección se podrá realizar con la persona que se encuentre atendiendo el puesto, local o espacio comercial a verificar;

VIII.- Nombre, cargo, firma y sello de la autoridad que emite la orden.

**ARTÍCULO 61.-** Por la naturaleza de la materia del presente, se considerarán hábiles para la ejecución de inspecciones y verificación en el cumplimiento del presente ordenamiento, las 24 horas del día, los 365 días del año.

**ARTÍCULO 62.-** Para el cumplimiento de las órdenes de inspección, el inspector o inspectores podrán solicitar apoyo de la fuerza pública en caso de oposición a la misma por parte de los comerciantes y/o cualquier otra persona.

**ARTÍCULO 63.-** Las actas de inspección deberán contener:

I.- La fecha y hora en que se acudió a la ejecución de la orden;

II.- Manifestación sucinta de que el inspector se presentó ante la persona verificada previamente al inicio de la diligencia, mostrando su gafete y entregando el original de la orden de inspección, solicitando firma de recibido o señalar en caso de que se haya negado a hacerlo;

III.- Objeto y alcances de la verificación, así como la fecha en que fue emitida la orden y el funcionario que la firma;

IV.- Ubicación y número de lote, local o espacio a verificar;

V.- Nombre de la persona con quien se entendió la visita de inspección, en caso de no proporcionar el nombre o el carácter o representación que tenga se deberá de asentar esta circunstancia en el acta, incluso la media filiación de quien atendió la visita de inspección;

VI.- Nombre y firma de las personas designadas o que hayan intervenido como testigos;

VII.- Descripción sintetizada de la visita, asentando los hechos, datos y omisiones derivados del objeto de la misma;

VIII.- Manifestación de la persona con quien se entendió la visita o su negativa de hacerla;

IX.- Fecha y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos a la que se cite al interesado a fin de desvirtuar los hechos contenidos en el acta levantada; previo a su calificación por la autoridad competente; pudiendo el inspector en el desarrollo de la misma, auxiliarse con toma de fotografías, cintas de video, audio, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos y en general, todos aquellos elementos derivados de los avances de la ciencia y la tecnología, en donde quede constancia de los hechos narrados; y

X.- Nombre y firma de los intervinientes y testigos; si el comerciante o persona con quien se entiende la diligencia se niega a firmarla únicamente se asentará dicha situación y ello no afectará de manera alguna el valor probatorio de la misma.

**ARTÍCULO 64.-** Una vez concluido el levantamiento del acta respectiva, el inspector entregará una copia de la misma a la persona con quien se entendió la diligencia.

### **CAPÍTULO XIII DEL SECUESTRO DE MERCANCÍAS**

**ARTÍCULO 65.-** El inspector y/o administrador de mercados por la naturaleza del acto gozará de facultades para solicitar la autorización a cualquier

persona que se encuentre ejerciendo el comercio de manera ambulante en vía pública rigiéndose en todo momento por lo establecido en el capítulo XII del presente ordenamiento, así como también a quien se encuentre ejerciendo el comercio en cualquiera de las modalidades previstas en el presente reglamento sin la autorización correspondiente o en lugar prohibido o restringido.

**ARTÍCULO 66.-** Si la persona inspeccionada no cuenta con autorización alguna o incurre en violación al presente reglamento, el inspector procederá al secuestro y retención de las mercancías y del medio por el cual las transporta, si lo considera necesario, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, levantando debida constancia en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 67.-** En caso de secuestro y retención de mercancías hará de conocimiento a través del acta correspondiente al presunto infractor, que cuenta con un plazo de 10 días a partir del día siguiente de la infracción, para que ocurra a solicitar la devolución de las mismas, previo pago de la multa que le sea aplicada.

**ARTÍCULO 68.-** Tratándose de perecederos se le prevendrá que el plazo será de 24 horas a partir de la hora del secuestro o retención de las mismas, apercibido de que en caso de no hacerlo, la autoridad municipal no será responsable por las pérdidas económicas que por la descomposición de las mercancías se les ocasione.

En caso de que se trate de alimentos o golosinas que puedan causar pérdidas por descongelamiento u otro similar, el término será de 4 horas.

**ARTÍCULO 69.-** Si transcurrido el plazo señalado en los artículos anteriores el comerciante no acude a realizar el pago de la multa y solicitar la devolución, habiéndose descompuesto las mercancías retenidas y secuestradas, se procederá a levantar acta circunstanciada por parte del inspector, la cual contendrá placas

fotográficas de las mismas y se procederá a su destrucción o desechamiento de las mismas con el propósito de evitar un ambiente insalubre en el lugar, agregando el acta circunstanciada al expediente respectivo.

**ARTÍCULO 70.-** Las mercancías o bienes que no sean sujetos a descomposición y que no fuese pagada la multa durante los 15 días posteriores a que la misma fue calificada, el Tesorero Municipal dará inicio al procedimiento económico coactivo en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y dichos bienes se aplicarán al pago del crédito fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 71.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales a través de los inspectores podrán ordenar el retiro de las calles o lugares públicos de los puestos o instalaciones utilizadas por los comerciantes en la vía pública, cuando los mismos resulten inseguros, originen conflictos viales, obstaculicen accesos a edificios e instalaciones, representen problemas higiénicos o de contaminación, afecten los intereses de las familias o se encuentren abandonados, así como cuando obstruyan la visibilidad de los aparadores de algún comercio establecido de monumentos arquitectónicos o históricos, banquetas, plazas, camellones, parques y/o jardines.

**ARTÍCULO 72.-** Tratándose de locales o puestos abandonados o que se encuentren sin operar por más de 15 días naturales sin causa justificada, el inspector deberá informar por escrito al Director de Servicios Públicos Municipales y este ordenará previa acta circunstanciada que se levante ante dos testigos, proceder a clausurar la instalación del comercio, fijando en el mismo acto cédula citatoria para que el interesado comparezca a alegar lo que a su derecho convenga, dentro de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la clausura, apercibido que en caso de que no ocurra se procederá a cancelar la autorización respectiva y a secuestrar los bienes u objetos que se encuentren en el lugar, informando por escrito en el domicilio del comerciante el lugar en que podrá ocurrir

a solicitar dichos bienes, bajo el apercibimiento de que en caso de no recogerlos en el término de 30 días, los mismos comenzarán a generar cobro por almacenaje y pasados 180 días se procederá en los términos previstos por el artículo 69 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 73.-** En caso de locales o espacios abandonados por más de 15 días en el interior de mercados o que incurran en cualquiera de las causales de revocación previstas en el artículo 192 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el administrador levantará acta circunstanciada ante dos testigos y se procederá a poner en conocimiento al Ayuntamiento para el trámite de revocación de la concesión en los términos de la Ley citada.

**ARTÍCULO 74.-** Cualquier falta cometida por los concesionarios de espacios o locales comerciales dentro de mercados a excepción de las previstas en el artículo anterior, serán sancionadas en los términos del presente reglamento.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA REUBICACIÓN**

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales podrá ordenar la reubicación de los comerciantes que ejerzan su actividad en vía pública cuando:

I.- Previo dictamen de Protección Civil Municipal, el puesto, caseta o comercio represente un peligro inminente de los propios comerciantes, vecinos y del público en general;

II.- Cuando su instalación ocasione caos vial, deterioro de áreas verdes, avenidas, impida libre tránsito o provoquen estado de insalubridad en el lugar;



III.- Cuando se afecte de manera grave la convivencia de los vecinos del lugar o con demás comerciantes; y,

IV.- Cuando el Honorable Ayuntamiento modifique o determine un cambio de zona comercial en vía pública o nueva ubicación para el tianguis.

Para el caso de esta fracción, el ayuntamiento deberá ordenar se notifique por escrito a los comerciantes y/o tianguistas, por lo menos con 15 días de anticipación a la reubicación, para que tomen las medidas pertinentes, privilegiando en todo momento el diálogo en cuanto al acomodo de los comercios o asignación de espacios.

## **CAPÍTULO XV DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 76.-** Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas por la autoridad municipal mediante:

- I. Amonestación con apercibimiento.
- II. Secuestro y retención de mercancías u objetos.
- III. Multa.
- IV. Clausura temporal.
- V. Revocación de la autorización.
- VI. Revocación de la Concesión.
- VII. Arresto hasta por 36 horas.

Para la aplicación de las sanciones previstas en el presente artículo no será necesario seguir el orden en que se señalan, a excepción del arresto, el cual debe ser precedido por una amonestación por escrito con apercibimiento.

**ARTÍCULO 77.-** Previo a la imposición de la sanción respectiva, en la audiencia de calificación, la autoridad deberá de dar uso de la voz al infractor para que manifieste lo que a su interés convenga si así desea hacerlo y de ofrecer pruebas en su favor, mismas que deberán valorarse en los términos establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, ordenamiento que será supletorio al presente reglamento en lo relativo al presente artículo.

**ARTÍCULO 78.-** El cumplimiento a la sanción impuesta no exime al infractor de corregir o regularizar los actos o hechos que ocasionaron la misma.

**ARTÍCULO 79.-** En cuanto a la aplicación de sanciones se atenderá a la gravedad de la falta y reincidencia en la misma.

**ARTÍCULO 80.-** Se aplicará la sanción de amonestación con apercibimiento y en caso de continuar el incumplimiento, se le aplicará la siguiente sanción enumerada en el artículo 76 del presente ordenamiento, en lo relativo al incumplimiento de las fracciones V, VI, VII, IX y X del artículo 17 del presente reglamento o incurra en las conductas prohibidas por fracciones III, V, VI, XI, XIII, XIV, XV, XVIII, XX y XXII del artículo 18 de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 81.-** Se aplicará la sanción de secuestro o retención de mercancías u objetos respecto del incremento en la sanción en lo relativo al incumplimiento de las fracciones I, II, III y IV del artículo 17 del presente reglamento o incurra en las conductas prohibidas por las fracciones I, II y IV del artículo 18 de este ordenamiento, a excepción de la fracción XIII, en el caso de ésta únicamente se remitirá informe a la Comisión Federal de Electricidad para que actúe conforme a sus atribuciones.

De igual manera se aplicará dicha sanción a los comerciantes que ya fueron amonestados y apercibidos en los términos del artículo 79 del presente reglamento y que continuaron con la conducta infractora.

Los comerciantes sancionados en los términos de este artículo deberán pagar la multa que les sea impuesta para la recuperación de los bienes secuestrados o retenidos en caso de que sea procedente.

Si se encuentran comerciando mercancías prohibidas por la ley, se procederá al secuestro de las mismas por ejercer el comercio sin la autorización municipal o por cambio del giro correspondiente y en cuanto a las mercancías ponerlas a disposición de la autoridad competente a la brevedad posible, así como que en caso de que con ello se incurra presuntamente en un delito se procederá a la detención del comerciante por parte de la policía municipal, poniéndolo a disposición del Ministerio Público.

**ARTÍCULO 82.-** Se aplicará la sanción de multa de 1 a 200 días de salario mínimo general vigente en la Entidad, a todos los infractores que pretendan la recuperación de sus mercancías, bienes u objetos secuestrados y retenidos, así como a aquellos que incurran en incumplimiento a lo dispuesto por la fracción XII y XIV del artículo 17 del presente ordenamiento y XXI del artículo 18.

De igual manera se aplicará multa de 1 a 500 días de salario mínimo general vigente en la Entidad, a aquellos que pretendan se levante la clausura temporal de los comercios, sin menoscabo de que regularicen su situación jurídica conforme a las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 83.-** Procederá la revocación de la autorización de ejercicio de actividad comercial en vía pública y mercados cuando se incurran en incumplimiento a lo establecido por las fracciones VIII del artículo 17 de este

reglamento y se incurra en las conductas prohibidas señaladas en las fracciones VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XVI del artículo 18.

De igual manera procederá la revocación en caso de que se haya incurrido en más de 3 infracciones al presente reglamento en un plazo de seis meses.

**ARTÍCULO 84.-** La revocación de la concesión de locales o espacios comerciales en mercados se registrará por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 85.-** En caso de reincidir en conductas violatorias del presente reglamento se duplicará el monto de la multa. Se entenderá como reincidencia cometer dos veces la misma falta en un periodo de 30 días naturales.

**ARTÍCULO 86.-** Para determinar las sanciones se deberá atender a la naturaleza de la infracción, la capacidad económica del infractor, la reincidencia y los perjuicios o molestias que se ocasionen a la sociedad o a los bienes públicos.

## **CAPÍTULO XVI DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 87.-** Para el caso de inconformidad en lo relativo a las sanciones o procedimientos dispuestos en el presente reglamento podrán ser impugnados optativamente ante el superior jerárquico del servidor o funcionario público, los juzgados administrativos municipales o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ejercida la acción ante cualquiera de ellos, no se podrá impugnar ante el otro el mismo acto.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Mercados y Vendedores Ambulantes para el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, publicado el 19 de junio de 1998 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Para el caso de reubicación de tianguis se deberá realizar la misma a los 30 días siguientes de la entrada en vigor del presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** A los concesionarios de locales, planchas o espacios comerciales se les respetará el plazo de la misma, pero en lo relativo a la revocación de la misma les será aplicable lo dispuesto en el presente reglamento.

Por lo tanto y con fundamento en el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato, a los 13 de mayo del 2015.



**D.C. J. Carlos Mora Vázquez**  
**Presidente Municipal Interino**



**J. Jesús Reyna Loyola**  
**Secretario del Ayuntamiento**

EL LICENCIADO J. LORETO MORA VELAZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN III INCISO E DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN III INCISO E DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 167 FRACCIÓN XI, 180, 236, 237, 238, 239 FRACCIÓN III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2014, APROBÓ EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

UNA DE LAS OBLIGACIONES CONSTITUCIONALES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ES AQUELLA DE PRESTAR EL SERVICIO DE PANTEONES, PREVISTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN III INCISO E, MEDIANTE EL CUAL GARANTIZA EL DESTINO FINAL DE LOS RESTOS HUMANOS, MISMOS QUE A SU VEZ DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN UN ESPACIO DIGNO, TANTO PARA TRANQUILIDAD DE LOS FAMILIARES COMO DE LA SOCIEDAD, PUES CON ELLO QUEDA GARANTIZADA LA SALUD PÚBLICA QUE PUDIESE VERSE AFECTADA POR LA DESCOMPOSICIÓN DE LOS CUERPOS DE LOS DIFUNTOS, YA QUE AL OCURRIR DICHO SUCESO NATURAL, DICHS RESTOS SE CONVIERTEN EN UN FOCO DE INFECCIÓN PARA LA CIUDADANÍA, MISMA QUE DEBE SER PROTEGIDA POR LAS AUTORIDADES EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE COMO FINALIDAD ESTABLECER EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES Y PARTICULARES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y QUE LOS RESTOS DE SUS DIFUNTOS SE ENCUENTREN EN UN LUGAR DIGNO, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS NORMAS QUE DEBERÁN RESPETARSE EN LO RELATIVO AL USO DE DICHO ESPACIOS, BENEFICIANDO ASÍ A TODOS LOS USUARIOS DE DICHO ESPACIO.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular lo relativo al funcionamiento y operación de los panteones, ubicados dentro del territorio del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, así como los servicios inherentes al depósito final de cadáveres humanos, tales como restos, cenizas, inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, restos humanos áridos y/o cremados.

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

I.- **ATAÚD Ó FÉRETRO.-** La caja de cualquier material empleada para colocar un cadáver para proceder a su inhumación o cremación.

II.- **PANTEÓNÓ CEMENTERIO.-** El lugar de propiedad municipal o privada autorizado y empleado exclusivamente para recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

III.- **CREMACIÓN O INCINERACIÓN.-** El proceso de reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos.

IV.- **CRIPTA.-** La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y restos humanos cremados.

V.- **CRIPTA FAMILIAR.-** La estructura construida bajo el suelo y que consta de dos o más gavetas.

VI.- **DEUDOS.-** Los parientes del finado.

VII.- DISPONENTE ORIGINARIO.- La persona que otorga en donación, para ladicencia e investigación, su propio cuerpo u órganos del mismo.

VIII.- DISPONENTE SECUNDARIO.- Quien puede dar en donación el cuerpo y/o losórganos de un finado en representación de éste, para la docencia e investigaciónde conformidad con las leyes aplicables.

IX.- EXHUMACIÓN.- Es el acto de extraer los restos de un cadáver o sus cenizas dellugar donde fueron inhumados.

X.- EXHUMACIÓN PARA REACOMODO.- La extracción de un cadáver inhumadoúnicamente para reajuste en la misma fosa.

XI.- EXHUMACIÓN PREMATURA.- La extracción de un cadáver sepultado, pordisposición y/o autorización de autoridad competente, en las siguientescircunstancias:

a) Antes de 6 seis años los de las personas mayores de 15 quince años de edad almomento de su fallecimiento; y

b) Antes de 5 cinco años los de las personas menores de 15 quince años de edadal momento de su fallecimiento.

El termino previsto en las fracciones anteriores serán aplicables cuando el cadáver hubiese sido inhumado en caja de madera, antes de siete años si se trata de caja de metal y tratándose de panteón vertical, antes de los diez años.

XII.- FOSA O TUMBA.- La excavación horizontal en el terreno de un panteón destinadaa la inhumación de cadáveres.

XIII.- FOSA COMÚN.- La excavación horizontal en el terreno de un panteóndestinada ala inhumación de cadáveres y restos humanos de personas desconocidas ynoreclamados.

XIV.- INHUMACIÓN.- Es el acto de sepultar un cadáver, sus restos áridos o cenizas,yasea en fosa, cripta, u osario.

XV.- MONUMENTO FUNERARIO O MAUSOLEO.- La construcción arquitectónicaoescultórica que se erige sobre una tumba.

XVI.- NICHU U OSARIO.- El espacio en un muro destinado específicamente para eldepósito de restos humanos áridos o cremados.



XVII.- REINHUMACIÓN.- Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados en el mismo cementerio.

XVIII.- RESTOS HUMANOS ÁRIDOS.- La osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

XIX.- RESTOS HUMANOS CREMADOS.- Las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver o de restos humanos áridos.

XX.- RESTOS HUMANOS CUMPLIDOS.- Los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima.

XXI.- TRASLADO.- La transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados del municipio a cualquier parte de la república o del extranjero, previa autorización de las autoridades competentes.

XXII.- VELATORIO. El local destinado a la velación de cadáveres.

**ARTÍCULO 3.-** Serán aplicables de manera supletoria al presente Reglamento, la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, la Ley de Ingresos para el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato y el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 4.-** La aplicación del presente reglamento, corresponde a las siguientes autoridades:

I.- El Ayuntamiento Constitucional de San Diego de la Unión, Guanajuato;

II.- El Presidente Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato;

III.- El Director de Servicios Públicos Municipales de San Diego de la Unión, Guanajuato;

IV.- El Encargado de Panteones de San Diego de la Unión, Guanajuato;

V.- Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento; y

VI.- A todas aquellas personas que realizan actividades relacionadas con la función de cementerios en función de una concesión otorgada.

**ARTÍCULO 5.-** Corresponde al Ayuntamiento Constitucional de San Diego de la Unión, Guanajuato, el otorgamiento de la anuencia para la construcción o instalación de nuevos panteones en el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, previo cumplimiento de los requisitos legales en materia sanitaria; así como el otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios de panteones en favor de particulares, misma que se registrará de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las leyes y reglamentos de la materia.

**ARTÍCULO 6.-** El Presidente Municipal tendrá la facultad y competencia para conocer y resolver sobre los recursos de inconformidad que conforme al artículo 226 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, interpongan los interesados en lo relativo al presente reglamento, a excepción de cuando se trate de actos del Ayuntamiento, quien conocerá de manera directa de dicho recurso.

**ARTÍCULO 7.-** El Director de Servicios Públicos Municipales de San Diego de la Unión, Guanajuato, tiene las siguientes facultades:

I.- Dictar todas y cada una de las medidas administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de los panteones municipales;

II.- Cumplir y hacer cumplir las determinaciones y/o acuerdos de Ayuntamiento, en lo relativo al funcionamiento de panteones tanto municipales como concesionados a particulares;

III.- Emitir las órdenes de inspección y vigilancia en lo relativo al funcionamiento de panteones concesionados, para verificar el debido cumplimiento al presente reglamento y demás disposiciones administrativas;

IV.- Rendir informe al Ayuntamiento de manera trimestral, respecto del número de defunciones e inhumaciones realizadas durante ese lapso de tiempo;

V.- Requerir a los administradores o personas comisionadas o encargados de panteones rurales, un informe de manera mensual, respecto de las inhumaciones y exhumaciones realizadas;

VI.- Coordinarse con el Tesorero Municipal, para verificar lo relativo a los pagos realizados por servicio de panteones en los términos de las disposiciones fiscales correspondientes;y,

VII.- Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales le otorguen.

**ARTÍCULO 8.-** Son facultades del Encargado de panteones:

I.- Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los panteones del Municipio;

II.- Recibir, previa orden de la autoridad competente, los cadáveres para su inhumación;

III.- Proporcionar toda la información que se le, solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para inhumaciones y el sistema legal para hacer uso de las mismas;

IV.- Mantener el área de panteones municipales debidamente aseada y además dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública; y

**ARTÍCULO 9.-** El Encargado o Administrador de cada panteón deberá llevar un libro del registro en el que se anoten como mínimo los datos siguientes:

I. Fecha de inhumación, exhumación o reinhumación;

II. Datos generales de la persona fallecida;

III. Número de acta de defunción;

IV. Lote, sección, fosa o gaveta, que permita su fácil localización;

V. Constancia del pago o condonación de los derechos-correspondientes;

VI. En el caso de inhumación o reinhumación de cadáveres, especificar tipo de caja mortuoria en que se hizo; y

VII. Tratándose de cadáveres no identificados, establecer en cuanto fuere posible, a través de fotografías y demás medios las señales del mismo, de los vestidos, de los objetos que con él se encuentren y el mayor número de datos entre otras sus señas particulares, que puedan servir para su posterior identificación.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PANTEONES

**ARTÍCULO 10.-** En el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, los Panteones podrán ser de tres tipos:

I.- Panteón Horizontal: En este las inhumaciones se deben efectuar en fosas excavadas en el suelo, con un mínimo de 1.5 metros de profundidad; contando con un piso y paredes de concreto, tabique o cualquier otro material de características similares;

II.- Panteón Vertical: Las inhumaciones en este se deben realizar en gavetas sobrepuestas en fosa vertical, integrando bloques que puedan estar o no alojados en edificios construidos ex profeso; y

III. Panteón de Restos Áridos y de Cenizas: Es aquel donde deben ser trasladados los restos áridos o las cenizas de los cadáveres de seres humanos que han terminado su tiempo de transformación.

**ARTÍCULO 11.-** Los Panteones Municipales deberán contar con el servicio de uso gratuito para las personas de escasos recursos, previo estudio socioeconómico que se les realice, por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**ARTÍCULO 12.-** El pago que se haga por la inhumación otorga un derecho por 5 años, para conservar los restos en el lugar designado dentro del Panteón Municipal, siendo prorrogable por dos quinquenios más, previa solicitud y pago que se realice hasta 60 días después del vencimiento de dicho derecho.

La prórroga se realizará por parte del Ayuntamiento de manera discrecional, previo dictamen realizado tanto por el Director de Servicios Públicos Municipales como por el Administrador de Panteones o la persona comisionada como encargada del mismo, en el cual se tomará en consideración la disponibilidad de espacios para inhumación y las necesidades futuras de los mismos, de conformidad con los datos estadísticos que arrojen los libros de registro de inhumaciones.

**ARTÍCULO 13.-** Para el establecimiento de nuevos panteones a cargo del Municipio o para la concesión a particulares, se requiere:

I.- Reunir los requisitos de ubicación y de construcción que establezca la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de conformidad con los reglamentos aplicables;

II.- Contar con autorización de la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, para la prestación del servicio de panteones en la modalidad requerida;

III.-Contar con la Licencia de Uso de Suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

IV.-Además de los anteriores, el solicitante deberá presentar:

- a) Credencial para votar del solicitante en copia debidamente certificada;
- b) Tratándose de persona moral, el Acta constitutiva de la misma y el documento con el que acredite su personalidad el solicitante, ambos en copia debidamente certificada;
- c) Comprobante de domicilio;
- d) Acreditar la propiedad del Inmueble;
- e) Documento que acredite que dicho inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial;
- f) Llenar el formato de solicitud que para tal efecto haya autorizado el Ayuntamiento; y,
- g) Realizar el pago de los derechos correspondientes de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.

V.- El estudio económico y el anteproyecto de tarifas para el cobro de cada uno de los servicios que se presentarán en el nuevo Panteón;

VI.- El anteproyecto del Reglamento Interior del Panteón; y

VII.- El anteproyecto del contrato para la transmisión de los derechos de uso al público sobre fosas, gavetas, criptas y nichos de panteones;

VIII.- Los demás que determine el Ayuntamiento mediante acuerdo de observancia general.

**ARTÍCULO 14.-** En la prestación del servicio público de los panteones se deberán observar lassiguientes disposiciones:

I.- El Ayuntamiento, previo Dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, determinará en todo caso en relación con elestablecimiento de panteones, su zonificación, el destino de sus áreas disponibles, su vialidad interna, la anchura de sus vías de tránsito, las mínimas y máximas de sus lotes y espacios libres; límites de su capacidad y de todas las demás circunstancias que resulten necesarias para la eficaz prestación del servicio público;

II.- Las placas, lápidas o mausoleos que se coloquen en fosas, tumbas o criptas quedarán sujetas a las especificaciones técnicas que señale la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

III.- Para realizar alguna obra dentro de los panteones se requerirá:

a).- Contar con permiso de construcción emitido por la Autoridad Municipal;

b).- Cuando así se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Construcción y Conservación del Centro Histórico para el Municipio de San Diego de la Unión Guanajuato, tener los planos de la obra debidamente autorizados; y

c).- Contar con la autorización de la autoridad sanitaria, cuando esta sea necesaria.

IV. Si se colocare un señalamiento en una fosa sin el permiso correspondiente, o no estuviere acorde con las especificaciones que determine el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se requerirá al interesado para que obtenga el permiso correspondiente ajustándose a las especificaciones adecuadas, concediéndosele para ello el término de diez días naturales. En caso contrario, dicho señalamiento será removido o suspendida su obra por las Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y

V. Los panteones deberán contar con áreas verdes y destinadas a forestación.

Las especies de árboles que planten, serán de aquellos cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo y se ubicarán en el perímetro de los lotes, zonas ocuarteles y en líneas de criptas y fosas.

El arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales, aun en las tumbas, monumentos y mausoleos, se sujetarán al proyecto general aprobado.

**ARTÍCULO 15.-** El Ayuntamiento y la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, deberán estar informadas del Estado que guardan los panteones establecidos en el territorio de su jurisdicción, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, aun cuando pertenezcan a particulares, pudiendo ordenar la ejecución de obras y trabajos que se estimen necesarios para el mejoramiento higiénico de los panteones, obras que para el caso de particulares deberán ejecutar éstos y solventar los gastos necesarios para ello.

**ARTÍCULO 16.-** El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal podrá ordenar la clausura de panteones cuando estén totalmente ocupados o cuando sea necesario por causa de utilidad pública. En todo caso la Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá la obligación de vigilar y de conservar dicho inmueble.

**ARTÍCULO 17.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas podrá cancelar temporal o permanentemente las inhumaciones endeterminadas áreas de los panteones municipales o en alguna clase determinada desepulcros según las necesidades del panteón respectivo. Para los panteonesconcesionados, el concesionario podrá suspender o cancelar temporalmente las inhumaciones en algún lugar del panteón, previo informe a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Dirección de Servicios Públicos Municipales y a la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, haciéndole saber las causas que motivaron dicha determinación.

**ARTÍCULO 18.-** Los restos de los cadáveres de personas desconocidas que no sean reclamadas, una vez que transcurra el plazo a que se refiere este Reglamento, se depositarán en la fosa común, que será única y estará ubicada en el panteón que para tal efecto determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19.-** Los cadáveres o restos humanos de personas desconocidas que remitan las autoridades competentes para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente, con el número de acta que corresponda, debiendo satisfacer además los requisitos que señalen las leyes.

**ARTÍCULO 20.-** En los panteones que señale el Ayuntamiento, según las necesidades del serviciopúblico, se instalarán hornos crematorios, construidos de acuerdo con las especificaciones que aprueben las autoridades sanitarias. La operación de dichos hornos deberá sujetarse a las condiciones que determinen el Ayuntamiento y las que en el ámbito de su competencia establezcan las autoridades sanitarias.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS CONCESIONES

**ARTÍCULO 21.-** El servicio público de panteones podrá concesionarse, a particulares por el Ayuntamiento, siempre que secumplan con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Ley de Salud para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** El Ayuntamiento de San Diego de la Unión, Guanajuato, podrá revocar cualquiera de las concesiones que haya otorgado, en los casos en los que los concesionarios incurran en violaciones a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a la Ley Generalde Salud o cualquiera otra disposición jurídica expresa aplicada. Para poderse revocar la concesión se deberá llevar acabo el procedimiento previsto en el Título Séptimo, capítulo II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 23.-** Para el otorgamiento de una concesión, la solicitud deberá ser presentada ante la Secretaría del Ayuntamiento, a la que deberá acompañarse los documentos señalados en el artículo 13 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 24.-** Una vez aprobada la concesión para prestar el servicio público del panteón, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicitará se haga anotación marginal del destino del uso de suelo del predio registrado.

**ARTÍCULO 25.-** Ningún panteón concesionado podrá entrar en funcionamiento total ni parcialmente, antes de que sean supervisadas y aprobadas las instalaciones por las Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas conforme a las solicitudes que hubieren realizado para construir o adaptar la resolución de la aprobación o no aprobación serán notificadas personalmente al interesado.

**ARTÍCULO 26.-** El concesionario está obligado a iniciar la prestación del servicio público dentro de un plazo de 90 noventa días a partir de la fecha en que se constate y se le notifique la aprobación a la que alude el artículo anterior. La violación de este precepto será causade revocación de la concesión.

**ARTÍCULO 27.-** Los concesionarios del servicio público de panteones llevará un registro en el libro que al efecto autorice el Secretario del Ayuntamiento, de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y demás servicios que presten, el cual deberá permanecer de manera permanente en las oficinas administrativas del panteón concesionado, a menos que sea requerido por escrito por parte de la Oficialía del Registro Civil, las Autoridades Sanitarias y demás autoridades competentes.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponderá al Director de Servicios Públicos Municipales atender cualquier queja que por escrito o de manera verbal se hiciere en contra de los concesionarios; debiendoproceder de inmediato a su investigación a través del personal que para tal efecto designe, para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 29.-** Los concesionarios del servicio público de panteones deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, con copia para el Oficial del Registro Civil, la relación de cadáveres, yrestos humanos áridos o cremados, inhumados durante el mes inmediato anterior.



## CAPÍTULO V

### DE LA AFECTACIÓN DE LOS PANTEONES

**ARTÍCULO 30.-** Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un panteón; sea oficial o concesionado y existan osarios, nichos, columbarios, hornos crematorios o monumentos conmemorativos, deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la dependencia o entidad, a favor de quien se afectó el predio, en las mismas condiciones y características del dañado, en este o en otro panteón del mismo carácter y área que tenía el afectado.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando la afectación sea parcial y en el predio restante existan aun áreas disponibles para sepultarse, se procederá en la siguiente manera:

I.- Si el panteón es oficial, la Dirección de Servicios Públicos Municipales dispondrá la exhumación de los restos que se tuvieran sepultados dentro del área afectada a fin de reinhumarlos en las fosas que para ese efecto deberá designar el predio restante, identificable individualmente. Los gastos que se ocasionen con este motivo, incluida la reconstrucción de monumentos que se hicieran serán a cargo de dicha oficina; y

II. Tratándose de un panteón concesionado, la administración procederá en la misma forma que en el caso anterior proponiendo a la Dirección de Servicios Públicos Municipales al igual que a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la reubicación de las partes afectadas.

**ARTÍCULO 32.-** Cuando la afectación de un panteón oficial o concesionado sea total, la autoridad deberá prever se proporcionen los medios que permitan sin costo para los interesados, la reubicación de los restos humanos.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS MARMOLEROS

**ARTÍCULO 33.-** Para que un particular contrate trabajo dentro de los panteones, requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Obtener licencia municipal, la cual será expedida al solicitante por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, al presentar la autorización de la administración de panteones para realizar el trabajo, licencia que será otorgada previo pago de los derechos correspondientes y cumplimiento de los requisitos aplicables;

II.- Presentar contrato de trabajo por escrito celebrado con el usuario en donde conste con toda claridad la obra contratada y el tiempo de la misma;

III.- Estar registrado ante la administración del panteón; y

IV.- Cumplir con el dictamen de construcción fijado en cada panteón por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 34.-** Cualquier persona podrá realizar los trabajos a que se refiere el artículo anterior, con el único requisito de cumplir con lo señalado.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS EXPENDEDORES DE FLORES

**ARTÍCULO 35.-** Los establecimientos destinados a la venta de flores fuera de los cementerios, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Obtener licencia municipal;

II.- Contar con espacios adecuados debidamente aseados para el servicio queprestan;

III.- Tener a la vista del público los precios de los productos que expendan;

IV.- No instalarse en la entrada de los panteones; y

V.- Los demás que así les sean establecidos

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS INHUMACIONES

**ARTÍCULO 36.-** Las inhumaciones en los panteones municipales y particulares podrán ser de cadáveres, aun restos o cenizas y solo podrán realizarse en los términos y con las características que se indiquen en las boletas que para tales efectos expida la Oficialía del Registro Civil y, por lo que ve a la inhumación de cadáveres se asegurará de la identidad de la persona, su fallecimiento y sus causas, exigiéndose la presentación del certificado de defunción.

**ARTÍCULO 37.-** No se procederá a la inhumación o cremación, sino hasta que hayan transcurrido por lo menos doce horas después del fallecimiento y dentro de las cuarenta y ocho horas de ocurrido aquel, excepto en los casos en que se ordene otra

cosa por la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

**ARTÍCULO 38.-** Los cadáveres deberán permanecer en sus fosas por un plazo mínimo de:

I.- seis años tratándose de las personas mayores de quince años de edad al momento de su fallecimiento.

II.- cinco años tratándose de las personas menores de quince años de edad al momento de su fallecimiento.

El término previsto en las fracciones anteriores serán aplicables cuando el cadáver hubiese sido inhumado en caja de madera, o de siete años si se trata de caja de metal y tratándose de panteón vertical, diez años.

**ARTÍCULO 39.-** Las inhumaciones deberán realizarse diariamente dentro del horario que para tal efecto señala la Dirección de Servicios Públicos salvo disposición expresa de las autoridades sanitarias, el Ministerio Público, la Autoridad Judicial o del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 40.-** Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas, serán inhumados en la fosa común o incinerados según convenga. Para efectos de este artículo se considera persona desconocida aquella cuyo cuerpo no fue reclamado dentro de las 72 horas posteriores a su fallecimiento, o bien cuando se ignora su identidad.

**ARTÍCULO 41.-** Tratándose de las inhumaciones a que se refiere el artículo anterior, estas deberán realizarse únicamente en horas en que el panteón se encuentre cerrado al público y conservando en la administración todos los datos que puedan servir para una posterior identificación, anotándose cuidadosamente el número del acta correspondiente.

**ARTÍCULO 42.-** Cuando algún cadáver de los recibidos por el servicio médico forense, en las condiciones de los artículos precedentes, sea identificado, las personas interesadas deberán dirigirse por escrito a la administración de panteones y a la autoridad sanitaria para los efectos del trámite correspondiente de exhumación, rehumación o cualquier otro relativo al cadáver.

**ARTÍCULO 43.-** El servicio de inhumación que se realice en el área común, será prestado por el Ayuntamiento en forma gratuita.

**ARTÍCULO 44.-** Los panteones públicos o concesionados sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

I.- Por disposición expresa del Ayuntamiento y de la Secretaría de Salud;

II.- Por orden de las autoridades competentes a cuya disposición se encuentre el cadáver o los restos humanos;

III.- Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso; y

IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 45.-** El Ayuntamiento podrá conceder inhumaciones gratuitas respecto de pensionados del Municipio.

**ARTÍCULO 46.-** En el caso de inhumaciones de restos humanos áridos y cremados que fueran trasladados a los panteones municipales, se deberá acreditar para su colocación, con las actas de las autoridades correspondientes y que acrediten la legalidad de los actos señalados.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS INCINERACIONES O CREMACIONES

**ARTÍCULO 47.-** La incineración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil; asegurándose de la identidad plena de la persona, su fallecimiento y sus causas, exigiéndose la presentación del certificado de defunción, así como la autorización de los familiares. En caso de muerte violenta la cremación se hará si la autoriza el Ministerio Público o la Autoridad Judicial.

**ARTÍCULO 48.-** La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, se efectuará en los panteones que cuenten con los medios necesarios para el caso, sean estos municipales o concesionados a particulares y cuenten con la autorización a que se refiere el artículo anterior, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

I.- Las cremaciones deberán ser solicitadas por los parientes más cercanos al difunto;

II.- En los casos en que la muerte hubiera sido por causa criminal, la autorización de la autoridad correspondiente;

III.- Presentar el certificado médico de defunción;

IV.- Acompañar una fotografía del cadáver del difunto, con el fin único de llevar un archivo confidencial de las personas cremadas o incineradas en los panteones dentro del Municipio;

V.- Presentar el recibo de pago por concepto de derechos;

VI.- Presentar el permiso de cremación otorgada por la Autoridad Sanitaria; y

VII.- Lo dispuesto en el Artículo 120 del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 49.-** En caso de conflicto entre dos parientes del difunto con el mismo grado, respecto a la cremación no procederá esta.

**ARTÍCULO 50.-** Queda estrictamente prohibido cremar cadáveres que no se trasladen con las medidas sanitarias que corresponden.

**ARTÍCULO 51.-** El personal encargado de realizar las cremaciones deberá usar el vestuario equipo especial que para el caso se señale, por las autoridades sanitarias.

**ARTÍCULO 52.-** Las incineraciones deberán realizarse dentro de los horarios que al efecto establezca la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 53.-** El pago de derechos por las cremaciones será igual al de las inhumaciones y se hará por una sola vez, de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato del ejercicio fiscal que corresponda.

**ARTÍCULO 54.-** Las cenizas obtenidas con motivo de las cremaciones serán depositadas en nichos del mismo panteón o se podrán entregar a los interesados, determinándose el pago de los servicios en la tarifa respectiva.

## CAPÍTULO X

### DE LAS EXHUMACIONES, REINHUMACIONES Y TRASLADOS

**ARTÍCULO 55.-** Las exhumaciones deberán realizarse una vez transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 38 de este Ordenamiento, previa solicitud del interesado y pago de derechos correspondiente, además con permiso del Presidente Municipal y de las autoridades sanitarias.

**ARTÍCULO 56.-** La exhumación será prematura cuando se extraiga un cadáver sepultado en los términos señalados en la fracción XI del artículo 2 del presente reglamento y solo podrá llevarse a cabo por orden de autoridad judicial, del Ministerio Público o de las autoridades sanitarias cumpliendo al efecto con los siguientes requisitos:

I.- Deberá llevarse a cabo exclusivamente por conducto del personal de las autoridades sanitarias;

II.- Presentar acta de defunción de la persona fallecida cuyos restos se vayan a exhumar;

III.- Presentar identificación del solicitante y acreditar además el interés jurídico que se tenga; y

IV.- Presentar solicitud por parte del familiar más cercano.

**ARTÍCULO 57.-** En caso de que aun cuando hubieran transcurrido los plazos a que se refiere el presente reglamento, al efectuarse el sondeo correspondiente, de encontrarse que el cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos, la exhumación se considera prematura.

**ARTÍCULO 58.-** Si al efectuar una exhumación del cadáver o los restos se encuentran aún en estado de descomposición, deberá reinterhumarse de inmediato por el tiempo que se considere necesario, anotando tal circunstancia en el registro correspondiente.

**ARTÍCULO 59.-** En caso de que la exhumación sea ordenada por autoridad, se procederá a solicitar la autorización de Autoridad Sanitaria para la exhumación prematura.

**ARTÍCULO 60.-** Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido el plazo a que se refiere este dispositivo legal y no existen interesados en la misma, los restos serán depositados en el osario o incinerados.

**ARTÍCULO 61.-** Las exhumaciones autorizadas por la autoridad competente y efectuada a solicitud de parte, se practicarán en presencia del interesado, quien se identificará plenamente.

**ARTÍCULO 62.-** Salvo los casos previstos por el presente Reglamento, por ningún motivo podrán removerse los cuerpos de sus fosas o gavetas ni destaparse estos.

**ARTÍCULO 63.-** Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de los restos, la reinterhumación se hará de inmediato.

**ARTÍCULO 64.-** Es requisito, indispensable para la reinterhumación, presentar el comprobante del lugar en que se encontraba inhumado el cadáver, sus restos o cenizas.

**ARTÍCULO 65.-** Cuando se exhume un cadáver, sus restos o sus cenizas y se tengan que reinterhumarse, trasladándose a un panteón distinto pero dentro del Municipio, se requiere permiso del Presidente Municipal, previo pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 66.-** Toda exhumación será practicada bajo la responsabilidad exclusiva del Administrador o Encargado del panteón, quien cuidará que se cumplan los requisitos legales, contando siempre con la autorización correspondiente en cada caso.

**ARTÍCULO 67.-** Para el traslado de cadáveres fuera del Municipio o de la entidad, se requerirá autorización de la Presidencia Municipal, de la Secretaria de Salud, por orden de Autoridad Judicial o del Ministerio Público.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA SECCIÓN DE RESTOS ÁRIDOS Y CENIZAS**

**ARTÍCULO 68.-** Existirá en los panteones una sección de restos áridos y cenizas en la que se inhumarán los restos o cenizas cuando así lo soliciten los interesados.

**ARTÍCULO 69.-** Esta sección estará compuesta de nichos individuales en los que permanecerán los restos o sus cenizas por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 70.-** Serán aplicables en lo conducente a este Capítulo las demás disposiciones de este Reglamento.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL DERECHO DE USO SOBRE FOSAS, GAVETAS, CRIPTAS Y NICHOS**

**ARTÍCULO 71.-** En los panteones oficiales concesionados, la titularidad del derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante sistemas de temporalidad y temporalidad refrendable. Los títulos que amparan el derecho correspondiente se expedirán en los formatos que al efecto determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 72.-** Las temporalidades a que se refiere el artículo anterior se convendrán por los interesados en el Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**ARTÍCULO 73.-** La temporalidad confiere el derecho de uso sobre una fosa durante 5 años, al término de los cuales volverá al dominio, pleno del Ayuntamiento y los restos se depositarán, si no son reclamados, en el término de 6 meses a partir de la fecha del vencimiento del derecho y de la respectiva notificación por parte de la administración del panteón en la fosa común.

La temporalidad refrendable sólo será por dos periodos iguales a los anteriormente señalados. Al final de los cuales volverá al dominio del Ayuntamiento,

quien podrá otorgar nuevamente la titularidad de los derechos a los mismos o a nuevos solicitantes.

**ARTÍCULO 74.-** En el caso de que hubiere área prefabricada de temporalidad refrendable, podrá solicitar la inhumación de los restos de su cónyuge o de los de su familia en línea directa en los siguientes casos:

- I.- Que haya transcurrido el plazo que al respecto señale el Artículo 38; y
- II.- Que este al corriente en el pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 75.-** En los Panteones Concesionados, los sistemas de temporalidad del derecho de uso sobre fosas, gavetas y criptas familiares o nichos, se adecuarán a las bases de la concesión.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 76.-** Queda prohibida la introducción a los panteones de comestibles, cervezas, bebidas embriagantes y drogas.

**ARTÍCULO 77.-** El Administrador de Panteones o persona que él designe, podrá impedir la entrada o estancia en el panteón de las personas o grupo de personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes.

**ARTÍCULO 78.-** Son obligaciones de los usuarios de los panteones, las siguientes:

I.- Cumplir con las disposiciones de ese Reglamento, las emanadas del Presidente Municipal, así como la de los servidores públicos señalados en este ordenamiento;

II.- Realizar la limpieza de los lotes, gavetas y demás clases de sepulcro de los cuales adquirieron su derecho de uso, colocando los desechos de flores y todo tipo de basura en los lugares destinados para ello;

III.- Conservar en buen estado las criptas y monumentos;

IV.- Abstenerse de dañar los panteones;

V.- Solicitar a la administración de Panteones del Municipio, el permiso de construcción o de ornato correspondiente, previo el pago del permiso al Ayuntamiento;



VI.- Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen en la construcción de monumentos;

VII.- No extraer ningún objeto del panteón sin permiso del encargado del mismo;

VIII.- Si alguna de las construcciones amenaza ruina, el administrador de Panteones requerirá a los obligados para que dentro de un plazo que no exceda de 3 meses, realice las reparaciones o demoliciones correspondientes, las cuales serán a su cargo, y si no las hiciera, la Administración podrá solicitar al administrador de Panteones acompañando fotografía de lugar, la autorización para proceder a demoler la construcción; y

IX.- Las demás que así se establezcan en este ordenamiento o normas aplicables según sea el caso.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LAS TARIFAS**

**ARTÍCULO 79.-** Por los servicios que se presten en los panteones del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato deberá pagarse:

I.- En la Tesorería Municipal, los derechos que establezca la Ley de Ingresos para el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato;

II.- En los Panteones Concesionados, además de los derechos por los servicios que preste, las tarifas que apruebe el propio Ayuntamiento para dichos panteones; y

III.- En todo panteón existirá una lista de precios de todos los servicios que se presten a la vista de los usuarios, en lugar adecuado y de dimensiones convenientes,

#### **CAPÍTULO XV**

#### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 80.-** A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las siguientes sanciones;

I.- Si quien comete la infracción es un servidor público, será sancionado de conformidad a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y

II.- Si el infractor no tiene cargo de servidor público, le serán aplicables según las circunstancias, al juicio del Presidente Municipal o del funcionario en quien delegue esta facultad;

a). Apercibimiento, cuando se incumpla lo establecido en las fracciones I, II, III y IX del artículo 78 del presente ordenamiento.

b). Multa de uno a ciento ochenta días de salario mínimo general vigente en el momento de la comisión de la infracción, cuando se incumpla lo establecido en las fracciones IV, V y VI del artículo 78 del presente ordenamiento; y

c). Arresto no mayor de 36 horas inmutables, cuando se incumpla lo establecido en las fracciones VII y VIII del artículo 78 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 81.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior se aplicarán, sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado.

**ARTÍCULO 82.-** Corresponde al Presidente Municipal calificar las faltas y sancionar a los infractores de este Reglamento; pudiendo ser delegadas estas facultades, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 83.-** Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar daños y perjuicios que hubieren ocasionado, no los libera de otras responsabilidades en que pudieran haber incurrido, y en su caso, se impondrán sin perjuicio de proceder a la revocación de la concesión.

**ARTÍCULO 84.-** Las violaciones por parte de los concesionarios a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán con multa, por el equivalente de diez a doscientos días de salario mínimo general vigente en el Municipio, de acuerdo con la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 85.-** En caso de reincidencia en la violación de una misma disposición, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente y en su caso proceder a la revocación de la concesión.

**ARTÍCULO 86.-** Para determinar las sanciones previstas en este capítulo, se deberá atender a lo siguiente:

I.- A la naturaleza de la infracción;

II.- A la capacidad económica del infractor; y,

III.- A la reincidencia y los perjuicios o molestias que se ocasionen a la sociedad o a los bienes públicos.

## CAPÍTULO XVI

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIÓN

**ARTÍCULO 87.-** La audiencia de calificación e imposición de sanción se llevará a cabo con o sin la presencia del presunto infractor, el segundo supuesto entendiéndose en virtud de hacer efectivo el apercibimiento formulado en el acta de inspección y vigilancia.

**ARTÍCULO 88.-** El presunto infractor podrá hacerse acompañar por persona de confianza o Licenciado en Derecho a la audiencia de calificación e imposición de sanción en los términos del artículo 10 de Código del Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**ARTÍCULO 89.-** La audiencia de calificación e imposición de sanción será preponderantemente oral, dejando el Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales constancia por escrito de todo lo actuando en la misma.

**ARTÍCULO 90.-** La audiencia de calificación e imposición de sanción, se regirá bajo las siguientes reglas:

I.- Etapa de inicio de procedimiento, de ofrecimiento y admisión de pruebas la cual será desahogada en los siguientes términos:

- a) Una vez decretado el inicio de la audiencia, la Autoridad le hará saber al presunto infractor, el motivo por el cual fue citado y procederá a dar lectura íntegra del acta de inspección y vigilancia levantada por los Inspectores Técnicos y la posible falta que se le imputa;
- b) En seguida el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales le hará saber al presunto infractor el derecho a nombrar persona de confianza o abogado particular, en caso de nombrarlo se asentarán los datos del mismo;
- c) Acto continuo la Autoridad procederá a ofrecer las medios de prueba tendientes a acreditar la falta cometida por el presunto infractor;

- d) Posteriormente el presunto infractor en ejercicio de su derechos podrá ofrecer las probanzas que considere necesarias para controvertir la falta que se le imputa;
- e) No habiendo más pruebas que ofrecer, la Autoridad decretará el cierre de la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas;

#### II.- Etapa de desahogo de pruebas:

- a) Una vez decretada la apertura de la etapa de desahogo de pruebas, primeramente serán desahogadas las ofertadas por la Autoridad;
- b) Posteriormente, se desahogaran los medios de prueba ofrecidos por el presunto infractor;
- c) Desahogadas todas y cada una de las pruebas ofrecidas se procederá al cierre de la etapa de desahogo de pruebas;

#### III.- Etapa de alegatos:

- a) Una vez concluida la etapa de desahogo de pruebas, se concederá el uso de la voz al titular de la Dirección para que formule sus alegatos, al concluir le será otorgado el uso de la voz al presunto infractor para la enunciación de sus alegatos.

#### IV.- Imposición de Sanción:

- a) Una vez concluido el periodo de alegatos la Autoridad en el mismo acto emitirá la resolución que en derecho corresponda.

La resolución mediante la cual se imponga la sanción al infractor se hará por escrito.

## CAPÍTULO XVII

### DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 91.-** Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el presidente municipal y por las dependencias y entidades de la administración pública municipal podrán ser impugnados optativamente ante los juzgados administrativos municipales o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, cuando afecten intereses de los particulares. Ejercida la acción ante cualquiera de ellos, no se podrá impugnar ante el otro el mismo acto.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se derogan, todas aquellas disposiciones, que se opongan al presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento, en los Artículos 77 y 240 de la Ley Orgánica Municipal, vigente en el Estado, mando, se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato, a los 18 días del mes de mayo de 2015.

  
Lic. J. Loreto Maldonado  
Presidente Municipal



  
J. Jesus Reyna Loyola  
Secretario del Ayuntamiento



**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.**

EL CIUDADANO C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓNES II, III INCISO h) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 237, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA 903 DE FECHA 29 DEL MES DE MAYO DE 2013, DENTRO DEL QUINTO PUNTO INCISO B)1. DE LA ORDEN DEL DÍA, EL H. AYUNTAMIENTO, POR UNANIMIDAD DE DOCE VOTOS DE LOS PRESENTES, APROBO EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.****CAPÍTULO I  
Generalidades**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior de Trabajo, es aplicable a todos los empleados de la Administración Pública Municipal Centralizada de San Francisco del Rincón.

**Artículo 2.** Este Reglamento será aplicable en las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Artículo 3.** Son sujetos a las disposiciones del presente reglamento, todos los empleados de base, confianza, temporales e interinos que presten sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada de San Francisco del Rincón.

**Artículo 4.** La aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán atendiendo a las características del tipo de trabajo.

**CAPÍTULO II  
De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 5.** Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Administración Pública Municipal Centralizada para prestar su trabajo.

**Artículo 6.** Los días laborales serán conforme a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato, considerándose que los días laborales para el trabajador administrativo del Municipio serán de lunes a viernes,

procurándose que los días de descanso sean los domingos cuando así lo permita las necesidades y características de las dependencias que contempla el presente reglamento. Para los trabajadores operativos cuyas actividades están sujetas a diversos horarios y días de descanso, se podrán establecer horarios conjuntamente por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional y el titular de la Dependencia, que no rebasen lo que dispone la ley de la materia, pudiendo establecer el día descanso a la semana, como se disponga la necesidad del servicio que se presta, de acuerdo a la rotación del personal.

**Artículo 7.** La hora de registro de entrada será a las 9:00 horas para trabajadores administrativos y la salida a las 16:30 horas, salvo las direcciones administrativas que por sus actividades y rotación de personal tienen establecido alguna jornada diferente, como las que se mencionan en el párrafo anterior, no debiendo rebasar la jornada que para el efecto se estipula en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

**Artículo 8.** En todas las dependencias del municipio, que no se cuente con registro de entradas y salidas, se deberán implementar y manejar los mecanismos de control que establezca la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, los cuales permitirán llevar el récord de puntualidad y asistencia individual, y será responsabilidad del titular de cada dependencia, sujetarse al presente reglamento y vigilar del cumplimiento que le den los empleados a su cargo.

**Artículo 9.** En todos los horarios, al momento de ingreso a las labores, se concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada dentro de los cuales pueden registrar normalmente su entrada los empleados, posterior a la tolerancia establecida, se considerará retardo, con la acumulación de tres retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera mensual.

**Artículo 10.** Rebasando los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso a sus áreas de trabajo, excepción hecha, por autorización del Titular del área, permitiéndole el acceso en la inteligencia de que no se le considerará como un día laborado para los efectos de nómina, ni será acumulativo para rescisión laboral.

**Artículo 11.** La falta injustificada del registro de entrada y de salida por tres veces en un mes por parte del trabajador, se hará acreedor a la sanción que corresponda y se elaborará acta administrativa, para hacer constar los hechos, procediendo la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional a decretar la suspensión del trabajador por un día sin derecho a goce de sueldo.

Previo a la imposición de la sanción, que se señala en el párrafo anterior, se podrá justificar la falta por parte del Director de la Dependencia a la cual esté adscrito el trabajador, remitiendo escrito a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, estableciendo las razones.

**Artículo 12.** La falta de asistencia, sólo podrán ser justificada mediante la incapacidad médica, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Secretaría de Salud, siendo obligación del incapacitado entregarla dentro de las 48 horas siguientes a su expedición o de lo contrario se le considerará falta injustificada.

**Artículo 13.** Todos los trabajadores durante la jornada de trabajo, gozarán de media hora que ocuparán para el consumo de alimentos en los lugares destinados para ello, dentro de las instalaciones de trabajo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Lugar y Momento de Comenzar y Terminar la Jornada de Trabajo**

**Artículo 14.** Una vez que registre su entrada el trabajador, deberá observar actitud positiva y atender con diligencia y amabilidad los asuntos inherentes a sus funciones.

**Artículo 15.** El lugar de terminación de la jornada de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades. Una vez que se haya cubierto la jornada laboral excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

**Artículo 16.** Desde el inicio de la jornada laboral hasta el fin de la misma, todos los trabajadores deberán portar en lugar visible el gafete de identificación expedido por el Presidente Municipal y la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio.

**Artículo 17.** Para ausentarse por un periodo de tiempo o de manera definitiva durante la jornada laboral antes de la terminación de la misma, el trabajador deberá obtener la autorización del Titular del área o del funcionario facultado para ello; quien deberá comunicar por escrito de la autorización otorgada a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, sin dicha autorización, se considerará incumplimiento de labores y se procederá de conformidad con la Ley de la materia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del Sueldo y otras prestaciones**

**Artículo 18.** El salario es la retribución que la Administración Pública Municipal Centralizada paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde con el puesto que tienen asignado.

**Artículo 19.** El pago se podrá realizar mediante depósito bancario, al efecto la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, tomará las medidas necesarias a efecto de que todos los trabajadores accedan a una cuenta de pago bancaria.



**Artículo 20.** Para el caso de que no se pueda obtener el pago mediante depósito bancario, el lugar de pago a los trabajadores administrativos, operativos y de confianza, será en la Tesorería Municipal ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, pudiéndose modificar por razones de seguridad, agilidad administrativa o implementación de tecnología de vanguardia, en cuyo caso se dará aviso con oportunidad.

**Artículo 21.** El pago será catorcenal, y quedará bajo la facultad de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional comunicar a los trabajadores el banco autorizado y el día en que se podrá efectuar el pago, para el caso previsto en el Artículo 19 del presente ordenamiento.

**Artículo 22.** En el caso excepcional de que el trabajador personalmente no pueda acudir a cobrar su salario o sueldo por enfermedad u otra causa justificada a criterio de sus superiores, podrá otorgar carta poder para tal efecto. Dicha carta poder deberá anexarse al acuse de recibo de pago.

**Artículo 23.** Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios catorcenales.

**Artículo 24.** La Administración Pública Municipal Centralizada, por conducto de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, entregará a los trabajadores, constancia de su pago de sueldos y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, asimismo la constancia contendrá los descuentos efectuados y por qué conceptos, igualmente el período que comprende dicho pago.

**Artículo 25.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario, el cual se pagará a más tardar el 20 de Diciembre del año que corresponda dicha prestación. En el caso de trabajadores que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

**Artículo 26.** El trabajo extraordinario conforme lo establece el artículo 21 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios, sólo se pagará cuando los trabajadores lo realicen previa autorización por escrito del Director de la dependencia, este último deberá informar a Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Vacaciones, Permisos, Licencias y Descansos**

**Artículo 27.** Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles continuos, quedando sujetos a las necesidades de cada dirección, en tal caso los titulares de cada dependencia, entregarán la programación de las vacaciones de su personal

adscrito, a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, dentro de los dos primeros meses de cada año.

**Artículo 28.** Las vacaciones en ningún caso podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los trabajadores.

**Artículo 29.** El importe de las vacaciones, se aplicará, en concepto de salario, en la nómina correspondiente al periodo en que se disfruten.

**Artículo 30.** Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**Artículo 31.** Los requisitos para pedir licencia sin goce de sueldo son los siguientes:

- 1) Ser trabajador de base
- 2) Tener menos de un año de servicio

Los trabajadores podrán solicitar licencias, sin menoscabo de sus derechos y en los términos de las condiciones generales de trabajo, en los siguientes casos:

- A) Para el desempeño de comisiones sindicales;
- B) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción;
- C) Para desempeñar cargos de elección popular;
- D) A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, en los términos del artículo 75 de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- E) Por razones de carácter personal del trabajador.

Para quien solicite la licencia sin goce de sueldo, por alguna de las condiciones antes expuesta se otorgara hasta por un lapso máximo de 90 días.

Para que atienda asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles en el año calendario, en forma separada o hasta dos días en forma consecutiva, sin que se unan a días de descanso obligatorio ni vacaciones; los cuales se denominarán "Días Económicos", siempre que estén en funciones, con una antigüedad mínima de un año y desempeñen efectivamente su puesto.

**Artículo 32.** Los trabajadores podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el IMSS, debidamente justificada con los documentos que acrediten el trámite en comento.
- II. Presenten examen profesional, por dos días hábiles;
- III. Contraigan nupcias civiles, por tres días hábiles;
- IV. Falezca un familiar en línea directa en primer grado (padres, hijos y hermanos), de uno a tres días hábiles;
- V. Por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge, de unos a tres días hábiles;
- VI. Ocurra el nacimiento de un hijo, de tres días hábiles.

En caso de las fracciones IV y V, se podrán otorgar hasta 5 días hábiles, en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera de la ciudad.

**Artículo 33.** Además de las licencias señaladas en el artículo 32, se otorgará licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:

- I. Por gravidez, a las trabajadoras embarazadas, por un período de noventa días naturales: treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de este, o cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del mismo, la incapacidad deberá ser expedida por el Instituto Mexicano de Seguridad Social.
- II. Durante el período de lactancia, que no excederá de seis meses, contados a partir del nacimiento de su hijo, las trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, que podrán conjuntarse al inicio o al final de la jornada laboral; y
- III. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, o hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, deberá solicitar a la Instituto Mexicano del Seguro Social que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, parcial o total, el trabajador deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año.

**Artículo 34.** Los trabajadores deberán tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, ante el Titular del área en que se encuentren adscritos, por escrito y con treinta días de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, quien la enviará con su opinión a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, quien autorizará o negará la licencia de conformidad con lo lineamientos establecidos y considerando la opinión del Titular del área. Podrá realizarse excepción al cumplimiento del plazo aquí establecido solo por alguna razón de urgencia, la que deberá estar plenamente justificada por el trabajador y con anuencia del titular.

**Artículo 35.** El trabajador que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. La Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, resolverá en un plazo máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se presenten, mediante escrito dirigido al trabajador y con copia al Titular del área en que se encuentre adscrito.

**Artículo 36.** Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo cuando no se haya designado al trabajador que lo sustituya.

**Artículo 37.** Los permisos económicos que se concedan al trabajador, no podrán coincidir con principios o fines de semana, o antes o después de un período vacacional o con el principio o final de una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales, los cuales serán notificados por el funcionario autorizado para ello, a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio.

**Artículo 38.** El trabajador que se ausente de sus labores por cuatro días ó más consecutivos de manera injustificada, se rescindirá la relación laboral para los efectos para los que fue contratado y se aplicará la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios, en su Artículo 49 fracción II, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

**Artículo 39.** Se consideran como días de descanso obligatorio, los que establece las leyes de la materia.

## **CAPÍTULO VI**

### **Derechos y Obligaciones de los Trabajadores**

**Artículo 40.** Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus funciones, de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto;
- II. Disfrutar de 2 periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno;
- III. Disfrutar de los días de descanso previstos en este reglamento

- IV. A solicitar cambios de adscripción o reubicación;
- V. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo, establecidas en los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y en éstas condiciones, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- VI. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan.
- VII. A presentar renuncia por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo;
- VIII. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad.
- IX. A ocupar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;
- X. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación organizados por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional;
- XI. Al registro en su expediente de notas meritorias expedidas por el H. Ayuntamiento a su favor;
- XII. Continuar en el empleo cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la ley de Responsabilidades que implique destitución o inhabilitación del empleo; y
- XIII. A ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 41.** Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto cuando los exijan las necesidades del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;
- II. Proporcionar información cuando se le requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;
- III. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de diez días de ocurrido;

- IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;
- V. Asistir a sus labores aseados y correctamente vestidos y en su caso, con el uniforme que al efecto le proporcione el área en la que labora, cuando el desempeño de sus labores así lo requiera, sin el cual no podrá prestar el servicio; en caso de ser requerido su equipo de seguridad.
- VI. Cumplir con los trabajos que le sean asignados por necesidades del servicio en lugar distinto al de su área laboral;
- VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que le fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsable del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia de ellos o de las personas a las que les autorice su uso;
- VIII. Depositar al término de la jornada laboral, los vehículos oficiales que les fueren asignados, en el lugar que se encuentre destinado para ello.
- IX. Entregar los documentos, valores o bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, cuando se retiren del servicio cambien de adscripción, renuncien o sean cesados; en los dos últimos casos, debiendo también entregar la credencial y demás identificaciones proporcionadas por el Municipio;
- X. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral; además de los que requiera la Dirección de personal y desarrollo organizacional
- XI. Ser respetuoso y atento con sus superiores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro o fuera de las horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplinas y respeto;
- XII. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado y esmero, en el área asignada dentro de su adscripción;
- XIII. Asistir a cursos de capacitación, para incrementar sus conocimientos y habilidades; y si no asistiera al curso al que fue convocado, sin justificación, se le sancionará conforme a este reglamento y se elaborará acta administrativa.
- XIV. Tratar al público, con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones de trabajadores municipales, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad humana;

- XV. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia que le hubiera sido concedida, en la inteligencia que de no hacerlo a partir de esa fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;
- XVI. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tengan conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen y de todo lo demás del H. Ayuntamiento que se consideren de interés reservado, así como los que por cualquier causa conozcan, siempre que no sean de dominio público;
- XVII. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que les confíen en el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o mobiliario que estén bajo su resguardo ; y
- XIX. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que al efecto emitan las autoridades correspondientes.

**Artículo 42.** Queda prohibido a los trabajadores municipales lo siguiente:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con lecturas o actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- III. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato;
- IV. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas, en horarios de trabajo;
- V. Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a las funciones que desempeña;
- VI. Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- VII. Portar armas de cualquier índole, durante sus labores, excepto cuando el desarrollo de sus funciones lo requieran y se encuentren debidamente autorizado;
- VIII. Firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores con el propósito de encubrir faltas o retardos; de igual manera, permitir que su

asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para tales efectos o que las listas de control de asistencia sean firmadas fuera de las oficinas y del horario autorizado;

- IX. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, o bien; la salud o la seguridad de otros servidores públicos;
- X. Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;
- XI. Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores de la Administración Pública Municipal Centralizada, o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información sobre asuntos de la misma;
- XII. Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles sin autorización del responsable de la unidad o del encargado de seguridad;
- XIII. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente, documentos o expedientes o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
- XIV. Solicitar o aceptar dinero u obsequios por si o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;
- XV. Presentarse sin el uniforme correspondiente cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XVI. Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos a la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVII. Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley o este Reglamento;
- XVIII. Permitir que otra persona sin la autorización correspondiente, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados;
- XIX. Sustraer de las oficinas, mobiliario o equipo sin autorización escrita de sus superiores;
- XX. De igual forma se sancionará a la persona encargada de llevar las listas de asistencia o los mecanismos destinados al control de personal que permita que la asistencia sea registrada por otra persona no autorizada;



- XXI. Suspender sus labores antes de la hora señalada, salvo autorización expresa;
- XXII. Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;
- XXIII. Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
- XXIV. Deberán abstenerse de llevar a cabo reuniones en el horario laboral, salvo que se encuentren debidamente autorizadas;
- XXV. El uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;
- XXVI. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
- XXVII. Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad de la Administración Pública Municipal Centralizada, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;
- XXVIII. No dar aviso a su superior o jefe inmediato en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto permanente con otras personas afectadas por dichos padecimientos;
- XXIX. Desobedecer las instrucciones de sus jefes Inmediatos o superiores;
- XXX. Hacer proselitismo político o religioso dentro de su área de trabajo;
- XXXI. Tomar o llevar alimentos o bebidas sin excepción a lugares de trabajo, con la salvedad de los trabajadores que por su actividad propia de trabajo no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios.
- XXXII. Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa justificada que lo amerite.
- XXXIII. Hacer colectas, ventas o cobros en el lugar de desempeño del trabajo, durante las horas de éste o dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada, salvo el permiso especial que otorgue la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio.
- XXXIV. Hacer uso de los teléfonos de la Administración Pública Municipal Centralizada para usos particulares, salvo en caso de urgencia y previo permiso del Titular del área o departamento a que pertenezca.

- XXXV. Atender asuntos particulares dentro de las horas de trabajo.
- XXXVI. La formación de cajas de ahorros o casos similares exceptuando la constituida por el H. Ayuntamiento o por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional.
- XXXVII. Utilizar el equipo de cómputo y el Internet, para situaciones distintas a las actividades encomendadas con motivo del trabajo desempeñado; y
- XXXVIII. Fumar en áreas de trabajo.

**ARTÍCULO 43.** Son obligaciones del Municipio, las siguientes:

- I. Pagar puntualmente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en este Reglamento;
- II. Proporcionar a los servidores públicos las herramientas, equipo y materiales necesarios para el efectivo desempeño de sus funciones;
- III. Brindar capacitación a los servidores públicos que les permita mejorar el trabajo desempeñado y optimizar los recursos;
- IV. Establecer medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Promover la eficiencia y puntualidad de los trabajadores mediante el otorgamiento de estímulos y recompensas que incentiven su desarrollo e intensidad laboral y motiven el mejoramiento de su desempeño;
- VI. Conceder permisos y licencias a los servidores públicos, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento;
- VII. Vigilar y cubrir las cuotas al régimen de seguridad social que les correspondan, así como las retenciones de cuotas y descuentos; y
- VIII. Dar un trato respetuoso y amable a los trabajadores con quienes tenga relación.

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Requisitos para el Ingreso**

**Artículo 44.** Para ingresar a laborar en la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá existir la vacante del puesto solicitado y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, solo que no existan nacionales que pueda desarrollar el trabajo podrá emplearse a un extranjero el cual deberá estar

debidamente autorizado por la secretaría de Gobernación, en cuanto a su situación legal migratoria.

- II. Presentar solicitud de empleo.
- III. Aprobar los exámenes requeridos para el puesto.
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público como lo establecen las leyes, por lo que deberá entregar la carta de no inhabilitación expedida por el órgano de control municipal, y en caso de haber laborado con anticipación en otros niveles de gobierno, deberá acompañar su carta de No Inhabilitación expedida por la dependencia estatal o federal según sea el caso
- VI. Tener y acreditar la escolaridad que se requiera para el puesto que aspira.
- VII. Entregar a la Dirección de Administración la siguiente documentación:
  - a) Solicitud de empleo con fotografía
  - b) Copia del acta de nacimiento
  - c) Copia de la credencial de elector
  - d) Copia de la CURP
  - e) Comprobante domiciliario
  - f) Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)
  - g) 2 cartas de recomendación laboral
  - h) Curriculum Vitae Actualizado

## **CAPÍTULO VIII**

### **Escalafón**

**Artículo 45.** La Dirección de Personal y desarrollo organizacional, será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores de la Presidencia Municipal, el objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos se manejan en forma adecuada promoviendo a los más capaces y más antiguos trabajadores de los de menor tiempo y capacidad misma que contendrá:

- I. Nombre del trabajador;
- II. Dirección a la que está adscrito;
- III. Fecha de ingreso;
- IV. Puesto; y
- V. Salario.

## **CAPÍTULO IX**

### **Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo**

**Artículo 46.** La Presidencia Municipal se obliga, con objeto de garantizar la salud, bienestar y vida de los servidores públicos; prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, a mantener en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuadas, sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

**Artículo 47.** Es obligación de los trabajadores el realizarse un examen médico por lo menos cada año, pero esto no limita a la Presidencia Municipal, por conducto de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, para pedir en cualquier momento a un trabajador el que se realice una evaluación médica.

**Artículo 48.** Los Trabajadores, están obligados a acatar las instrucciones dadas por sus superiores, con respeto, orden, limpieza, seguridad, higiene, según corresponda.

**Artículo 49.** Cada trabajador está en la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realiza sus funciones y las máquinas, instrumentos y útiles de trabajo.

**Artículo 50.** Todo Trabajador que sufra un accidente en horas de labores por leve que sea, tiene la obligación de dar aviso a más tardar antes de terminarse la jornada de trabajo del día a su jefe inmediato y en ausencia de éste al superior de aquel, para que éste a su vez, lo haga del conocimiento del Titular de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, con el objeto de que se le preste la atención debida del caso.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Maquinaria, Herramientas y Equipo de Trabajo**

**Artículo 51.** Es obligación de los trabajadores comunicar al encargado o jefe inmediato, todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses de Administración Pública Municipal Centralizada.

**Artículo 52.** Ningún trabajador sin la previa autorización el jefe inmediato podrá intervenir en el arreglo de motores y maquinaria en general. Las sanciones por no observar las normas de seguridad serán las siguientes:

- a) Por no usar el equipo de protección personal: Amonestación por escrito en donde se les informa que de no volver a usarlo se procederá a un día de suspensión, y si vuelve se le rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Centralizada.
- b) En caso de poner en peligro la integridad de las instalaciones y/o equipo de la Administración Pública Centralizada, la primera acción será sancionado

con dos días de suspensión sin derecho a pago; y si reincide se rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Centralizada.

- c) En caso de poner en peligro la integridad de alguno o el total de sus compañeros inmediatamente rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Centralizada.
- d) Por no asistir a capacitación para seguridad inmediatamente rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Centralizada.

**Artículo 53.** Los trabajadores se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, debiendo tenerlo siempre en buenas condiciones para el trabajo, las herramientas deberán estar colocadas en lugares que les corresponde y el equipo en condiciones normales de limpieza y preparación cuando no se usen.

**Artículo 54.** Con el fin de que los trabajadores puedan acceder a las herramientas y equipo de trabajo, la Administración Pública Municipal Centralizada, tendrá un lugar de resguardo.

## **CAPÍTULO XI**

### **Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo**

**Artículo 55.** El trabajador deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijado en estas condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada área de la Administración Pública Municipal Centralizada, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 56.** Se entenderá por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño que el trabajador aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, con base a su puesto dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual la Administración Pública Municipal Centralizada le proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

**Artículo 57.** La calidad en el trabajo se determinara por la eficiencia, el cuidado, esmero, aptitud y responsabilidades en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

**Artículo 58.** La productividad, se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad y calidad en el trabajo.

**Artículo 59.** La intensidad, calidad y productividad en el trabajo, será evaluado por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del municipio, con los mecanismos que diseñe para tales efectos.

## **CAPÍTULO XII**

### **De las Sanciones**

**Artículo 60.** En el caso del incumplimiento del trabajador a lo señalado en el presente reglamento se le impondrá las medidas y sanciones señaladas en el presente Reglamento:

Las sanciones serán las siguientes:

- I. **Apercibimiento;** Serán motivo de apercibimiento, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores,
- II. **Amonestación por escrito;**

Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en este reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;
- b) Por negligencia en el desempeño de su trabajo;
- c) Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- d) Por atender asuntos particulares durante sus horarios de trabajo; y
- e) Por tener una falta injustificada dentro del término de 30 días.

#### **III. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días; y**

Quando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en presente reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha que se le haya amonestado verbalmente;

- a) Por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada; y
- b) En un período de 30 días:

1.- Por dos faltas injustificadas, 3 días de suspensión sin goce de sueldo;

#### **IV. Destitución.**

- a) La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;
- b) Tratar ostensiblemente mal al público;
- c) No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días; y
- d) En los casos previstos por el artículo 49 de la Ley del Trabajo, de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.

**Artículo 61.** A los responsables de las faltas, el municipio, determinará la corrección disciplinaria que considere conveniente, atendiendo a los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta;
- II. La jerarquía del servidor público y su antigüedad en el puesto, así como la responsabilidad que estas impliquen;
- III. La condición económica del servidor público;
- IV. El monto del beneficio obtenido y el daño o perjuicio obtenido con la falta; y
- V. las circunstancias de ejecución de la falta.

**Artículo 62.** Para la determinación de las sanciones previstas por el Artículo 60 fracciones II III y IV, previamente se oír al trabajador, para lo cual se elaborara citatorio, levantándose acta circunstanciada de los hechos, con los requisitos que dispone la ley de la materia.

**Artículo 63.** Las sanciones, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiere incurrir el trabajador.

**Artículo 64.** De conformidad con las facultades que al Ciudadano Presidente Municipal le confiere el Artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal, se delega la facultad para la ejecución de las sanciones al Titular de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional.

**Artículo 65.** Todos los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada se dan por sabedores de este Reglamento, fijándose un ejemplar del mismo en los lugares visibles que al efecto determine la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional del Municipio, el desconocimiento del presente reglamento no le exime de la responsabilidad y el cumplimiento.

**TRANSITORIOS**

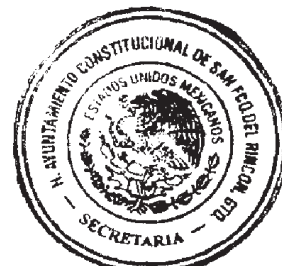
**Artículo Primero.** El presente Reglamento Interior de Trabajo, entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se abrogan las demás disposiciones administrativas que rijan con anterioridad.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, fracción VI, 236 y 237 fracción IV 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, a los 29 veintinueve días del mes de mayo de 2015.

  
**C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**DR. LEÓN FELIPE FRAUSTO CHAGOLLA**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE ITURBIDE, GTO.

Profesor, Filiberto López Plaza, Presidente Municipal de San José Iturbide, Gto, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de la facultad que le confieren los Artículos 115 fracciones II y III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 77 fracción VI y 128 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 83, de fecha 25 de noviembre 2014, en el decimo punto del orden del día se aprobó la expedición del siguiente:

### ACUERDO

I.- Con fundamento en el artículo 76, fracción IV inciso f), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la ratificación de donación para la creación de una capilla, sobre un predio ubicado en la Comunidad de la Cinta, perteneciente a este Municipio de San José Iturbide, Gto, la cual se identifica como Escritura del Tomo CLXI, Numero 22,249 veintidós mil doscientos cuarenta y nueve De fecha 2 dos de agosto del 2010 dos mil diez, de un predio de la Manzana 20, ubicado en la calle Allende número 208 en la Comunidad La Cinta ,con una superficie de 3,633.82 metros cuadrados.

- Al Noreste: 109.11 metros, con Ma. del Carmen Trejo Álvarez
- Al Sureste: 38.20 metros, con Propiedad Privada
- Al Suroeste: 76.71 metros, con Propiedad Privada
- Al Noroeste: 49.68 metros con calle Allende

### RESULTANDO

a).- Dar en donación el bien inmueble antes descrito a favor de la "Parroquia de San José, San José Iturbide, Gto.

b).- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76 fracción IV, inciso f) y 206 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se desafecta del Patrimonio Municipal, el predio ubicado la Comunidad La Cinta de este Municipio

c).- La "Parroquia de San José, San José Iturbide, Gto, deberá destinar el bien inmueble donado, para el funcionamiento de una Capilla en la Comunidad La Cinta de este Municipio y para el caso de que se destine a un fin distinto para el cual fue donado, operara la reversión en los términos del artículo 207, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

d).- Dese de baja del Padrón Inmobiliario el bien inmueble objeto del presente acto de dominio;

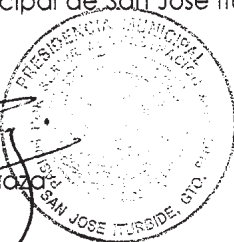
e).- Se faculta al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento, firmen la escritura respectiva;

f).- Se ordena la Publicación del Presente acuerdo en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad

Por lo tanto, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, con fundamento en el artículo 77 fracción VI y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.

Dado en el palacio Municipal de San José Iturbide, Gto., a los 12 días del mes de mayo del año 2015.

Profesor: Filiberto López Plaza  
Presidente Municipal



Lic. José Emilio Bernardo Vargas Montes  
Secretario del H. Ayuntamiento



**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**

El C. Lic. José Luis Chagoyan Cabrera, Presidente interino del Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracciones II incisos d), IV incisos f, g, h, j), 77 fracciones I y VI, 199, 200 fracción II, 202 fracción II, 206, 207, 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; En Sesiones Ordinarias con números XLIV y LVII de fecha 31 de Marzo y de fecha 24 de Septiembre ambos del 2014, aprobó lo siguiente:

**ACUERDO:**

**a).- APROBAR POR MAYORÍA CALIFICADA DE 12 (DOCE) VOTOS A FAVOR, LA DESAFECTACIÓN DEL PATRIMONIO DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL, DE UNA FRACCIÓN DE TERRENO CON UNA SUPERFICIE DE 45,138.43 M2 DESTINADO COMO RESERVA MUNICIPAL DE LA SUPERFICIE DE PROPIEDAD MUNICIPAL QUE AMPARA LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 61 DE FECHA 28 DE MARZO DE 1985, TIRADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NO. 11 LIC. JOSÉ LUIS SAUTTO GUTIÉRREZ, EN EJERCICIO, EN ESTE PARTIDO JUDICIAL E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL PARTIDO JUDICIAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, BAJO EL NO. 12,047, FOLIOS 14 VUELTA DEL TOMO NO. XIX DEL LIBRO DE PROPIEDAD Y FIDEICOMISOS Y DE ALLENDE, EN FECHA 09 DE MAYO DE 1986; DEL POLÍGONO QUE SE SUSCRIBE A CONTINUACIÓN: POLÍGONO A DONAR: SUPERFICIE 45,138.43 M2; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE, DE 212.910 METROS DEL PUNTO 1-4, LINDA CON U.T.S.MA; AL SUR 138.243 METROS DE LOS PUNTOS 2-3, LINDA CON CARRETERA A QUERÉTARO; AL ORIENTE 258.324 METROS DE LOS PUNTOS 2-1, LINDA CON CALLE SIN NOMBRE; AL PONIENTE 277.897 METROS DE LOS PUNTOS 3-4, LINDA CON PROPIEDAD PRIVADA.**

**b).- APROBAR POR MAYORÍA CALIFICADA DE 12 (DOCE) VOTOS A FAVOR, DONACIÓN CONDICIONADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO REALIZADA POR ESTE AYUNTAMIENTO DE UNA FRACCIÓN PROPIEDAD MUNICIPAL DE UNA SUPERFICIE DE 45,138.43 M2; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, DE 212.910 METROS DEL PUNTO 1-4, LINDA CON U.T.S.MA; AL SUR 138.243 METROS DE LOS PUNTOS 2-3, LINDA CON CARRETERA A QUERÉTARO; AL ORIENTE 258.324 METROS DE LOS PUNTOS 2-1, LINDA CON CALLE SIN NOMBRE; AL PONIENTE 277.897 METROS DE LOS PUNTOS 3-4, LINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, A TÍTULO GRATUITO Y CONDICIONADO A DESTINARLO A ESTABLECER UN CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS, CLÍNICA INTEGRAL DE SALUD Y CENTRO DE EDUCACIÓN ECOLÓGICA, CUYA OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO SERÁ A CARGO DE LA UNAM, SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA LA CUAL NO DEBERÁ EXCEDER DE CINCO AÑOS, ESTABLECIENDO EL PLAZO DE INICIO DE OBRA QUE SERÁ DE DOCE MESES CONSIDERANDOS A PARTIR DE QUE SE SUSCRIBA EL CONTRATO DE DONACIÓN.**

EN EL ACUERDO COMPLEMENTARIO DEL ACUERDO NÚMERO XLIV/VII/Ñ/31-03-14 DE FECHA 31 DE MARZO DEL 2014, EL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO., EN SESION ORDINARIA NÚMERO LVII DE FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, EMITIÓ EL SIGUIENTE:

### ACUERDO COMPLEMENTARIO:

I.- APROBAR POR MAYORIA CALIFICADA 11 (ONCE) VOTOS A FAVOR, EMITIDOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES EN LA SESIÓN, EN LO PARTICULAR Y EN LO GENERAL LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1.- LA CLÁUSULA DE REVERSIÓN A LA DONACIÓN CONDICIONADA REALIZADA POR ESTE AYUNTAMIENTO A LA **LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO** DEL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL CONSISTENTE EN UNA FRACCIÓN DE TERRENO CON UNA SUPERFICIE DE 45,138.43 METROS CUADRADOS CON LAS COLINDANCIAS **AL NORTE** 212.910 METROS CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN MIGUEL DE ALLENDE; **AL SUR** 138.243 METROS CON CARRETERA A QUERÉTARO; **AL ORIENTE** 258.324 METROS CON CALLE SIN NOMBRE; Y **AL PONIENTE** 277.897 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA, INSERTADA DENTRO DEL INSTRUMENTO PÚBLICO NÚMERO **61**, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL PARTIDO JUDICIAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, BAJO EL NO. 12,047, FOLIOS 14 VUELTA DEL TOMO NO. XIX DEL LIBRO DE PROPIEDAD Y FIDEICOMISOS Y DE ALLENDE, EN FECHA 09 DE MAYO DE 1986. PARA QUE EN EL MISMO SE ESTABLEZCA UN CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS; UNA CLÍNICA INTEGRAL DE SALUD Y UN CENTRO DE EDUCACIÓN ECOLÓGICA CUYA OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANEJO ESTARÁ A CARGO DE LA DONATARIA, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, OTORGADA MEDIANTE ACUERDO NÚMERO **XLIV/VII-Ñ/31-03-14**, EMITIDO EN SESION ORDINARIA NUMERO XLIV DE FECHA 31 DE MARZO DEL 2014.

### CLÁUSULA DE REVERSIÓN:

"SERÁN CAUSAS DE REVERSIÓN DEL INMUEBLE DONADO A TÍTULO GRATUITO Y DE MANERA CONDICIONADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CONSISTENTE EN UNA FRACCIÓN DE TERRENO PROPIEDAD MUNICIPAL CON UNA SUPERFICIE DE 45,138.43 METROS CUADRADOS CON LAS COLINDANCIAS YA CITADAS INSERTADAS DENTRO DEL INSTRUMENTO PÚBLICO NÚMERO 61 INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO NÚMERO 12, 046, FOLIO 14 DE TOMO XIX DEL LIBRO DE PROPIEDAD Y FIDEICOMISO DE ALLENDE, CON FECHA DE REGISTRO 09 DE MAYO DE 1986, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO XLIV/VII-Ñ/31-03-14 LAS SIGUIENTES:

QUE LA DONATARIA, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO UTILICE EL BIEN INMUEBLE DONADO PARA UN FIN DISTINTO AL DE OPERAR, CONSTRUIR Y MANEJAR UN CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS; UNA CLÍNICA INTEGRAL DE SALUD Y UN CENTRO DE EDUCACIÓN ECOLÓGICA.

QUE LA DONATARIA, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO NO INICIE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS Y/O DE CLÍNICA INTEGRAL DE SALUD Y UN CENTRO DE EDUCACIÓN ECOLÓGICA DENTRO DE LOS 12 (DOCE) MESES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO DE DONACIÓN.

QUE LA DONATARIA, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO NO DE INICIO A LAS OPERACIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIAS Y/O DE LA CLÍNICA INTEGRAL DE SALUD Y/O DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ECOLÓGICA DENTRO DE LOS CINCO AÑOS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO DE DONACIÓN.

**2.- APROBAR POR MAYORIA CALIFICADA 11 (ONCE) VOTOS A FAVOR,** EMITIDOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES EN LA SESIÓN, EN LO PARTICULAR QUE PARA GARANTIZAR **EL BENEFICIO SOCIAL** LA DONATARIA DEBERÁ INFORMAR DE MANERA ANUAL AL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, A TRAVÉS DEL AYUNTAMIENTO EN FUNCIONES, LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS Y/O DE LA CLÍNICA INTEGRAL DE SALUD Y/O DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ECOLÓGICA QUE REPRESENTEN BENEFICIO COLECTIVO.

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN IV INCISO J), 130 FRACCIÓN X, 218 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ORDÉNESE DAR DE BAJA LA FRACCIÓN DEL PREDIO DE REFERENCIA DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

#### TRANSITORIOS.

**ARTÍCULO ÚNICO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

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

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, ESTADO DE GUANAJUATO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2015.



*[Handwritten signature]*  
**JOSE LUIS CHAGOYAN CABRERA,**  
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO.

*[Handwritten signature]*  
**LIC. RAMÓN GERARDO MEDELLÍN AGUIRRE,**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

EL CIUDADANO **JUAN ANTONIO ACOSTA CANO**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCION XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCION IV INCISOS g), h) Y j), 199, 206, 207, 218, 219 y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, **EN LA QUINCUGÉSIMA SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, ACTA NÚMERO 55, PUNTO 8 INCISO a), DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE**, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se modifica el artículo primero del acuerdo, respecto de la superficie total del inmueble, medidas y colindancias, mediante el cual se desafectó del dominio público municipal el bien inmueble ubicado en la Unidad Deportiva Sur <<Juventino Rosas>> de la Cabecera Municipal, y que fue donado a favor de Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de destinarlo para la construcción de un Centro Comunitario de Desarrollo Integral en el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 175, Segunda Parte, de fecha 1 de noviembre de 2013, para quedar en los siguientes términos:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se desafecta del dominio público del Municipio el bien inmueble Propiedad Municipal, acreditado en el Testimonio Publico Número CORETT-GUANAJUATO-II-002-1995, ubicado en Unidad Deportiva Sur <<Juventino Rosas>> de la Cabecera Municipal, Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, misma que cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie:

AL NORTE: 56.56 metros con Avenida Ramón Gasca;  
AL SUR: 57.61 metros con Unidad Deportiva Sur;  
AL ORIENTE: 82.08 metros con Unidad Deportiva Sur;  
AL PONIENTE: 83.22 metros con Prolongación Allende.

SUPERFICIE TOTAL: 4, 718.007 m<sup>2</sup>

ARTÍCULO SEGUNDO a QUINTO...

### TRANSITORIOS

ÚNICO.- ...

Por lo tanto y con fundamento en el numeral 77 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos, residencia del H. Ayuntamiento del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Estado de Guanajuato, a los ocho días del mes de Mayo del año dos mil quince.



**MARIA EDITH ALVAREZ PÉREZ**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

  
**JUAN ANTONIO ACOSTA CANO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:  
 ( [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx) ) de Gobierno del Estado,  
 hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,  
 localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.  
 o bien ( <http://periodico.guanajuato.gob.mx> )

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.**  
**La Dirección**



orgullo y  
compromiso  
de todos

### DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
 DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36000

#### Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar ( [lterrazas@guanajuato.gob.mx](mailto:lterrazas@guanajuato.gob.mx) )

José Flores González ( [jflores@guanajuato.gob.mx](mailto:jflores@guanajuato.gob.mx) )

#### TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,154.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 575.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 17.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,911.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 961.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR  
 LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR