



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	251

SEGUNDA PARTE

**19 de Diciembre de 2022
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

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

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo número 171, por el cual, se adiciona un artículo Cuarto Transitorio a la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022..... 3

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO, promovido por Guillermo Pescador Mexicano, en contra de la persona moral denominada TRANSPERSONAL DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V., expediente número L-0178/2022- I..... 5

EDICTO, promovido por José Abraham Villanueva Vilagómez en contra de Irma Saavedra Jurado, expediente número L-0572/2022-I..... 6

EDICTO, promovido por Juan Carlos Pérez Fuentes, en contra de GRUPO SESP S.A. DE C.V., expediente número L-0480/2022-I..... 8

EDICTO ordenado por la Licenciada Ma. Blancas Estela Rico Manríquez, dentro del cuadernillo número Q3422-110..... 10

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ABASOLO, GTO.

REGLAMENTO de la Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato..... 11

REGLAMENTO de los Comités de Participación Ciudadana en Colonias y Fraccionamientos del Municipio de Abasolo, Guanajuato..... 46

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CELAYA, GTO.

REGLAMENTO del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Guanajuato..... 54

PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOCTOR MORA, GTO.

REGLAMENTO de Justicia Cívica para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato..... 73

PRESIDENCIA MUNICIPAL – OCAMPO, GTO.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato. 124

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 171

LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:

ARTÍCULO ÚNICO. Se **adiciona** un artículo cuarto transitorio a la **Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022**, para quedar en los siguientes términos:

«Igualdad de oportunidades y derechos humanos

Artículo Cuarto. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración deberá autorizar las ampliaciones líquidas para que se destinen recursos a programas, procesos o proyectos de inversión prioritarios, entre otros, con la finalidad de cerrar la brecha de desigualdad y hacer efectiva la igualdad de oportunidades y derechos humanos para la comunidad LGTBQ+ y otros grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.»

TRANSITORIO

Inicio de vigencia

Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 15 DE DICIEMBRE DE 2022.- MARTÍN LÓPEZ CAMACHO.- DIPUTADO PRESIDENTE.- CUAUHTÉMOC BECERRA GONZÁLEZ.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- JORGE ORTIZ ORTEGA.- DIPUTADO SECRETARIO.- MARTHA GUADALUPE HERNÁNDEZ CAMARENA.- DIPUTADA SECRETARIA.-RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 15 de diciembre de 2022.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO



LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

a

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Por este medio, como lo prevé el artículo 712 de la Ley Federal del Trabajo, se emplaza a la persona moral denominada TRANSPERSONAL DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V., haciéndole saber que en su contra se instauro Demanda Laboral en el Procedimiento Ordinario, bajo el número 178/2022-I, del índice del Juzgado Laboral de la Región de Irapuato, la cual fue instaurada en contra de la persona moral denominada TRANSPERSONAL DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V., se le hace saber que cuenta con un término de 30 treinta días hábiles contados al de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, se presente por sí o por medio de apoderado o gestor, que legalmente pueda representarla a contestar la demanda, ofrecer pruebas y de ser el caso reconvenga, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquellas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso a formular reconvencción; se le apercibe que si pasado el termino señalado no comparece, se le harán las siguientes notificaciones por lista, aún las de carácter personal, salvo disposición en contrario de ley, se deja a disposición el traslado autorizado en la Secretaria del Tribunal en cita.

Reiterándole a usted con este motivo las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Irapuato, Guanajuato, a 22 de noviembre de 2022. "2022. Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de Diálogo Cultural"

Atentamente,

~~Licenciado Israel Rico Valdez~~
Juez del Juzgado de Oralidad Laboral del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, Sede Irapuato.



IRAPUATO, GTO.

EDICTO

Publíquese **2 veces con un lapso de 3 días entre uno y otro** en el Periódico Oficial del Estado anunciando el emplazamiento a la persona física **Irma Saavedra Jurado**, dentro del **procedimiento laboral ordinario número L-572/2022-I** promovido por **José Abraham Villanueva Villagómez**, en contra de **Irma Saavedra Jurado**, en el Juzgado de Oralidad Laboral Regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato con sede en Celaya ubicado en Eje Vial Herminio Martínez no. 1400 del Ejido Trojes y Mayorazgo, para que dentro del término de **15 días hábiles** contados del siguiente al de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, se presente por sí o por medio de apoderado o gestor que legalmente pueda representarla a contestar la demanda, ofrecer pruebas y de ser el caso reconvenga, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquéllas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso a formular reconvencción; se le apercibe que si pasado el término señalado no comparece, se le harán las siguientes notificaciones por lista, aún las de carácter personal, salvo disposición en contrario de la ley.

Celaya, Guanajuato; 7 de noviembre de 2022.

“2022, Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural”.

Licenciada Priscila Beatriz López García.

Secretaria de Instrucción del juzgado de oralidad laboral regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, sede Celaya.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
EVIDENCIA PDF DE FIRMA ELECTRONICA**

Por medio del presente se hace constar, en términos de los artículos 1 fracción II, 2 fracción III, 3 fracción VIII y 4 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios, conforme a las leyes procesales aplicables, que este documento ha sido firmado y asegurado electrónicamente el día 24 del mes de noviembre del año 2022, quedando bajo resguardo y consulta en el Sistema Administrativo de Firma Electrónica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, que en resumen contiene los siguientes datos:

No.	Firmante	Certificado a nombre de	Fecha de firma	Número de Evidencia
1	PRISCILA BEÁTRIZ LOPEZ GARCÍA	PRISCILA BEÁTRIZ LOPEZ GARCIA	24/11/2022 9:44:19	4635216

Detalles del movimiento

Folio de documento	13637778
Digestion de documento	4df55e6bda3ed835775acbb82e3d6c2b
Token de documento	13c33b62ec3a143a54abbd3097542154
Nombre Original	OFICIO y EDICTO
Oficina	JUZGADO DE ORALIDAD LABORAL DE CELAYA
Sistema	SIGOLAB
Firma de servidor	Gfm8LJwYC/zetxU3Z6/tJxkj+sYc9bzLYfGIV6bVw8=

a181e741-1bae-4d42-a79e-a18121b01067

AVISO LEGAL

Lo anterior para los efectos a los que de lugar.



PIN: 4859

EDICTO

Publíquese **2 veces con un lapso de 3 días entre uno y otro** en el Periódico Oficial del Estado anunciando el emplazamiento a **GRUPO SESP S.A. DE C.V.** dentro del procedimiento laboral ordinario número **L-0480/2022-I** promovido por **Juan Carlos Pérez Fuentes**, en contra de **GRUPO SESP S.A. DE C.V.**, ante el Juzgado de Oralidad Laboral Regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato con sede en Celaya ubicado en Eje Vial Herminio Martínez número 1400 del Ejido Trojes y Mayorazgo, para que dentro de 15 días hábiles contados del siguiente al de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, se por medio de apoderado a contestar demanda, ofrecer pruebas y en su caso reconvenga, de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones del actor, salvo las contrarias a la ley, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y formular reconvenición; si pasado el término señalado no comparece, se le harán las siguientes notificaciones por lista, aún las de tipo personal, salvo disposición en contrario de la ley.

Celaya, Guanajuato; 17 de noviembre de 2022.

“2022, Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural”.

Licenciada Priscila Beatriz López García.

Secretaria de Instrucción del juzgado laboral del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, sede Celaya.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
EVIDENCIA PDF DE FIRMA ELECTRONICA**

Por medio del presente se hace constar, en términos de los artículos 1 fracción II, 2 fracción III, 3 fracción VIII y 4 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios, conforme a las leyes procesales aplicables, que este documento ha sido firmado y asegurado electrónicamente el día 30 del mes de noviembre del año 2022, quedando bajo resguardo y consulta en el Sistema Administrativo de Firma Electrónica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, que en resumen contiene los siguientes datos:

No.	Firmante	Certificado a nombre de	Fecha de firma	Número de Evidencia
1	PRISCILA BEATRIZ LOPEZ GARCIA	PRISCILA BEATRIZ LOPEZ GARCIA	30/11/2022 12:44:44	4663974

Detalles del movimiento

Folio de documento	13766867
Digestion de documento	8a3f5278a6b82f3a9b649633b87618b9
Token de documento	03f54c4b07f1ee050fe8c8935c2d2417
Nombre Original	EDICTO
Oficina	JUZGADO DE ORALIDAD LABORAL DE CELAYA
Sistema	SIGOLAB
Firma de servidor	3fSg7sEOx7B7bOoJAWIMxhIRIEZ+MOOWzuqjvfa0k=

24a7e427-7571-4c89-9e95-fb7afa49214

AVISO LEGAL

Lo anterior para los efectos a los que de lugar.



PIN: 9145

EDICTO.

Por este medio, publíquese por una sola ocasión en el medio de publicación oficial de esta Entidad federativa y en un periódico de circulación nacional, los siguientes resolutivos dictados dentro del cuadernillo número Q3422-110:

Primero. – Toda vez que se realizó la individualización de las partes es que se da por iniciada formalmente la audiencia.

- Se dio cuenta de la notificación de los posibles interesados.
- El fiscal dio a conocer los antecedentes.

Segundo. – Se tuvo aclarando a la asesora jurídica pública que, aun se encuentra adscrita a la fiscalía, así mismo la fiscalía confirmo que, aun cuentan con asesores jurídicos públicos adscritos a la fiscalía.

Tercero. – Se declara el abandono del bien, siendo un vehículo de motor de la marca Chevrolet, línea Silverado, tipo pick up, color blanco, modelo 2011, sin tablillas de circulación, plásticos con caracteres alfanuméricos UDC-136737 y número de serie 3GCPSE01BG266958, del cual se señalo por parte de la fiscalía que había un registro en la cual se establecía que pertenecía a la señora **María Esther León Martínez**, y de la cual la fiscalía asegurado no haber tenido la posibilidad de notificar el acuerdo de aseguramiento de fecha 02 agosto del 2019, y no hubo éxito en la búsqueda de la señora **María Esther León Martínez** así como del **C. Jesús Campos González**.

Cuarto. - Quedan debidamente notificados los presentes de lo resuelto en audiencia.

Ordenándose la notificación a los ofendidos y al imputado en los medios autorizados para tal efecto.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atención.

San Miguel de Allende, Guanajuato, a 20 noviembre del 2022.

“2022. Año del festival Internacional Cervantino, 50 años de dialogo Cultural”

Atentamente

Lic. Ma Blanca Estela Rico Manríquez

Encargada de sala del Juzgado Único de Oralidad en materia penal de la Primera Región del Estado de Guanajuato, Sede San Miguel de Allende, Guanajuato.

[Firma electrónicamente]

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

La ciudadana Rocío Cervantes Barba, Presidenta Municipal de Abasolo, Guanajuato, a los habitantes de este les hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículos 76 fracción I inciso b), 172, 236, 239 fracciones II y VI, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículo 11 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en sesión ordinaria número 29 de fecha 25 de Noviembre de 2022, en su punto número 10 inciso "a" del orden del día, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Sección Primera Normas preliminares

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer las normas, principios y bases para la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como la operación de las redes y sistemas de alcantarillado y de conducción de agua potable a cargo de la Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Abasolo, Guanajuato.

Artículo 2. La Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Abasolo, Guanajuato, conocida por sus siglas como JAPAMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de la prestación de los servicios a que se refiere el presente reglamento.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, además de los conceptos señalados en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. Agua Potable: El agua apta para el consumo humano, conforme a la calidad establecida en las normas oficiales;
- II. Agua Residual: El agua de composición variada, resultante de cualquier uso, primario por el que esta haya sufrido alteración en sus características originales;
- III. Alcantarillado: Red de conductos y dispositivos para recolectar, conducir, alejar y disponer las aguas residuales y de origen pluvial;
- IV. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Abasolo, Guanajuato;
- V. Consejo Directivo: Órgano de gobierno de la Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato;
- VI. Código Territorial: Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VII. Comités Rurales: Son los sistemas reconocidos por la administración pública municipal, constituidos por los habitantes de las comunidades rurales para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en una demarcación territorial o delegación determinada, los cuales se sujetarán a lo dispuesto en este Reglamento, serán coordinados por la Dirección de JAPAMA;
- VIII. Cultura del agua: Conjunto de comportamientos y valores de la sociedad en torno a una administración, uso y gestión participativa, corresponsable e integral del agua;
- IX. Desarrollador: persona física o jurídico colectiva, propietaria de un bien inmueble respecto del que efectúa, ante las autoridades competentes, las gestiones y trámites necesarios para obtener la autorización para la realización de cualquier fraccionamiento o desarrollo en condominio;

- X. Infraestructura Hidráulica: Los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, potabilización, así como cárcamos, bombas, tanques de regularización e instalaciones que se requieran para la prestación de los servicios a cargo de JAPAMA;
- XI. Municipio: Municipio de Abasolo, Guanajuato;
- XII. Manual: Manual de Criterios Comerciales, donde se establece de forma pormenorizada el ejercicio de las facultades, trámites y funciones de JAPAMA;
- XIII. Normas Oficiales Mexicanas: aquellas expedidas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización referidas a la conservación, seguridad y calidad en la explotación, uso, aprovechamiento y administración de las aguas nacionales y de los bienes nacionales;
- XIV. Reglamento: Reglamento de la Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato;
- XV. JAPAMA: Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato;
- XVI. Obras de Cabecera: infraestructura hidráulica que garantiza la dotación de servicios básicos, mediante la extracción, conducción, almacenamiento y tratamiento de agua potable, de alcantarillado sanitario, drenaje pluvial o agua tratada, a un fraccionamiento o desarrollo en condominio;
- XVII. Saneamiento: Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales;
- XVIII. Servicios: Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, que comprenden la planeación, programación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, administración, operación y control, así como la realización de todas las actividades que garanticen la adecuada prestación de los mismos;
- XIX. Tarifa: Arancel determinado en la Ley de Ingresos, a cargo del usuario como contraprestación por los servicios recibidos; y
- XX. Usuario: la persona física o moral que recibe el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; y
- XXI. UMA: Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Artículo 4. La aplicación e interpretación de este Reglamento estará regida por los principios de competitividad, democracia participativa, equidad social, habitabilidad, racionalidad, seguridad, sustentabilidad y viabilidad, establecidos en el artículo 3 del Código Territorial.

Artículo 5. Los trámites y procedimientos previstos en este Reglamento se sujetarán, en lo no dispuesto por éste, al Código Territorial, así como, al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 6. Los permisos y autorizaciones previstos en este Reglamento causarán el pago de derechos previsto en la Ley de Ingresos del Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el ejercicio fiscal de que se trate.

Sección Segunda De las Autoridades competentes

Artículo 7. Son autoridades competentes para la aplicación de este reglamento:

- I. Ayuntamiento;
- II. Consejo Directivo; y
- III. La persona titular de la Dirección General.

Artículo 8. Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Establecer las Políticas Generales de Operación de la JAPAMA;
- II. Revisar y aprobar el Plan Maestro de Desarrollo Hidráulico Sanitario;
- III. Revisar y aprobar el Proyecto del Plan Anual de Obra e Inversión;
- IV. Revisar, aprobar y publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el proyecto de tarifas y derechos que le presente el Consejo Directivo de JAPAMA;
- V. Revisar, aprobar y publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el arancel de multas y el tabulador de sanciones, recargos y gastos de ejecución que le presente el Consejo Directivo de JAPAMA;
- VI. Revisar, aprobar y publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el presupuesto anual de egresos y estimaciones de ingresos, validado por el Consejo Directivo de JAPAMA;
- VII. Ordenar la comparecencia de cualquier integrante del Consejo Directivo de JAPAMA para que rinda informe; y
- VIII. Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 9. La Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato, de ahora en adelante JAPAMA, será competente para:

- I. Prestar los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Realizar y promover el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua;
- III. Elaborar los estudios tarifarios correspondientes a los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IV. Proponer al Ayuntamiento el contenido de los programas relativos a los servicios hidráulicos;
- V. Planear, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar medidas y acciones de saneamiento;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición cualitativa y cuantitativa del ciclo hidrológico;
- VII. Fomentar una cultura del agua acorde con la realidad social del Municipio;
- VIII. Promover la participación social en la planeación, ejecución y evaluación de las medidas y acciones relativas a la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IX. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua;
- X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial;
- XI. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y a los alcantarillados;
- XII. El tratamiento, disposición y comercialización de las aguas y lodos residuales;
- XIII. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- XIV. Ejecutar las obras necesarias, por si o a través de terceros, para la prestación de los servicios a que se refiere este Reglamento;
- XV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios;

- XVI. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de los bienes, pozos, recursos, líneas, tanques, cárcamos, plantas, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica a su cargo;
- XVII. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
- XVIII. Realizar los trámites que sean necesarios para la obtención de créditos o financiamientos que se requieran para la debida prestación de los servicios;
- XIX. Cumplir con la calidad del agua para uso y consumo humano que se establece en las Normas Oficiales Mexicanas;
- XX. Cumplir con los parámetros de descarga establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas y la Ley de Aguas Nacionales;
- XXI. Llevar a cabo la determinación y liquidación de los créditos fiscales y exigir su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, facultad que se delega a la persona titular de la Dirección General;
- XXII. Administrar, conservar y operar las redes de los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, una vez que se haya finiquitado la entrega recepción de las obras derivadas de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XXIII. Las más que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales.

Artículo 10. El domicilio legal de JAPAMA es Calle Morelos 211-A, Zona Centro Abasolo Gto., o el que determine el Consejo Directivo.

El Ayuntamiento a petición del Consejo Directivo, podrá decretar el cambio de residencia, cuando existan causas justificadas para ello; el traslado será a otro lugar comprendido dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 11. Para el gobierno, operación, administración y funcionamiento de JAPAMA, se contará con un Consejo Directivo y una persona titular de la Dirección General, así como con las unidades administrativas necesarias para cumplir con sus atribuciones y que permita el presupuesto.

Artículo 12. El Consejo Directivo fungirá por un periodo de tres años y estará integrado por:

- I. Una persona titular de la Presidencia del Consejo;
- II. Una persona titular de la Secretaría del Consejo;
- III. Una persona titular de la Tesorería del Consejo; y
- IV. Cinco vocales:
 - a. Una persona que forme parte del Ayuntamiento, preferentemente que represente la Comisión de Obra y Servicios Públicos;
 - b. El titular de la Dirección de Obras Públicas;
 - c. El titular de la Dirección de Desarrollo Social;
 - d. Dos personas ciudadanas.

Por cada integrante del Consejo Directivo se tendrá una persona suplente, salvo la persona titular de la Presidencia, que será suplida en los términos de este Reglamento.

Artículo 13. Los integrantes del Consejo Directivo, serán nombrados por el Ayuntamiento, siendo elegidos de entre los candidatos propuestos en los términos de la invitación que se emita para tal efecto 30 días antes de concluir gestiones el Consejo Directivo en función.

Artículo 14. El Ayuntamiento podrá elegir de entre las personas calificadas y puestas a su consideración para la integración del Consejo, quienes deberán acreditar lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de 25 años;
- III. Estar al corriente en el pago de los créditos a favor de JAPAMA;
- IV. No estar desempeñando alguna función directiva dentro de ningún partido político;
- V. No estar desempeñando algún puesto de elección popular, excepto tratándose de los Síndicos o Regidores del H. Ayuntamiento que integren las comisiones;
- VI. No ser pastor, sacerdote, u ocupar algún cargo similar en cualquier culto religioso;
- VII. No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso; y
- VIII. De preferencia, tener conocimiento sobre la materia.

Artículo 15. La persona titular de la Presidencia Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, expedirá los nombramientos respectivos a los integrantes del Consejo Directivo, con sus respectivos suplentes.

Artículo 16. El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de JAPAMA;
- II. Administrar el patrimonio de JAPAMA;
- III. Proponer al Ayuntamiento el reglamento de JAPAMA y las modificaciones respectivas;
- IV. Autorizar y remitir al Ayuntamiento el anteproyecto de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos de JAPAMA;
- V. Ordenar la práctica de auditorías;
- VI. Aprobar el programa operativo anual presentado por la persona titular de la Dirección General, acorde con el Programa de Gobierno del Municipio;
- VII. Aprobar los proyectos de JAPAMA;
- VIII. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar por la persona titular de la Dirección General;
- IX. Ejercer la facultad económico-coactiva, facultad que se delega a la persona titular de la Dirección General;
- X. Emitir el Manual de Criterios Comerciales;
- XI. Las demás que establezca el Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Rendir la protesta correspondiente ante el Consejo Directivo, una vez electo;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Ejercer el voto dirimente en caso de empate;
- IV. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- V. Apoyar al Consejo Directivo para que, ante las diferentes instancias públicas o privadas, gestione los recursos, apoyos y financiamientos para el mantenimiento, mejora y/o ampliación de los servicios;
- VI. Ejecutar las acciones que el Consejo Directivo le encomiende;

- VII. Coordinar y supervisar las actividades de JAPAMA, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo;
- VIII. Representar a JAPAMA, ejerciendo facultades de apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración. Para el ejercicio de actos de dominio, deberá contar en cada caso, con la aprobación del Consejo Directivo;
- IX. Otorgar y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración; debiendo dar cuenta de ello al Consejo Directivo;
- X. Autorizar y suscribir junto con la persona titular de la Tesorería, los cheques, movimientos bancarios e inversiones que sean necesarias para la operación de JAPAMA;
- XI. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y documentos que obliguen a JAPAMA, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XII. Coordinarse con la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo y la o el Director General para la correcta y adecuada prestación de los servicios, y el cumplimiento de los objetivos trazados;
- XIII. Autorizar las altas, bajas y movimientos en la plantilla de personal, conjuntamente con titular de la Tesorería del Consejo Directivo y la o el Director General;
- XIV. Representar a JAPAMA en todo tipo de eventos oficiales a que sea convocado por instituciones públicas o privadas, así como autoridades federales, estatales o municipales;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos aplicables para el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Formar parte de las comisiones y comités en los términos que establece el presente reglamento y/o que apruebe el Consejo Directivo;
- XVII. Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre el ejercicio de las facultades que este le haya delegado;
- XVIII. Notificar y emitir requerimientos, así como realizar los actos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos, convenios, disposiciones legales y reglamentarias de competencia de JAPAMA y en su caso delegar dicha facultad; y,
- XIX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y/o el Consejo Directivo.

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Por instrucciones de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, convocar a las sesiones con 72 horas de anticipación y asistir a las mismas con voz y voto;
- II. Convocar a la sesión para la elección de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo;
- III. Levantar y autorizar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Directivo, mismas que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas, la firma de los consejeros participantes;
- IV. Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en el archivo de JAPAMA;
- V. Certificar con su firma las comunicaciones que la persona titular de la Presidencia dirija a nombre del Consejo Directivo;
- VI. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Consejo Directivo y la persona titular de la Presidencia;
- VII. Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y/o el Consejo Directivo;
- VIII. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo y dar cuenta del acta de la sesión anterior;

- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, órdenes y circulares que el Consejo Directivo apruebe;
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en la normatividad correspondiente; y
- XI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, el Consejo Directivo y/o la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo.

Artículo 19. La persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la hacienda pública de JAPAMA;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz y voto;
- III. Revisar junto con la persona titular de la Dirección General el proyecto del presupuesto anual de egresos que le presenten las unidades administrativas, así como el pronóstico de ingresos, para integrarlo y someterlo a aprobación del Consejo Directivo
- IV. Elaborar, integrar y equilibrar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de JAPAMA y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación;
- V. Administrar el presupuesto de JAPAMA y vigilar su adecuado manejo por parte de las unidades administrativas;
- VI. Autorizar junto con la persona titular de la Dirección General, las modificaciones al calendario del gasto del presupuesto autorizado;
- VII. Realizar el cálculo y pago de los impuestos, así como la programación de su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y de seguridad social, para su debido cumplimiento;
- VIII. Programar, ejecutar y controlar los fondos del Organismo producto de la recaudación;
- IX. Realizar los registros contables que se deriven de la operación de JAPAMA con el soporte legal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable, y con los requisitos que en materia tributaria señalen las autoridades hacendarias;
- X. Llevar la contabilidad, conforme a los procesos y procedimientos de la normatividad aplicable para el cumplimiento de las disposiciones fiscales que correspondan;
- XI. Gestionar y obtener recursos externos, supervisando el cumplimiento de las obligaciones contraídas;
- XII. Realizar los trámites necesarios para la recuperación del impuesto al valor agregado;
- XIII. Elaborar, integrar y revisar junto con la persona titular de la Dirección General los estados financieros de JAPAMA e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los mismos;
- XIV. Revisar periódicamente e informar al Consejo Directivo sobre las condiciones crediticias de JAPAMA;
- XV. Coordinar y vigilar la adecuada operación de las cajas;
- XVI. Autorizar la creación de fondos fijos revolventes en las áreas que se justifiquen y por los montos que considere necesario y vigilar su adecuado manejo;
- XVII. Autorizar las órdenes de compra y de servicio, por requerimiento de las diferentes áreas, previa justificación de sus necesidades;
- XVIII. Autorizar y suscribir junto con la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, los cheques, movimientos bancarios e inversiones que sean necesarios para la operación de JAPAMA;

- XIX. Autorizar los comprobantes de gastos;
- XX. Autorizar las altas, bajas y movimientos en la plantilla de personal, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo y la o el Director General;
- XXI. Autorizar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General los importes de la nómina, así como los pagos, cobros, deducciones y retenciones a los trabajadores, por conceptos que jurídicamente sean procedentes;
- XXII. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas por los servicios que presta JAPAMA;
- XXIII. Ejercer las atribuciones en materia hacendaria y tributaria que correspondan a JAPAMA, incluyendo las que se refieran a la determinación, liquidación, cobro y recuperación de los créditos fiscales, así como los referidos al procedimiento administrativo de ejecución, por los servicios objeto de este Reglamento, pudiendo delegar dicha atribución;
- XXIV. Imponer y determinar el monto de las sanciones por infracciones a este Reglamento;
- XXV. Condonar total o parcialmente las multas impuestas por infracciones a este Reglamento o al reglamento del uso de la red de drenaje y alcantarillado o su equivalente;
- XXVI. Cancelar los créditos fiscales cuando los sujetos de crédito sean insolventes o el cobro del crédito sea incosteable.
- XXVII. Autorizar la condonación total o parcial del importe de recargos y honorarios y en su caso delegar dicha atribución;
- XXVIII. Integrar y actualizar periódicamente los inventarios de bienes propiedad de JAPAMA, debiendo dar cuenta de los mismos en el mes de febrero en forma anual al Consejo Directivo;
- XXIX. Dar cuenta de las altas y someter a aprobación del Consejo Directivo la propuesta para las bajas contables de los bienes de JAPAMA cuando corresponda;
- XXX. Ordenar la atención y respuesta a revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la función administrativa;
- XXXI. Atestiguar con su firma los convenios y contratos que obliguen a JAPAMA;
- XXXII. Dar seguimiento a los convenios de aportación de recursos de instancias públicas federales, estatales y/o municipales;
- XXXIII. Conocer de los recursos administrativos que se interpongan en contra de JAPAMA;
- XXXIV. Coadyuvar para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de JAPAMA;
- XXXV. Formar parte de las comisiones y comités en los términos que establece el presente reglamento y/o que apruebe el Consejo Directivo;
- XXXVI. Ordenar visitas e inspecciones para proveer al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia y delegar dicha atribución en su caso;
- XXXVII. Notificar y emitir requerimientos, así como realizar los actos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos, convenios, disposiciones legales y reglamentarias de su competencia y en su caso delegar dicha atribución; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, el Consejo Directivo y la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo.

Artículo 20. Las y los Vocales del Consejo Directivo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;

- II. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz y voto;
- III. Cumplir las funciones correspondientes a su cargo y las inherentes a las comisiones de que formen parte, informando al Consejo Directivo de sus gestiones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las áreas de JAPAMA, proponiendo las medidas que estimen procedentes;
- V. Presentar al Consejo Directivo reformas y adiciones a este Reglamento;
- VI. Proponer al Consejo Directivo, las acciones convenientes para el mejoramiento de los servicios públicos, competencia de JAPAMA;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Solicitar y obtener de la persona titular de la Tesorería para el ejercicio de su encomienda, la información relativa al erario público, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio de JAPAMA;
- IX. Solicitar y obtener de los titulares de las áreas de JAPAMA, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás que le señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. La persona titular de la Dirección General de JAPAMA tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de JAPAMA;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV. Rendir mensualmente, al Consejo Directivo, los informes de las actividades desarrolladas;
- V. Apoyar al Consejo Directivo para que, ante las diferentes instancias públicas o privadas, gestione los recursos, apoyos y financiamientos para el mantenimiento, mejora y/o ampliación de los servicios;
- VI. Ejercer la representación legal de JAPAMA y otorgar poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas previa autorización del Consejo Directivo;
- VII. Recabar y mantener actualizada la información relacionada con la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VIII. Convocar a reuniones del Consejo Directivo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de este;
- IX. Determinar los créditos fiscales a favor de JAPAMA;
- X. Autorizar junto con la persona titular de la Tesorería de JAPAMA las modificaciones al calendario del gasto del presupuesto autorizado;
- XI. Otorgar el visto bueno a los cheques, movimientos bancarios e inversiones que sean necesarios para la operación de JAPAMA;
- XII. Dar respuesta a la solicitud de factibilidad de servicios a fraccionamientos, desarrollos en condominio y proyectos en general, de conformidad con la normativa municipal en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XIII. Expedir la orden de inspección, facultad que podrá ser delegada, en la que se precisará el lugar o zona

que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia;

- XIV. Ordenar la clausura de tomas y descargas clandestinas en predios y fraccionamientos, facultad que podrá ser delegada;
- XV. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el estudio técnico, así como el proyecto de tarifas anuales correspondientes a los servicios que presta JAPAMA;
- XVI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el programa anual de obras a realizarse en el siguiente ejercicio, así como las modificaciones al mismo, previo dictamen del Comité de Obras y Servicios relacionados con la misma, de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos;
- XVII. Proponer al Consejo Directivo las disposiciones administrativas, lineamientos y acuerdos que considere necesarios para la operación y mejor funcionamiento de JAPAMA, de observancia general y obligatoria al interior del mismo;
- XVIII. Emitir circulares que considere necesarias para proveer a la mejor administración de JAPAMA;
- XIX. Emitir el acta de entrega-recepción para los fraccionamientos o la constancia de buen funcionamiento de los condominios;
- XX. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica; la creación, cancelación y/o modificación de plazas, así como el monto de los sueldos y salarios, de conformidad con el presupuesto aprobado;
- XXI. Nombrar y remover al personal al servicio de JAPAMA con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo y de la o el Tesorero;
- XXII. Nombrar encargados de despacho según corresponda;
- XXIII. Coordinar las actividades de las unidades administrativas, para la correcta prestación de los servicios;
- XXIV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las responsabilidades acordes a las características de su puesto, para el logro de los objetivos trazados;
- XXV. Autorizar las altas, bajas y movimientos en la plantilla de personal, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo y la o el Tesorero;
- XXVI. Instruir a las unidades administrativas para el debido y oportuno cumplimiento de la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones realizadas por los órganos de control;
- XXVII. Autorizar, conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos de infraestructura de los sistemas agua potable, drenaje, saneamiento y disposición de aguas residuales; aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales;
- XXVIII. Autorizar, los proyectos para la construcción de sistemas de tratamiento de agua potable y residual adecuados para nuevos desarrollos, industrias y comercios, incluyendo los que correspondan a la zona rural del Municipio;
- XXIX. Coordinar los trabajos de planeación hidráulica a cargo de JAPAMA y vigilar su debido cumplimiento;
- XXX. Coordinar la elaboración del Plan Hidráulico Municipal;
- XXXI. Actualizar las normas técnicas del sector y los sistemas de información de JAPAMA;
- XXXII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social para la prestación de los servicios en la zona rural del Municipio, así como para la debida prestación de asesoría técnica a los Comités Rurales, conforme a este Reglamento, brindando los apoyos necesarios conforme a la disponibilidad presupuestal;

- XXXIII. Coadyuvar para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de JAPAMA;
- XXXIV. Formar parte de las comisiones y comités en los términos que establece el presente reglamento y/o que apruebe el Consejo Directivo;
- XXXV. Notificar y emitir requerimientos, así como realizar los actos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos, convenios, disposiciones legales y reglamentarias de competencia de JAPAMA y en su caso delegar dicha facultad; y
- XXXVI. Las demás que establezca el reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

La estructura orgánica y las atribuciones del personal que la conforma quedarán establecidas en el Manual de Organización de JAPAMA.

CAPITULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

Sección Primera De su Integración

Artículo 22. El Ayuntamiento dentro de los treinta días naturales previos a la fecha de conclusión de actividades del Consejo Directivo convocará a los ciudadanos y representantes de la sociedad organizada para efecto de participar en el proceso de integración del órgano de gobierno de JAPAMA.

Artículo 23. El Ayuntamiento designará a uno de sus integrantes que forme parte de la Comisión de obras y servicios públicos o su similar, como vocales propietarios del Consejo Directivo, en el mes de noviembre del primer año de mandato y durarán en su encargo mientras formen parte de dicha comisión, pudiendo ser sustituidos en cualquier momento cuando así lo determine el Ayuntamiento.

Artículo 24. La convocatoria contendrá los requisitos y documentos que deberán reunir los aspirantes, señalando el lugar, fecha y hora de su presentación, otorgando un plazo de quince días hábiles para tal efecto. Las propuestas de los candidatos serán analizadas por el Ayuntamiento seleccionando a quienes consideren idóneos mediante aprobación de mayoría simple.

Se procurará que, en la conformación del Consejo Directivo, se encuentren representados los diversos sectores de la población.

Artículo 25. Para formar parte del Consejo Directivo se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, habitante del municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, así como:

- I. Para el cargo de la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo, deberá contar preferentemente con Licenciatura en Derecho o su equivalente académico;
- II. Para el cargo de la persona titular de la Tesorería, deberá contar preferentemente con las áreas económicas, contables o administrativas.

Para los efectos de continuidad en la administración de JAPAMA se deberá de tomar en cuenta en la designación de los miembros del Consejo Directivo, que uno de los miembros designados, preferentemente, haya tenido participación en el Consejo Directivo saliente.

Artículo 26. Los integrantes del Consejo Directivo designado rendirán su protesta, en el lugar, día y hora que fije el Ayuntamiento, en los mismos términos que prevé la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato para la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 27. El Consejo Directivo elegirá a la persona titular de la Dirección General y demás personal necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 28. Los cargos de los integrantes del Consejo Directivo que formen parte del Ayuntamiento, serán honoríficos, es decir, no se percibirá emolumento alguno.

Artículo 29. Las personas que integren el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General podrán ser destituidos de su cargo, cuando en el desempeño de este incurran en alguna de las causales que establece Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 30. Para que sea procedente la destitución, deberá observarse lo siguiente:

- I. Cuando la propuesta la formule la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, se requerirá para su aprobación la mayoría simple del Consejo; y
- II. Cuando la propuesta sea formulada por la mayoría simple del Consejo Directivo, se requerirá para su aprobación la mayoría calificada del mismo.

Sección Segunda

Del modo de suplir las faltas de los integrantes del Consejo Directivo

Artículo 31. Las ausencias de la persona titular de la Presidencia por licencia, permiso o causa justificada hasta de quince días naturales, serán suplidas por la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo como encargado de despacho.

Artículo 32. En el caso de falta de la persona titular de la Presidencia por licencia, permiso o causa justificada por más de quince días, por la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo asumirá el cargo de titular de la Presidencia provisional. Para ocupar el lugar de la o el Secretario, se convocará al suplente.

Artículo 33. La falta de la persona titular de la Presidencia por más de dos meses, por licencia, permiso o causa justificada, será cubierta por una o un Presidente interino, propuesto por el Ayuntamiento, el cual será designado por mayoría simple de votos del Consejo Directivo.

La o el Presidente interino entrará en funciones a partir del momento en que la licencia, permiso o causa justificada surta sus efectos legales.

Artículo 34. La falta de la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo por licencia, permiso o causa justificada por más de quince días será suplida por una de las personas Vocales, en caso de que la falta sea por más de dos meses será suplida por su suplente.

Artículo 35. La falta de la persona titular de la Tesorería por licencia, permiso o causa justificada por más de quince días será suplida por la o el Director General, en caso de que la falta sea por más de dos meses será suplida por su suplente.

Artículo 36. La falta de alguna de las personas Vocales por licencia, permiso o causa justificada por más de dos meses será suplida por su suplente.

Artículo 37. La persona titular de la Presidencia, Secretaría, Tesorería o Vocales del Consejo Directivo, sólo por causa justificada a juicio del Ayuntamiento podrán renunciar o excusarse del cargo.

Sección Tercera

Del Funcionamiento del Consejo Directivo

Artículo 38. El Consejo Directivo funcionará por un periodo de tres años, iniciará su ejercicio, el día 10 de febrero de cada periodo.

Artículo 39. El Consejo Directivo resolverá los asuntos de su competencia colegiadamente y, al efecto, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán públicas.

Artículo 40. El Consejo Directivo sesionará por lo menos una vez al mes y para ser válida deberá contar con la asistencia de más de la mitad de la totalidad de sus integrantes, presidiéndola la o el Presidente. En su ausencia, dirigirá los debates la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo.

Artículo 41. Por acuerdo de la persona titular de la Presidencia o de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Directivo, la o el Secretario citará a las sesiones de este.

La citación deberá ser personal o mediante el correo electrónico autorizado para tal efecto por el integrante del Consejo Directivo, con por lo menos con 72 horas de anticipación y contendrá el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora.

De no asistir el número de miembros necesarios para celebrar las sesiones, se citará nuevamente en la forma que establezca este reglamento, y ésta se llevará a cabo con los que asistan.

Artículo 42. El Consejo Directivo celebrará sesiones extraordinarias cuando la importancia o urgencia del asunto que se trate así lo requiera, la citación se hará por cualquier medio que permita que exista constancia de que el integrante quedó debidamente enterado de la convocatoria y de los asuntos a tratar en la sesión extraordinaria, misma que deberá de hacerse con una anticipación de por lo menos 24 horas a la celebración de la sesión.

Artículo 43. Las decisiones del Consejo Directivo serán tomadas por mayoría simple de votos; en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto dirimente.

Artículo 44. Las sesiones únicamente se podrán suspender por las siguientes causas:

- I. Cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por alguno de los integrantes del Consejo Directivo; y
- II. Por decretarse un receso por la persona titular de la Presidencia.

Artículo 45. El desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo se hará constar por la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo en un libro o folios de actas, en los cuales quedarán anotados en forma extractada, los asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando el acuerdo del Consejo Directivo se refiera a normas de carácter general o informes financieros, se hará constar o se anexarán íntegramente al libro o folios de actas.

En los demás casos, bastará que los documentos relativos al asunto tratado, se agreguen al apéndice del libro o folios de actas.

Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Consejo Directivo que participaron en la sesión y por la o el Secretario de este.

Artículo 46. El Consejo Directivo, a través de la persona titular de la Presidencia, rendirá al Ayuntamiento un informe trimestral sobre el ejercicio de sus funciones.

Artículo 47. El control interno, evaluación de la gestión y desarrollo administrativo, tendrá como finalidad el contribuir al adecuado desarrollo de la administración de JAPAMA, que estará a cargo de la Contraloría Municipal.

Sección Cuarta Del Patrimonio de JAPAMA

Artículo 48. El patrimonio de JAPAMA se constituye por:

- I. Las aportaciones, que en su caso realice la Federación, el Estado y el Municipio;
- II. Los bienes muebles, inmuebles e infraestructura hidráulica destinada e inherente a la prestación de los servicios;
- III. Las donaciones, herencias, legados, subsidios, adjudicaciones y demás aportaciones de los particulares;

- IV. Los ingresos que obtenga por la prestación de sus servicios;
- V. Los frutos, utilidades, productos, intereses, ventas y remanentes que obtenga de su propio patrimonio; y
- VI. Los demás bienes y derechos que adquiera por cualquier título.

JAPAMA percibirá ingresos derivados de la prestación del servicio público de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y cualesquiera otros relacionados con su objeto.

Artículo 49. El pago de los derechos será de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 50. Son productos los ingresos que perciba JAPAMA por actividades que no correspondan al desarrollo de las funciones propias de los servicios que se le han encomendado, o por la explotación de los derechos patrimoniales o todo tipo de activo fijo y circulante que no sea aprovechable o necesario para la prestación de los servicios, siendo necesario contar con la aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 51. Los aprovechamientos, tales como recargos, gastos de ejecución, multas y reintegros, se determinarán conforme lo establezca la normatividad correspondiente.

Artículo 52. Se consideran participaciones todos aquellos recursos que los Gobiernos Municipal, Estatal o Federal, entreguen a JAPAMA para dotar, mejorar o ampliar la prestación de los servicios.

Artículo 53. JAPAMA podrá recibir contribuciones de mejora o aportaciones provenientes de particulares, en dinero o en especie, para la realización de obras que doten, mejoren o amplíen la prestación de los servicios.

Artículo 54. Los ingresos que se obtengan serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de administración, operación, mantenimiento, rehabilitación y reparación, en su caso, ampliación de los servicios y en general para el cumplimiento de todas las obligaciones de JAPAMA, incluyendo el pago de pasivos.

Artículo 55. Los bienes del patrimonio de JAPAMA son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

CAPITULO III DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 56. La prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, comprenderá los siguientes usos:

- I. Doméstico: la utilización de agua para el suministro de centros de población y comunidades rurales, a través de la red municipal, así como otras redes que presten servicio colectivo de agua en beneficio de personas físicas o jurídico colectivas, y la destinada al uso particular de las personas y a su hogar;
- II. Servicios públicos: la utilización del agua para el suministro en establecimientos u oficinas públicas;
- III. Comercial y de servicios: la utilización del agua en establecimientos y oficinas, dedicadas a la compra y venta de bienes y servicios;
- IV. Industrial: la utilización de agua en fábricas, empresas o parques industriales, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa, las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aun en estado de vapor, que sea usada para la generación de energía o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación; y
- V. Usos mixtos: la utilización del agua para el suministro en dos o más de los usos anteriores.

Artículo 57. JAPAMA tendrá a su cargo el manejo y conducción de las aguas pluviales dentro de las zonas urbanas del municipio.

Artículo 58. Los modelos de contratos de prestación de los servicios públicos que celebre JAPAMA con los usuarios y la garantía, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo y cumplir con lo señalado en este Reglamento y el Código Territorial, asegurando que los servicios públicos se presten en condiciones competitivas que aseguren su continuidad, regularidad, calidad, cobertura y eficiencia.

Artículo 59. A cada predio o establecimiento corresponderá una toma de agua independiente y dos descargas, una de aguas residuales y otra pluvial, cuando estos sistemas deban estar separados y una descarga cuando sean combinadas. JAPAMA fijará las especificaciones a las que se sujetará el diámetro de estas.

Cuando la solicitud de los servicios públicos no cumpla con los requisitos necesarios, se prevendrá a los interesados para que los satisfagan dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban la comunicación. En caso de que no se cumpla con este requerimiento, el interesado deberá presentar una nueva solicitud.

Artículo 60. La solicitud de servicios contendrá los siguientes requisitos:

- I. Nombre y dirección del solicitante;
- II. Fotocopia de su identificación oficial o del acta constitutiva, así como del poder notarial en caso estar representado el solicitante;
- III. Antecedentes del inmueble que acredite su propiedad o posesión, pago de predial y en su caso, número oficial;
- IV. Uso solicitado;
- V. Diámetro de la toma solicitada; y
- VI. Antecedentes de antigüedad de las tuberías internas del inmueble que recibirá los servicios respectivos.

Artículo 61. Presentada la solicitud de servicios, se practicará una visita en el predio, giro o establecimiento de que se trate, dentro de los quince días hábiles siguientes, que tendrá por objeto:

- I. Corroborar la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante;
- II. Conocer las circunstancias necesarias para determinar sobre la prestación del servicio público y el presupuesto correspondiente;
- III. Estimar el presupuesto que comprenderá el importe del material necesario y la mano de obra, ruptura y reposición de banquetas, guarnición y pavimento si lo hubiese, así como cualquier otro trabajo que se requiera para estar en condiciones de prestar el servicio público solicitado; y
- IV. Las conexiones e instalaciones de tomas solicitadas se autorizarán con base en el resultado de la visita practicada, en un término de cinco días hábiles computables a partir de la recepción del informe. La elaboración del informe no podrá extenderse por más de quince días hábiles a partir de la visita.

Artículo 62. Firmado el contrato correspondiente y pagado el importe del costo de la instalación y conexión, de las cuotas que correspondan, así como de la reposición de banquetas, guarnición y pavimento si lo hubiese, se ordenará la instalación de la toma y la conexión de las descargas de aguas residuales o pluviales, las cuales deberán llevarse a cabo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de pago.

Cuando se trate de tomas solicitadas para giros o establecimientos ubicados en forma temporal, los solicitantes deberán otorgar, como requisito previo para la instalación, la garantía que fije JAPAMA.

Artículo 63. Es obligatoria la instalación de aparatos medidores para la verificación del consumo del servicio público de agua para todos los usuarios. Al efecto, las tomas deberán instalarse en la entrada de los predios o establecimientos, y los medidores en lugares accesibles, junto a dicha entrada, en forma tal que se puedan llevar a cabo sin dificultad las lecturas de consumo, las pruebas de funcionamiento de los aparatos y, cuando sea necesario, el cambio de los medidores. Los usuarios cuidarán que no se deterioren los medidores.

Artículo 64. Corresponde a JAPAMA en forma exclusiva, instalar y operar los aparatos medidores, así como verificar su funcionamiento y su retiro cuando hayan sufrido daños.

Artículo 65. Todo predio en el que se construyan edificios o condominios que tengan como uso la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o para cualquier uso similar, deberá contar con las instalaciones de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial autorizadas por JAPAMA, a fin de que esté en condiciones de cobrar a cada cliente el servicio que proceda.

En el caso de fraccionamientos o desarrollos en condominio que requieran la construcción de obras de cabecera para el suministro de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales y drenaje pluvial, se deberá celebrar convenio con JAPAMA para tal efecto.

Artículo 66. Instalada la toma y hechas las conexiones respectivas, JAPAMA comunicará al propietario o poseedor del predio o establecimiento de que se trate, la fecha de la conexión y la apertura de su cuenta para efectos de cobro.

En los casos en que, con motivo de la instalación de la toma o las descargas se destruya el pavimento, la guarnición o la banqueta, JAPAMA realizará de inmediato su reparación; los trabajos deberán efectuarse en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se ordene su reparación.

Artículo 67. Cualquier modificación que se pretenda hacer al inmueble, construcción o establecimiento que afecte las instalaciones correspondientes a los servicios públicos, requerirá de la presentación previa de la solicitud respectiva por los interesados ante JAPAMA.

En ningún caso el propietario o poseedor del predio o establecimiento podrá realizar por sí mismo el cambio, instalación, supresión o conexión de los servicios públicos.

Artículo 68. Independientemente de los casos en que conforme al Reglamento proceda la suspensión o clausura de una toma de agua o de una descarga, el interesado podrá solicitar la suspensión o cancelación respectiva, expresando las causas en que funde su solicitud.

Artículo 69. La solicitud a que se refiere el artículo anterior será resuelta en un término de diez días hábiles a partir de su presentación; de ser favorable el acuerdo, éste se cumplimentará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, corriendo por cuenta del solicitante todos los gastos inherentes a la suspensión o supresión.

Artículo 70. Las derivaciones de toma de agua o de descarga de alcantarillado requerirán de previa autorización del proyecto o control de su ejecución por JAPAMA, debiendo en todo caso contarse con las condiciones necesarias para que éste pueda cobrar las cuotas y tarifas que le correspondan por el suministro de dichos servicios.

Artículo 71. En épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, el Consejo Directivo podrá acordar condiciones de restricción en las zonas y durante el lapso que sea necesario previo aviso oportuno a los usuarios, a través de los medios de comunicación disponibles.

Artículo 72. Para el incremento de la demanda o la incorporación de nuevos desarrollos de vivienda, fraccionamientos, desarrollos en condominio o asentamientos humanos de acuerdo con el marco normativo estatal y municipal vigente, se deberán construir las obras necesarias para el abastecimiento de agua potable, descarga y tratamiento de aguas residuales, en las que se incluyan:

- I. Captación, terrenos, caminos de acceso, instalaciones de protección, electrificación y demás equipamiento necesario;
- II. Líneas de conducción y alimentación a tanques y redes primarias;
- III. Instalaciones de potabilización y tanques;
- IV. Planta de tratamiento de aguas residuales, así como terrenos, caminos de acceso, instalaciones de protección, electrificación y equipamiento de esta;
- V. En su caso, líneas de conducción y alimentación a tanques, así como redes primarias y secundarias para agua tratada; y

- VI. Colectores, subcolectores y estaciones de bombeo.

En caso de que las obras necesarias hayan sido financiadas previamente, de manera complementaria a las contribuciones correspondientes, se deberá aportar el monto que resulte en forma proporcional a la demanda de acuerdo con su costo marginal de incorporación.

CAPITULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 73. Los usuarios tendrán los derechos siguientes:

- I. Exigir a JAPAMA la prestación de los servicios públicos conforme a los niveles de calidad establecidos por las leyes respectivas;
- II. Acudir ante la autoridad competente, en caso de incumplimiento a los contratos celebrados entre los usuarios y JAPAMA, a fin de solicitar el cumplimiento de estos;
- III. Denunciar ante el Ayuntamiento o ante JAMAPA cualquier acción u omisión cometida por terceras personas que pudieran afectar sus derechos;
- IV. Recibir información general sobre los servicios públicos en forma suficientemente detallada para el ejercicio de sus derechos como usuario;
- V. Ser informado con anticipación de los cortes de servicios públicos programados;
- VII. Conocer con debida anticipación el régimen tarifario y recibir oportunamente los recibos correspondientes, así como reclamar errores en los mismos;
- VIII. Formar comités para promover la construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y operación de los sistemas destinados a la prestación de los servicios públicos.

Artículo 74. Los usuarios tendrán las siguientes Obligaciones:

- I. Cubrir las cuotas en los plazos que JAPAMA le fije por la prestación de los servicios;
- II. Optimizar el rendimiento del agua, utilizándola con eficiencia y reparando las fugas que se encuentren dentro de su inmueble, así como reportar las que tengan lugar en las instalaciones hidráulicas, propiedad de JAPAMA;
- III. Instalar los equipos, accesorios y sistemas hidráulicos para el ahorro del agua;
- IV. Cuidar el buen funcionamiento de los aparatos de medición, reportando cualquier anomalía de los mismos;
- V. Informar a JAPAMA de los cambios de propietario de los inmuebles, así como la baja de los comercios o industrias;
- VI. Comunicar a JAPAMA de los cambios que se pretendan hacer en los inmuebles y que puedan afectar los sistemas; y
- VII. Evitar la contaminación del agua de las instalaciones en servicio y efectuar su tratamiento.

CAPITULO V DE LAS TARIFAS

Artículo 75. Todo usuario está obligado al pago de los servicios públicos que se presten, con base a las tarifas fijadas en los términos de este Reglamento y las leyes fiscales, dentro del plazo que en cada caso señale el recibo correspondiente.

Artículo 76. Las tarifas por la prestación de los servicios públicos a que se refiere este capítulo se clasifican en:

- I. Conexión para el suministro de agua potable;
- II. Conexión a la red de alcantarillado y drenaje;
- III. Servicio de suministro de agua potable;
- IV. Servicios de drenaje y operación de la red de alcantarillado;
- V. Servicio de tratamiento de aguas residuales;
- VI. Otros servicios que se establezcan en la Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 77. Al fijar las tarifas podrán considerarse los consumos y servicios siguientes:

- I. Consumo volumétrico o fijo;
- II. Uso doméstico;
- III. Uso comercial y de servicios;
- IV. Uso industrial;
- V. Servicios públicos; y
- VI. Usos mixtos.

Artículo 78. El Consejo Directivo elaborará los estudios tarifarios sobre la prestación de los servicios públicos a que se refiere este capítulo y los presentará al Ayuntamiento para su consideración en la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 79. Las tarifas deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, el mantenimiento y la administración de los servicios públicos, la rehabilitación y el mejoramiento de la infraestructura pública existente, la amortización de las inversiones realizadas, los gastos financieros de los pasivos y las inversiones necesarias para la expansión de la infraestructura.

Artículo 80. En la formulación de la propuesta de tarifas que contendrá la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, se tomará en consideración:

- I. La dotación de agua por el costo marginal de la incorporación de nuevos volúmenes de agua, de tal manera que se garanticen las inversiones para las fuentes de abastecimiento;
- II. La incorporación al sistema de drenaje por el costo marginal de la incorporación de mayor capacidad para el desalojo de efluentes por el alcantarillado y por el incremento en la capacidad instalada para el saneamiento de aguas residuales;
- III. La parte correspondiente a los derechos de explotación y vertido; y
- IV. El costo de operación, administración, depreciación de activos fijos, rehabilitación y mantenimiento o mejoramiento del servicio público.

Las fracciones I y II se podrán cobrar por concepto de conexión o infraestructura por una sola vez y los restantes podrán cobrarse como tarifas mensuales o bimestrales, ya sea consolidados o desglosados, según lo establezca Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 81. Las tarifas por la prestación de los servicios se establecerán de acuerdo a los usos considerados en este capítulo y se estructurarán en rangos con costos crecientes proporcionales al consumo.

Artículo 82. El servicio de suministro de agua potable que disfruten los usuarios en el Municipio será, en lo posible, medido y se cobrará mediante tarifas volumétricas.

En los lugares donde no haya medidores y mientras éstos no se instalen, los pagos se efectuarán en los términos de la Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, mediante tarifas fijas estructuradas conforme a los consumos previsibles por número de usuarios o tipo de las instalaciones.

Artículo 83. Cuando no sea posible medir el consumo debido a la destrucción total o parcial del medidor respectivo, la persona titular de la Dirección General podrá determinar los cargos en función de los consumos anteriores. Además, señalará los cargos a cubrir por la reposición del medidor.

Artículo 84. Los usuarios que se surtan de agua potable por medio de derivaciones autorizadas por JAPAMA pagarán las tarifas correspondientes al medidor de la toma original de la que se deriven, pero si la toma no tiene medidor aún, cubrirán la tarifa fija previamente establecida para dicha toma.

Artículo 85. Por cada derivación el usuario pagará el importe de las tarifas de conexión que correspondan a una toma de agua directa, así como el servicio respectivo.

Artículo 86. El servicio público de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales se cobrará proporcionalmente al monto correspondiente al servicio público de suministro de agua potable y a la naturaleza y concentración de los contaminantes.

Cuando no se preste el servicio público de suministro de agua potable, pero sí el correspondiente a drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, se establecerá una tarifa volumétrica o fija con la cual se determinará el monto a pagar.

Artículo 87. El propietario o poseionario de un inmueble, lote o vivienda responderá ante JAPAMA por los adeudos que ante el mismo se generen en los términos de este Reglamento y del Código Territorial.

Cuando se transfiera la propiedad o posesión de un inmueble con sus servicios públicos, el nuevo propietario o poseionario se subrogará en los derechos y obligaciones derivados de la contratación anterior, debiendo dar aviso a JAPAMA.

Artículo 88. En caso de incumplimiento del pago por la prestación de los servicios públicos a que se refiere este capítulo, por más de dos meses consecutivos por parte del usuario, se procederá a la determinación del crédito de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; asimismo, se podrá suspender la prestación de estos y rescindir el contrato correspondiente, en los términos de este Reglamento y de lo establecido en el contrato respectivo.

Tratándose de uso doméstico, sólo se otorgará la dotación de agua suficiente para las necesidades básicas en la fuente de abastecimiento que le sea indicada por JAPAMA.

Artículo 89. Los propietarios y/o poseedores de predios en fraccionamientos y/o colonias que no cuentan con los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario o que no hayan cubierto en su momento los pagos correspondientes por la incorporación a los servicios prestados por JAPAMA, deberán cubrir dichos pagos de dotación conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato.

Artículo 90. En caso de falta de pago de los derechos, cuotas, tarifas, recargos y multas, JAPAMA podrá aplicar las siguientes medidas:

- I. Rescisión administrativa del contrato de servicios y consecuentemente la suspensión de estos; en este caso se indicará al usuario la ubicación de las fuentes de abastecimiento gratuito para que se provea del líquido solo tratándose de usuarios con tarifa domestica, corriendo a cargo del propio usuario el traslado hasta su domicilio.
- II. Suspensión de los servicios;
- III. Reducir al usuario la ministración del servicio.

Artículo 91. La Cultura del Agua es el conjunto de comportamientos y valores de la sociedad en torno a una administración, uso y gestión participativa, corresponsable, integral y sustentable del agua, que considera a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia.

Artículo 92. JAPAMA promoverá una cultura para el uso eficiente y cuidado del recurso hídrico, a través de la realización de acciones y campañas tendientes a:

- I. Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- II. Realizar diagnósticos periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua y el uso racional de la misma en el Municipio;
- III. Promover la utilización de aparatos y dispositivos ahorradores;
- IV. Coordinar el desarrollo de sus actividades con organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción y difusión, concientización y demás que garanticen el cuidado óptimo del agua y el fomento de la Cultura del Agua;
- V. Propiciar la prevención y control de la contaminación del agua;
- VI. Promover el saneamiento del agua;
- VII. Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente;
- VIII. Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental y fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, su tratamiento y el de alcantarillado;
- IX. Otorgar reconocimientos a los organismos públicos o privados que fomenten y difundan la Cultura del Agua; y
- X. Coordinarse con las autoridades educativas para promover en todos los tipos y niveles educativos los conceptos de la Cultura del Agua, en particular, sobre la disponibilidad del recurso; su valor económico, social y ambiental; uso eficiente; tratamiento y reúso de las aguas residuales; la conservación del agua y su entorno.

Artículo 93. Con la finalidad de promover el cuidado y uso eficiente del agua, JAPAMA en el ámbito de sus atribuciones llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I. Fomentar y difundir mediante programas y acciones, los beneficios sociales, económicos y ambientales del cuidado, uso racional y correcto aprovechamiento del agua subterránea y superficial;
- II. Promover la realización de estudios de investigación, desarrollo y utilización de tecnología para la protección del recurso y la asignación de manera eficiente y equitativa entre los distintos usuarios, tomando en consideración los estudios y análisis del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua y otros centros de investigación;
- III. Propiciar el uso de infraestructura pública que permita cuidar y usar de manera racional el agua, en el desarrollo inmobiliario y demás obras en el Municipio;
- IV. Promover planes y programas coordinados con los organismos públicos y privados vinculados a la cultura, cuidado y uso racional del agua;
- V. Coadyuvar con las autoridades educativas en la aplicación de una educación ambiental en torno a la Cultura del Agua;
- VI. Implementar programas permanentes para detectar fugas y promover la sustitución de redes públicas; y
- VII. Elaborar los proyectos ejecutivos que permitan cumplir los propósitos del Código Territorial en materia hídrica.

**CAPITULO VII
DEL USO DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL**

**Sección Primera
De las Consideraciones especiales**

Artículo 94. El uso de la red de alcantarillado sanitario y pluvial se encontrará a cargo de JAPAMA por conducto de la unidad administrativa que determine para tal efecto, en cuanto a las descargas de aguas residuales distintas a las de uso doméstico, así como para establecer los límites máximos permisibles de contaminantes y las condiciones particulares de descarga, con el objeto de prevenir y controlar la contaminación de las aguas.

Artículo 95. Para el debido cumplimiento por parte de JAPAMA de las condiciones de descarga de aguas residuales establecidas en la norma NOM-001- SEMARNAT-1996 o en las que en esa materia se expidan por las autoridades competentes, los responsables de las descargas no domésticas vertidas a la red de alcantarillado sanitario y pluvial, estarán obligados a cumplir con lo dispuesto en el presente título.

Artículo 96. Serán responsables de las descargas no domésticas los propietarios o poseedores o quien figure como titular de la propiedad de los inmuebles en donde se ubiquen los abastecimientos, servicios o instalaciones que generen descargas de aguas residuales y que se encuentren considerados dentro de la clasificación de uso comercial e industrial.

Artículo 97. Los responsables de los abastecimientos, servicios o instalaciones públicos o privados que generen descargas de aguas residuales deberán registrarlas en JAPAMA dentro de un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se inicien operaciones.

Los establecimientos, servicios o instalaciones públicas o privadas que hubieren recabado el registro de descarga de aguas residuales ante dependencias distintas a JAPAMA deberán proporcionar a este último la información contenida en aquél para su integración.

Para los efectos del registro de descargas de aguas residuales y de actualización de este, JAPAMA proporcionará los formatos correspondientes, en los que se indicarán y/o anexarán:

- I. Solicitud de registro de descarga, que contemple datos generales y las características tanto del agua original como del agua residual;
- II. Documentación que acredite la personalidad;
- III. Plano arquitectónico del sistema de alcantarillado sanitario interno;
- IV. Diagrama de proceso que incluya las principales etapas de la producción;
- V. Análisis fisicoquímicos de aguas residuales de la descarga que tuviese;
- VI. Programa de acciones de pretratamiento; y
- VII. Las demás que considere pertinentes.

Artículo 98. Con base en las normas oficiales mexicanas, JAPAMA fijará a los responsables de las descargas las condiciones particulares para cada descarga, otorgando para el cumplimiento de estas un plazo de tres a seis meses.

Así mismo, JAPAMA determinará las aguas residuales que en función de sus características sean susceptibles de reutilización.

Artículo 99. Lo dispuesto en el presente título se entenderá aplicable a las descargas de aguas residuales no domésticas que se viertan al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial a cargo de JAPAMA.

**Sección Segunda
De las Obligaciones de los usuarios de la red de alcantarillado sanitario**

Artículo 100. Todo cliente responsable de descarga no doméstica y/o aquel que tenga suministro de agua diferente o adicional al suministrado por JAPAMA, está obligado a:

- I. Construir un registro para la medición de los flujos de agua residual descargada y la toma de muestras;
- II. Instalar medidores totalizadores o de registro continuo en cada una de las descargas finales de agua residual, excepto en las de agua pluvial, de acuerdo con el volumen y caracterización de las aguas descargadas que se encuentren aprobadas por JAPAMA. El volumen de cada descarga corresponderá a la diferencia entre la última lectura tomada y la del mes de que se trate y/o durante los periodos de lectura que JAPAMA considere convenientes;
- III. Cubrir los pagos por los servicios de alcantarillado sanitario y saneamiento de acuerdo a las tarifas que apruebe el Ayuntamiento y el volumen de agua residual vertido al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, estimado y/o medido por JAPAMA. Cuando la descarga no este registrada o no se cuente con medidor, JAPAMA estimará los volúmenes y determinará las cargas contaminantes mediante el método que considere apropiado, aplicando a la misma la tarifa y las sanciones que procedan. La tarifa de uso de alcantarillado sanitario y saneamiento deberá ser proporcional a la calidad del agua y volumen, con referencia al volumen total que se procesa en las plantas de tratamiento de la ciudad; y
- IV. Realizar el pago de las tarifas de saneamiento correspondientes a la carga contaminante vertida y las cuotas de cooperación para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de saneamiento de cabecera en los parques y fraccionamientos industriales, de acuerdo con los convenios que para tal fin firmen los clientes de cada parque o fraccionamiento industrial, de manera individual y/o por el comité que los represente.

Artículo 101. Las personas que utilicen los servicios de alcantarillado sanitario de JAPAMA sin la contratación respectiva, deberán pagar las cuotas que en forma estimativa fije técnicamente JAPAMA, independientemente de las sanciones a que se hagan acreedores en los términos del presente Reglamento y, en su caso, deberá regularizar la descarga clandestina conforme a las presentes disposiciones.

Artículo 102. Cuando la descarga de aguas residuales presente alguna modificación derivada de la ampliación de la empresa, de la incorporación de nuevos procesos, o por cualquier otra situación, los responsables de esta deberán actualizar el registro correspondiente ante JAPAMA, dentro de un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles a partir de que se suscite la variación.

Artículo 103. Aquellas industrias que permanezcan en la zona urbana de la cabecera municipal no deberán rebasar los límites máximos permisibles de contaminantes que se establecen en la tabla 1A, además de cumplir con las condiciones siguientes:

- I. Las unidades de potencial de hidrógeno (pH), no deben de ser mayores de 9.5 (nueve punto cinco) ni menores a 4 (cuatro) unidades mediante medición instantánea.
- II. La materia flotante debe ser ausente, de acuerdo al método de prueba establecido en la norma mexicana NMX-AA-006.

Tabla 1A

Parámetros
(Miligramos por litro, excepto cuando se indique otra cosa)
Concentración
Promedio diario (P.D.) como límite máximo permisible

Temperatura	(° C) 40*
Sólidos Sedimentables	60
Sólidos Suspendidos Totales	3200
Grasas y Aceites	450
S.A.A.M.	175
Conductividad Eléctrica (Micromhos/cm)	25000
Demanda bioquímica de oxígeno	4400
Demanda química de oxígeno	11500
Fósforo Total	35

Nitrógeno Total	570
Cloruros	7200
Arsénico	0.7
Cadmio	0.7
Cianuros	1.5
Cobre	15
Cromo Total	300
Mercurio	0.015
Níquel	6
Plomo	1.5
Zinc	9

*Medición Instantánea

Artículo 104. Los responsables de las descargas de aguas residuales no domésticas vertidas al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, cuya concentración de contaminantes, en cualquiera de los parámetros, rebasen los límites máximos permisibles señalados en las tablas 1A ó 1 de este Reglamento, quedan obligados a presentar a JAPAMA un programa de las acciones u obras a realizar, cambios en el proceso, sistemas de tratamiento o recirculación para el control de la calidad del agua de sus descargas dentro de un plazo de 20 días hábiles a partir de la presentación del estudio de sus aguas residuales.

Artículo 105. Las empresas que se ubiquen en parques o fraccionamientos industriales fuera de la zona urbana están obligados a aportar los recursos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de saneamiento que en conjunto se requiera, de acuerdo con los convenios que para tal efecto celebren los clientes de cada parque o fraccionamiento industrial, de manera individual y/o por el comité que los represente con la JAPAMA.

Artículo 106. Las empresas que se ubiquen en parques o fraccionamientos industriales y cuyas descargas no sean compatibles con el sistema de tratamiento existente o que excedan los límites máximos permisibles establecidos en la NOM-002-SEMARNAT-1996, deben efectuar un pretratamiento a sus descargas a fin de que éstas sean compatibles con los tratamientos existentes o los que en su momento se establezcan.

Artículo 107. Queda prohibida la descarga de aguas residuales no domésticas sin el tratamiento requerido.

Sección Tercera De los Métodos de prueba, cálculo y especificaciones

Artículo 108. Para determinar los valores y concentraciones de los parámetros establecidos en este Reglamento se deben aplicar los métodos de prueba referidos en las normas oficiales mexicanas. El responsable de la descarga puede solicitar a la autoridad competente la aprobación de métodos alternos de análisis. En caso de aprobarse, dichos métodos quedarán autorizados para otros responsables de descarga en situaciones similares.

Artículo 109. La determinación de las concentraciones de los contaminantes se expresará en las unidades correspondientes. Los valores obtenidos se compararán con los límites máximos permisibles por cada contaminante. En caso de que las concentraciones sean superiores a los límites máximos permisibles, se causará la sanción por incumplimiento, por el excedente del contaminante correspondiente.

Artículo 110. Con excepción de las industrias que permanezcan en la zona urbana del Municipio y/o cuenten con infraestructura en operación para el tratamiento de sus aguas residuales, la concentración de contaminantes en las descargas de aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial de JAPAMA, no debe ser superior a la indicada como límite máximo permisible en la tabla 1, y además cumplir con las condicionantes siguientes:

- I. Las unidades de potencial hidrógeno (PH) no deben ser mayores de 10 (diez) ni menores de 6 (seis) unidades mediante medición instantánea.
- II. El límite máximo permisible de temperatura es de 40 °C (cuarenta grados centígrados).
- III. La materia flotante debe ser ausente, de acuerdo al método de prueba establecido en la norma mexicana NMX-AA-006.

TABLA 1

Parámetros
(Miligramos por litro, excepto cuando se indique otra cosa)
Concentración
Promedio diario (P:D) como límite máximo permisible

Temperatura	(° C) 40*
Sólidos Sedimentables	10
Sólidos Suspendedos Totales	350
Grasas y Aceites	100
S.A.A.M.	15
Conductividad Eléctrica	(Micromhos/cm) 5000
Demanda bioquímica de oxígeno	350
Fósforo Total	21
Nitrógeno Total	42
Cloruros	70
Arsénico	0.7
Cadmio	0.7
Cianuros	1.5
Cobre	15
Cromo Hexavalente	0.5
Mercurio	0.015
Níquel	6
Plomo	1.5
Zinc	9
Sulfuros	1

* Medición Instantánea

Artículo 111. Queda prohibido descargar o depositar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sustancias o residuos considerados peligrosos o de manejo especial conforme a las normas oficiales mexicanas correspondientes y a las disposiciones legales vigentes en esta materia.

Artículo 112. Queda prohibido descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sustancias sólidas o pastosas que puedan causar obstrucciones al flujo en dicho sistema, así como las que puedan solidificarse, precipitarse o aumentar su viscosidad a temperaturas entre 5° C a 40° C o lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales.

Artículo 113. Los responsables de las descargas no domésticas tienen la obligación de realizar los análisis técnicos anuales de la calidad de las aguas residuales, en laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación o en su defecto la entidad que realice dichas funciones, los autorizados por la Secretaría de Economía o por JAPAMA, con la finalidad de determinar el promedio diario y el promedio mensual, analizando los parámetros señalados en las tablas 1 y 1A del presente Reglamento, debiendo conservar sus registros del monitoreo para consulta por lo menos durante tres años posteriores a su realización. Si los responsables de las descargas acreditan que sus descargas son similares a una descarga doméstica podrán solicitar ante JAPAMA la autorización para presentar los análisis técnicos cada dos años, previa verificación de su procedencia.

Artículo 114. El responsable de la descarga de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado sanitario a cargo de JAPAMA, que incumpla con lo establecido en las tablas 1 y 1A del presente reglamento, podrá optar por establecer sistemas de tratamiento para remover la demanda bioquímica de oxígeno y sólidos suspendedos totales.

El responsable de la descarga deberá sufragar los costos de saneamiento que le correspondan en forma proporcional, de acuerdo con el caudal de agua vertido y carga contaminante conforme a los ordenamientos locales vigentes.

Artículo 115. El responsable de la descarga no doméstica estará exento de los análisis señalados en este reglamento, y de presentar futuros resultados de mediciones, respecto de aquellos compuestos y contaminantes que compruebe técnicamente mediante un reporte por escrito de la descarga que en sus procesos productivos no se pueden generar ni derivar de sus materias primas.

JAPAMA podrá verificar en cualquier momento la presencia o ausencia de dichos contaminantes en la descarga en cuestión y si resulta con la presencia de algún contaminante, el responsable de la descarga deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior sin quedar exento de la aplicación de las sanciones que pudieran resultar.

Artículo 116. Cuando el agua de abastecimiento de JAPAMA registre alguna concentración promedio mensual de los parámetros señalados en las tablas 1 y 1A de este Reglamento, se sumará dicha concentración al límite máximo permisible promedio mensual, y el parámetro que resulte será el que deba cumplirse.

Artículo 117. Las descargas provenientes de los drenajes de agua pluvial no quedan exentas de la inspección y vigilancia por parte de JAPAMA.

Artículo 118. Cuando JAPAMA identifique fuentes generadoras de descargas que a pesar de cumplir con los límites máximos permisibles, adicionalmente descarguen sustancias distintas a las establecidas en las tablas 1 y 1A y causen efectos negativos al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, a la planta de tratamiento de aguas residuales o constituya un peligro de salud pública de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, JAPAMA fijará condiciones particulares de descarga a las fuentes generadoras, en las que se podrán señalar límites máximos permisibles particulares y en su caso límites máximos permisibles para aquellos parámetros que se consideren aplicables a las descargas según los insumos de cada industria.

CAPÍTULO VIII DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y DESARROLLOS EN CONDOMINIO

Artículo 119. El trámite para obtener o renovar la carta de factibilidad por parte de los desarrolladores atenderá a lo dispuesto en el Manual de Criterios Comerciales.

Artículo 120. Para la aprobación de los proyectos de infraestructura pública de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, sanitario y pluvial, el desarrollador deberá presentar a JAPAMA con los siguientes anexos:

- I. Escritura de propiedad del área o predio a urbanizar;
- II. Cuando se trate de persona jurídica, copia de la escritura constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal;
- III. Proyecto de infraestructura pública a que se refiere este artículo; y
- IV. Carta de factibilidad vigente.

Artículo 121. En caso de que la solicitud de aprobación del proyecto de infraestructura pública de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, sanitario y pluvial no cumpla con los requisitos, JAPAMA prevendrá al desarrollador por escrito para que subsane la omisión dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin que el desarrollador haya desahogado la prevención, se desechará el trámite dejando a salvo los derechos para que inicie uno nuevo.

Artículo 122. Recibida la solicitud de aprobación y subsanadas las omisiones si las hubiere, JAPAMA resolverá sobre su otorgamiento dentro de los treinta días hábiles.

Artículo 123. Para la ejecución de las obras de infraestructura pública en materia de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, sanitario y pluvial, el desarrollador podrá convenir con JAPAMA los términos para su ejecución, atendiendo lo dispuesto en el artículo 293 del Código Territorial.

Artículo 124. JAPAMA supervisará las obras de infraestructura pública que se realicen en los fraccionamientos y desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas técnicas señaladas en el permiso correspondiente en apego al programa de ejecución.

Artículo 125. El procedimiento para la entrega recepción de las obras de urbanización del fraccionamiento y de aquellas destinadas a la prestación de servicios públicos y a la dotación de equipamiento urbano de los desarrollos en condominio, así como, para dar trámite a la liberación de las garantías otorgadas, se observará lo dispuesto en el Código Territorial y su reglamento municipal.

Artículo 126. Para los desarrollos en condominio, las viviendas construidas en privadas y todos aquéllos que siendo varios usuarios se suministren de una toma común, se deberá instalar para cada vivienda o lote un medidor individual. Además, se les instalará un medidor patrón, a fin de contabilizar el agua entregada y la diferencia que existiera entre el volumen registrado en el medidor patrón y la suma de los consumos individuales se cargará al desarrollador conforme al importe que resulte, hasta la entrega de las obras de urbanización al Municipio.

Artículo 127. Los desarrollos en condominio y fraccionamientos para cumplir con el principio de sustentabilidad, atendiendo a sus características, deberán incluir alguno de los siguientes elementos:

- I. Planta de tratamiento de aguas residuales;
- II. Sistema para la captación y aprovechamiento de aguas pluviales para el riego y conservación de las áreas verdes; o
- III. Calentamiento de agua a través de calentadores solares.

CAPITULO IX DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Sección Primera Disposiciones generales

Artículo 128. Los actos de inspección y vigilancia, así como, los procedimientos para imponer sanciones y medidas de seguridad se sujetarán a las disposiciones de este Capítulo y, supletoriamente, a lo dispuesto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 129. Cualquier persona podrá denunciar ante JAPAMA todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir contaminación, obstrucción o deterioro a la red de agua potable, drenaje o alcantarillado sanitario a cargo de JAPAMA, así como, el desperdicio del agua potable suministrada o el incumplimiento de obligaciones y el ejercicio de los derechos establecidos en el Reglamento.

Dicha denuncia podrá ser presentada en forma verbal o por escrito y, en todo caso, deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre, domicilio y teléfono en su caso del denunciante;
- II. Aportar los datos necesarios para su localización e identificación; y
- III. Breve descripción del hecho, acto u omisión que se presume produzca o pueda producir contaminación, obstrucción o deterioro a la red de agua potable, drenaje o alcantarillado sanitario.

Cualquier servidor público que, en el ejercicio de sus funciones, tome conocimiento de una posible infracción a las disposiciones del Reglamento, así como de los programas y demás disposiciones jurídicas relativas deberá notificarlo a JAPAMA.

Artículo 130. Para la atención de las denuncias recibidas, que sean competencia de JAPAMA, se ordenará la práctica de una visita de inspección para la comprobación de los hechos denunciados.

Artículo 131. JAPAMA llevará a cabo sus visitas de inspección conforme a las reglas dispuestas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sección Segunda De la Inspección y vigilancia

Artículo 132. JAPAMA, en el ámbito de su respectiva competencia, podrá realizar por conducto del personal autorizado visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 133. El personal al realizar las visitas de inspección deberá estar provisto del documento que lo acredite, así como de la orden escrita fundada y motivada, expedida por la persona titular de la Dirección General o por quien tenga delegada la facultad, en la que se precisará el domicilio, instalaciones, equipos, lugar o zona que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia.

Artículo 134. La práctica de visitas de inspección tendrá por objeto verificar:

- I. Que el uso de los servicios públicos sea el contratado;
- II. Que el funcionamiento de las instalaciones sea acorde a lo que se disponga en la autorización concedida;
- III. El funcionamiento de los medidores y las causas de alto o bajo consumo;
- IV. El diámetro exacto de las tomas y de las conexiones de las descargas;
- V. Que no existan tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas;
- VI. La existencia de fugas de agua;
- VII. Que las tomas o descargas cumplan con lo dispuesto en este Reglamento, el Código Territorial y demás disposiciones jurídicas;
- VIII. Que las instalaciones de los fraccionamientos se hayan realizado de conformidad con los proyectos autorizados por JAPAMA; y
- IX. Las demás que se determinen en el Reglamento y en las disposiciones jurídicas.

Artículo 135. El personal autorizado, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de esta, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.

En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

Artículo 136. En toda visita de inspección se levantará acta administrativa, en la que se hará constar en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

Concluida la inspección se dará oportunidad a la persona con quien se entendió la diligencia para que manifieste lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos asentados en el acta.

Al finalizar la diligencia, se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado.

Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negaren a firmar el acta, o el interesado se negare a aceptar copia de esta, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez.

Artículo 137. La persona con quien se entienda la diligencia, estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección en los términos previstos en la orden escrita a que se refiere este capítulo, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento del Reglamento y el Código Territorial y demás disposiciones aplicables, con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial o de otro tipo que sean confidenciales conforme a la ley de la materia.

La información recibida se mantendrá en reserva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 138. El personal autorizado podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 139. Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, en caso de encontrar alguna violación a los ordenamientos jurídicos aplicables, se requerirá al interesado, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que adopte de inmediato las medidas correctivas de urgente aplicación, fundando y motivando el requerimiento y, para que, dentro de término de diez días hábiles a partir de la notificación, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta de inspección y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en la misma se hayan asentado.

Artículo 140. Una vez oído al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que ofreciere, o en caso de que el interesado no haya hecho uso del derecho que le concede el artículo anterior dentro del plazo mencionado, se procederá a dictar la resolución administrativa que corresponda, emitida por el Consejo Directivo dentro de los treinta días hábiles siguientes, misma que se notificará al interesado, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 141. En la resolución administrativa correspondiente, en caso de haberse encontrado infracciones a este Reglamento, al Código Territorial u otros ordenamientos jurídicos aplicables se señalarán o, en su caso, adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la autoridad ordenadora haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

Artículo 142. En los casos en que proceda, la autoridad competente hará del conocimiento del Ministerio Público la realización de actos u omisiones constatados que pudieran configurar uno o más delitos

Artículo 143. Lo no previsto en materia de visitas de inspección y verificación se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido para tal efecto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sección Tercera De las Medidas de seguridad

Artículo 144. Cuando exista riesgo inminente de daño o deterioro grave al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial de JAPAMA, en casos de contaminación con repercusiones peligrosas para el ecosistema, sus componentes o para la salud pública, JAPAMA podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

- I. La clausura temporal, parcial o total de las descargas de aguas residuales contaminantes donde se desarrollen las actividades que den lugar a la medida de seguridad;
- II. La neutralización o cualquier acción análoga que impida que materiales o residuos peligrosos o de manejo especial generen los efectos previstos en el primer párrafo de este artículo;
- III. Obligar al responsable de las descargas de aguas residuales la implementación de un programa de acciones que permita cumplir con los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos por el presente Reglamento; y,
- IV. Promover ante la autoridad competente, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos.

Sección Cuarta De las Infracciones y sanciones administrativas

Artículo 145. Se consideran infracciones en relación a la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable o de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales las siguientes hipótesis jurídicas y su actualización será sancionada conforme al siguiente:

Tabulador		UMA
I	Incumplir con la obligación de solicitar el servicio público de suministro de agua potable y la instalación de la descarga correspondiente, dentro de los plazos establecidos;	1 a 5
II	Instalar conexiones sin estar contratados los servicios;	17 a 335
III	Ejecutar por sí o por interpósita persona derivaciones de agua y alcantarillado;	17 a 335
IV	Impedir el examen de los aparatos medidores, la práctica de las visitas de inspección, la suspensión o limitación del servicio;	1 a 100
V	Causar desperfectos a un aparato medidor o viole los sellos de este;	7 a 40
VI	Alterar el consumo marcado por los medidores;	17 a 335
VII	Retirar por sí o por interpósita persona un medidor sin estar autorizado o variar su colocación de manera transitoria o definitiva;	6 a 33
VIII	Deteriorar cualquier instalación propiedad de JAPAMA;	6 a 335
IX	Utilizar sin autorización el servicio de los hidrantes o tomas públicas;	6 a 33
X	Desperdiciar el agua potable o no le de un uso eficiente;	6 a 33
XI	Impedir la instalación de las redes o sistemas para la conducción de agua potable o de alcantarillado;	6 a 100
XII	Emplear mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución;	6 a 50
XIII	No presentar el programa de acciones encaminadas al cumplimiento de los límites máximos permisibles (anual) establecidos cuando sea requerido para ello;	6 a 33
XIV	La violación a las normas ecológicas para prevención en la contaminación del agua y demás señaladas en este Reglamento;	6 a 100
XV	No presentar avances y/o cumplimiento de las acciones establecidas en su programa calendarizado de cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos;	6 a 50
XVI	Descargar o depositar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sustancias o residuos considerados peligrosos y/o residuos de manejo especial conforme a las normas oficiales mexicanas correspondientes y de acuerdo al manual de manejo de residuos acordado con las autoridades federales y estatales;	50 a 200
XVII	Descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial sustancias sólidas o pastosas que puedan causar obstrucciones al flujo en dicho sistema, así como las que puedan solidificarse, precipitarse o aumentar su viscosidad a temperaturas entre 5°C a 40°C o lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales;	30 a 100
XVIII	No contar con el permiso de descarga de aguas residuales;	6 a 200
XIX	No cumplir con los permisos o autorizaciones de JAPAMA en materia fraccionamiento o conjuntos habitacionales;	333 a 1,000
XXI	Usar el agua potable para abrevaderos, riego u otro uso de actividades agrícolas, o ganaderas; y	1 a 30
XXII	Las demás que se deriven de este reglamento o de otras disposiciones legales aplicables en la materia.	5 a 30

Artículo 146. En la imposición de cualquier sanción administrativa, se observará lo siguiente:

- I. Previamente se citará al infractor señalando las irregularidades advertidas, a fin de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime convenientes; de no comparecer sin causa justificada, el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecho el requisito de garantía de audiencia;
- II. En la audiencia a que se refiere la fracción anterior, se reiterará el objeto de la citación y se dejará constancia de su dicho, así como de las pruebas que presente y ofrezca, para lo cual se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles para su desahogo; y
- III. Concluido el plazo de pruebas, se dictará resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 147. Las sanciones administrativas por la comisión de infracciones podrán consistir en:

- I. Demolición total o parcial de construcciones, en caso de inminente peligro; para tal efecto se podrán ejecutar obras encaminadas a evitar toda clase de siniestros con motivo de dichas demoliciones, cuando las edificaciones hayan sido efectuadas en contravención a los programas. En este caso el Municipio no tienen obligación de pagar indemnización alguna y deben obligar a los particulares a cubrir el costo de los trabajos efectuados;
- II. La clausura temporal o definitiva, total o parcial, de construcciones, predios, instalaciones, obras o edificaciones;
- III. La suspensión temporal o definitiva, total o parcial, de trabajos, servicios, proyectos o actividades;
- IV. Revocación de los permisos otorgados;
- V. Sanción económica, que será determinada conforme a lo dispuesto en el artículo 145 de este reglamento;
- VI. Reparación del daño.

Artículo 148. La imposición de las sanciones administrativas se sujetará a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la capacidad económica del infractor, la gravedad de la infracción, las circunstancias particulares del caso, la reincidencia y, en su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado de la infracción;
- II. Podrán imponerse al infractor, simultáneamente, las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan;
- III. Para su cumplimiento, las autoridades correspondientes podrán hacer uso de la fuerza pública; y
- IV. El plazo de prescripción para la imposición de sanciones será de tres años y empezará a computarse desde el día en que se hubiera cometido la infracción o en que hayan cesado los efectos de esta, cuando se trate de infracciones continuadas o de tracto sucesivo.

Artículo 149. Se ordenará al infractor, en la resolución que ponga fin al procedimiento, la ejecución de las medidas correctivas para subsanar las conductas cometidas.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la autoridad ordenadora, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de un requerimiento anterior y del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas se podrá imponer, previa audiencia con el interesado, además de la sanción o sanciones que procedan una multa adicional por cada día que haya transcurrido sin acatar el mandato, siempre que no se exceda de los límites máximos señalados en este capítulo.

Artículo 150. Siempre que con motivo de una infracción y se genere un daño al patrimonio de JAPAMA, el infractor tendrá la obligación de resarcirlo.

En todo tiempo podrán asegurarse bienes del obligado a la reparación del daño, a fin de garantizar el pago; en todo caso, el aseguramiento se tramitará conforme a la legislación hacendaria aplicable.

CAPÍTULO X DEL COMITÉ RURAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 151. Para la prestación de los servicios a que se refiere este Reglamento fuera de la cabecera municipal se crearán Comités Rurales que podrán atender una o más comunidades cuando sus posibilidades así lo permitan.

Artículo 152. La administración de cada Comité Rural se integrará en forma honorífica por un Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales. En el caso de que el Comité Rural preste los servicios en más de una comunidad se procurará que su integración sea proporcional a los usuarios de las comunidades que atienda y buscará que su integración se encuentre representada por las comunidades que se encuentren vinculadas.

- I. Los integrantes del Comité Rural serán nombrados en Asamblea Comunitaria en conjunto con las demás Comunidades beneficiada en su caso, y ratificados por el Consejo Directivo de JAPAMA quien emitirá una convocatoria que contendrá cómo se integrará la asamblea comunitaria, los requisitos y documentos que deberán reunir los aspirantes, señalando el lugar, fecha y hora para efecto de llevar a cabo su elección mediante mayoría simple de votos en cada Comunidad. En caso de no estar presente la mayoría de los habitantes, se emitirá una segunda convocatoria para elegir a los integrantes del Comité Rural por mayoría simple de votos de los ciudadanos presentes en la Asamblea.
- II. Sólo podrán ser considerados Comités de Agua Potable, aquellos debidamente reconocidos por la autoridad municipal a través de la JAPAMA, la cual coordinará y vigilará su debido funcionamiento y operación.
- III. El Comité Rural se podrá agrupar o incorporar a la JAPAMA, y en consecuencia, prestar los servicios a otras comunidades que lo soliciten, hasta donde técnicamente sea factible, la disponibilidad del agua sea suficiente y sus costos así lo permitan, notificando de manera obligatoria a la JAPAMA. En este caso, deberán presentar la solicitud de incorporación a este Organismo, debidamente concertada en reunión de la Comunidad, y en donde se acuerde por mayoría la incorporación. Posteriormente la JAPAMA deberá de realizar una evaluación, conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Social para determinar si es factible en sus aspectos técnicos, funcionales, administrativos y económicos, así como la disponibilidad de los servicios, para determinar su procedencia. Analizada la solicitud de incorporación, y si es factible, deberá de llevarse a cabo la entrega recepción formal ante el Ayuntamiento, quien deberá de realizar el acuerdo de la incorporación, y determinando de acuerdo a las posibilidades de la factibilidad, que condicionantes se deberán de contemplar en el proceso de incorporación, entre otros la transmisión de los títulos de concesión de los pozos a la JAPAMA, la transmisión de los predios en donde se ubican los pozos a favor de la JAPAMA y/o Municipio, la transmisión de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como las condiciones con respecto a cada uno de los aspectos administrativos a considerar, todo ello, dentro de un instrumento legal en donde se formalice la incorporación de la Comunidad Rural.

Artículo 153. La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, previo acuerdo de este órgano de gobierno, expedirá los nombramientos respectivos a los ciudadanos electos en Asamblea Comunitaria para integrar cada Comité Rural.

Artículo 154. El Comité Rural sesionará cuando menos una vez al mes, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar, siendo convocados a estas reuniones por su titular de la Presidencia.

En el caso de que transcurran más de dos meses sin que se haya convocado a reunión, podrán convocarla dos o más integrantes del Comité Rural. Habrá quórum legal en las sesiones del Comité Rural con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros.

A falta de la persona titular de la Presidencia del Comité Rural, la o el Secretario asumirá dichas funciones.

Artículo 155. Los integrantes del Comité Rural durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectos o removidos por la Asamblea Comunitaria, previa causa justificada y a solicitud de la mayoría simple de los usuarios representados en el Comité.

Las decisiones se tomarán en Asamblea Comunitaria, por mayoría simple de votos, llevando a cabo su ejecución el Comité Rural.

Artículo 156. La falta injustificada en tres ocasiones consecutivas a las sesiones del Comité Rural será motivo para que el integrante sea removido de su cargo y designado su sustituto por la Asamblea Comunitaria, presentando la propuesta del nuevo integrante del Comité Rural para ratificación por parte de JAPAMA para efecto de expedir su nombramiento.

Artículo 157. Corresponde a los Comités Rurales:

- I. Prestar a los usuarios el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a las posibilidades de cada Comité Rural, mediante el pago de una tarifa;
- II. Administrar, operar y mantener sus bienes, vigilando la recaudación de sus ingresos y la conservación de su patrimonio en cada comunidad;
- III. Formular un informe trimestral de sus ingresos y egresos, dándolo a conocer en su Comunidad y al Consejo Directivo de JAPAMA, para que este a su vez pueda darlo a conocer al Ayuntamiento;
- IV. Promover la colaboración de los usuarios para la ejecución de las obras y las extensiones de la red de agua potable y alcantarillado;
- V. Imponer a los usuarios las sanciones que les corresponda de acuerdo a las infracciones que cometan conforme a este reglamento;
- VI. Resolver la procedencia de las solicitudes de suministro de los servicios a su cargo;
- VII. Informar al Consejo Directivo el total de usuarios con que cuentan en su padrón;
- VIII. Dar de alta a los usuarios de nuevo ingreso al Comité Rural, para la emisión de los recibos correspondientes y contratos respectivos;
- IX. Proveer la constante vigilancia y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria en su comunidad;
- X. Atender las quejas e inconformidades que hagan valer los usuarios de la comunidad;
- XI. Aplicar los ingresos por los servicios prestados en su mantenimiento y ampliación;
- XII. Llevar el inventario de los bienes propiedad del Comité Rural;
- XIII. El Comité Rural podrá solicitar a JAPAMA que exhorte a los usuarios morosos el pago del servicio otorgado; y
- XIV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

Artículo 158. Los bienes inmuebles administrados por los Comités Rurales, serán parte del Patrimonio del Municipio y registrados a favor del mismo.

Artículo 159. Corresponde a la persona titular de la Presidencia del Comité Rural:

- I. Ejecutar los acuerdos que la Asamblea Comunitaria le encomiende al Comité Rural;
- II. Representar al Comité Rural ante las autoridades y ciudadanos;
- III. Presidir las reuniones del Comité Rural, con voz y voto;
- IV. Atender y resolver las quejas de los usuarios;
- V. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en su comunidad;
- VI. Vigilar la recaudación y el correcto ejercicio del gasto del Comité Rural;

- VII. Vigilar que los servicios de agua potable y alcantarillado sean utilizados debidamente por los usuarios y poner en conocimiento del Comité las infracciones que estos cometan de acuerdo con este reglamento; y
- VIII. Las demás que le asigne la Asamblea Comunitaria o el Comité Rural.

Artículo 160. La persona titular de la Secretaría del Comité Rural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Citar a las sesiones del Comité Rural;
- II. Asistir a las sesiones del Comité Rural, con voz y voto;
- III. Fungir como Secretario de actas en las sesiones;
- IV. Proveer junto con la persona titular de la Presidencia el cumplimiento de los acuerdos;
- V. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Comité Rural;
- VI. Entregar al término de su gestión los libros y documentos que integrarán el archivo, en los términos de la entrega-recepción previstos en la normatividad correspondiente; y
- VII. Las demás que les confiere este Reglamento.

Artículo 161. La persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar y vigilar los ingresos y egresos del Comité Rural;
- II. Liquidar diligentemente el servicio de energía eléctrica de los pozos de abasto de agua, los honorarios del personal encargado de su cuidado, encendido y apagado, así como, adquirir las materias primas para llevar a cabo el clorado del agua, entre otras;
- III. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz y voto;
- IV. Vigilar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo Rural;
- V. Las demás que le señalen este Reglamento.

Artículo 162. Los Vocales del Consejo Directivo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones encomendados al Comité Rural;
- II. Asistir a las sesiones del Comité Rural, con voz y voto;
- III. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones a cargo del Comité Rural, proponiendo las medidas que estimen procedentes;
- IV. Proponer al Comité Rural las acciones convenientes para el mejoramiento de los servicios públicos de su competencia;
- V. Las demás que le señalen este Reglamento.

Artículo 163. El Consejo Directivo deberá:

- I. Vigilar el correcto manejo de los recursos que recaude el Comité Rural;
- II. Apoyar en la medida de sus posibilidades técnicas y económicas, el buen desempeño de cada Comité Rural; y
- III. Llevar a cabo la remoción del cargo de los integrantes del Comité Rural cuando no cumpla con sus obligaciones.

Artículo 164. Las tarifas por recaudar y los conceptos a pagar por cada Comité Rural serán acordadas por el Consejo Directivo para su aprobación y trámite de validez correspondiente. Las tarifas deberán ser suficientes para la operación, conservación y mantenimiento de cada sistema rural y de la infraestructura para la prestación de los servicios, incluyendo el pago de las contribuciones y pasivos que adquieran.

CAPÍTULO XI DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 165. Es competencia de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales:

- I. Aforar los volúmenes de descargas que corresponda;
- II. Operar las plantas de tratamiento de aguas residuales y potabilizadoras;
- III. Monitorear los pozos, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento de zonas urbanas y rurales del Municipio;
- IV. Muestrear y analizar el agua, bajo los métodos normalizados, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad y contaminación;
- V. Autorizar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, los proyectos para la construcción de sistemas de tratamiento de agua potable y residual adecuados para nuevos desarrollos, industrias y comercios, incluyendo los que correspondan a la zona rural del Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de descargas de aguas residuales, por parte de los usuarios del servicio y solicitar al área correspondiente la clausura de las descargas que incumplan con la normatividad aplicable a la materia;
- VII. Otorgar permisos conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, a usuarios no domésticos, que técnicamente sean susceptibles de monitoreo, para descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado operados por JAPAMA;
- VIII. Realizar todos los trámites necesarios para la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) o ante quien tenga tal carácter;
- IX. Muestrear y analizar el agua residual de uso no doméstico, bajo los métodos normalizados, así como dictaminar y determinar el grado de contaminación conforme a las disposiciones legales aplicables y emitir informes de resultados para efecto de imposición de sanciones;
- X. Realizar el servicio de muestreo y análisis de laboratorio que sean solicitados por terceros; y
- XI. Dar el saneamiento adecuado del agua residual proveniente de descargas domésticas, para cumplir con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 166. Las resoluciones definitivas dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento podrán ser impugnadas conforme a los medios de defensa que establece el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se abroga el Reglamento del Organismo Público Descentralizado Denominado Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 81, de fecha 10 de octubre de 1997.

Tercero. La abrogación a que hace referencia el artículo anterior no implica la extinción de la Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Abasolo, Guanajuato, toda vez que dicho órgano descentralizado seguirá subsistiendo, pero ahora bajo la organización, funcionamiento, procedimientos y atribuciones previstas en este ordenamiento.

Cuarto. Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor de este Reglamento se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en aquel momento hasta su total conclusión.

Quinto. Los acuerdos, políticas, disposiciones y lineamientos emitidos por el Consejo Directivo, continuarán surtiendo sus efectos en todo aquello que no se oponga a este ordenamiento.

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

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Abasolo, Guanajuato, a los 25 veinticinco días del mes de noviembre de 2022 dos mil veintidós.

Atentamente.

"El Cambio Lo Hacemos Juntos"



Lic. Rocío Cervantes Barba
Presidenta Municipal.



Lic. Carmina Tellez Delgado
Secretaria del H. Ayuntamiento

La ciudadana Lic. Rocío Cervantes Bárba, Presidenta Municipal de Abasolo, Guanajuato, a los habitantes de este hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 106 y 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 2, 76 fracción I, inciso b), 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; durante la Vigésima Octava sesión ordinaria de fecha 15 de noviembre de 2022, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto fomentar, establecer, promover y regular los órganos e instrumentos que aseguren la participación ciudadana en el municipio de Abasolo, Guanajuato.

Artículo 2. Son fines del presente reglamento:

- I. Generar las condiciones necesarias para lograr una cercana y eficiente comunicación entre el H. Ayuntamiento con los Comités de Consulta y Participación Ciudadana del municipio de Abasolo, Guanajuato;
- II. Fomentar la participación ciudadana para promover el progreso y el bienestar social en el municipio; y
- III. Regular y promover la constitución, integración, organización y funcionamiento de los comités de participación ciudadana.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por.

- I. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del municipio de Abasolo, Guanajuato;
- II. **Comités:** los Comités de participación ciudadana en colonias y fraccionamientos del municipio de Abasolo, Guanajuato;
- III. **Dirección:** la Dirección de Desarrollo Social;
- IV. **Municipio:** el Municipio de Abasolo, Guanajuato; y
- V. **Reglamento:** el Reglamento de los Comités de Participación Ciudadana en Colonias y Fraccionamientos del Municipio de Abasolo, Guanajuato.

Artículo 4. La administración pública municipal fomentará la vida asociativa y la participación ciudadana, propiciando entre ellas la cooperación y colaboración, en beneficio del desarrollo de su colonia o fraccionamiento.

Artículo 5. Son autoridades competentes en la aplicación del presente reglamento:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal; y
- II. La persona titular de la Dirección.

Artículo 6. La persona titular de la Presidencia municipal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que refiere este reglamento;
- II. Instruir a la Dirección la elaboración de la convocatoria para la constitución de los Comités;
- III. Las demás que señale el presente Reglamento.

Artículo 7. La Dirección es la dependencia encargada de promover la participación ciudadana en las colonias y fraccionamientos de la zona urbana del municipio establecidas por la Dirección de Desarrollo Urbano, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar la validación a la constitución de los Comités;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación de trabajo entre la Dirección y los Comités;
- III. Revisar a los Comités y establecer los controles financieros en los casos que sean necesarios;
- IV. Diseñar e implementar vínculos de coordinación con aquellas instituciones sociales encargadas de promover programas y acciones de desarrollo comunitario;
- V. Brindar seguimiento a propuestas, acciones y programas municipales, a efecto de informar el trabajo realizado por los comités en caso de ser necesario; y
- VI. Las demás que señale el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS

Sección Primera

Naturaleza y Competencia de los Comités

Artículo 8. Los Comités son órganos de representación, colaboración y participación social, cuyo fin es velar por las necesidades esenciales de las diversas colonias y fraccionamientos de la zona urbana del municipio, coadyuvando con el Ayuntamiento en la mejora de servicios públicos, así como en la gestión y la presentación de propuestas de interés general tendientes a la obtención del desarrollo del municipio.

Artículo 9. El ámbito de competencia territorial de los Comités será únicamente para asuntos relacionados a la colonia y fraccionamiento por el cual fueron electos.

Sección Segunda

Integración de los Comités y sus Atribuciones

Artículo 10. Los comités estarán integrados por cinco personas quienes ostentarán los siguientes cargos:

- I. Una persona a cargo de la Presidencia;
- II. Una persona a cargo de la Secretaría;
- III. Una persona a cargo de la Tesorería;
- IV. Una persona a cargo de la Primer vocalía; y
- V. Una persona a cargo de la Segunda vocalía.

Artículo 11. El cargo que desempeñarán los miembros del Comité tendrá una duración de tres años, siendo un cargo honorífico por el cual ninguno de los miembros percibirá remuneración económica por los servicios propios de sus funciones.

Artículo 12. Para poder ostentar alguno de los cargos del Comité se requiere:

- I. Ser vecino de la colonia o fraccionamiento, acreditando su residencia con credencial de elector, estar inscrito en la lista de registro, así como estar presente el día de la asamblea y elección del presidente de colonia;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener un modo honesto de vivir;
- IV. Saber leer y escribir; y
- V. No desempeñar algún cargo dentro del Ayuntamiento o tener un puesto directivo dentro de la administración.

Artículo 13. Los Comités contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano representativo de las personas que integran una colonia o fraccionamiento y obligarse a nombre de éstos, en los términos del acuerdo tomado en asamblea general;
- II. Abstenerse de intervenir en actividades ajenas a los objetivos previstos en el presente reglamento;
- III. Promover la participación y colaboración de los habitantes en la solución de los conflictos suscitados dentro de la colonia o fraccionamiento;
- IV. Coadyuvar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de los planes y programas municipales;
- V. Promover la obtención de beneficios sociales o materiales para el beneficio de la colonia o fraccionamiento;
- VI. Realizar reuniones periódicas con el fin de examinar los asuntos que benefician a la colonia o fraccionamiento, informando a los vecinos e incentivándolos a participar, así como darles seguimiento a dichos asuntos;
- VII. Convenir con el municipio a nombre y en representación de los colonos el cuidado, preservación, vigilancia, conservación y mantenimiento de los bienes que se ubiquen en las áreas verdes, y en las destinadas al equipamiento urbano en su colonia y fraccionamiento;
- VIII. Establecer mecanismos de comunicación para informar a los colonos de las acciones generadas a su beneficio, las cuales serán validadas en asamblea general y soportadas a través de acuerdos que serán plasmados en actas; y

- IX. Formalizar la documentación emitida por el Comité a través del Sello Oficial proporcionado por la Dirección, mismo que estará a su cargo y deberá regresarse al término de su gestión.

Artículo 14. Son obligaciones de la persona a cargo de la Presidencia de los Comités las siguientes:

- I. Representar al Comité ante las autoridades municipales;
- II. Supervisar que las personas que integran el Comité cumplan con sus funciones;
- III. Planear, dirigir, organizar y supervisar las atribuciones que correspondan a los comisionados;
- IV. Gestionar la celebración de convenios que contribuyan al desarrollo comunitario de la colonia y fraccionamiento de que se trate;
- V. Suscribir los convenios conjuntamente con la persona a cargo de la Secretaría del Comité, previa aprobación en asamblea general;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por la persona a cargo de la Dirección;
- VII. Acordar con la persona a cargo de la Secretaría, la agenda de las asambleas y reuniones internas del Comité;
- VIII. Las demás que establezca el presente reglamento.

Artículo 15. La persona a cargo de la Secretaría del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir a la persona a cargo de la Presidencia del Comité en sus ausencias justificadas y por encargo de la misma;
- II. Convocar previo acuerdo de la persona a cargo de la Presidencia del Comité a sus reuniones internas;
- III. Levantar por escrito las actas de cada una de las asambleas generales celebradas en la colonia y fraccionamiento a la cual representan, remitiendo una copia a la Dirección debidamente firmada y rubricada;
- IV. Levantar por escrito las actas de las reuniones internas celebradas por el Comité remitiendo una copia a la Dirección debidamente firmada y rubricada;
- V. Llevar un registro de las actas que se levanten en cada una de las asambleas generales y en las reuniones internas;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados dentro de las asambleas generales y en las reuniones internas;
- VII. Integrar, custodiar y encargarse del archivo del Comité, así como de toda la documentación relativa al mismo;
- VIII. Ser depositario del sello del Comité y ser responsable de darle el uso adecuado y sin fines de lucro en documentos emitidos por el mismo, con el propósito de desarrollo de la colonia o fraccionamiento;
- IX. Redactar la correspondencia del Comité, así como llevar el registro de la misma;
- X. Diseñar e implementar mecanismos de comunicación al interior del Comité, así como en la colonia o fraccionamiento para los efectos de que se den a conocer los beneficios obtenidos para el impulso del desarrollo integral;
- XI. Las demás que establezca el presente reglamento.

Artículo 16. La persona a cargo de la Tesorería del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar mensualmente o cuando la Dirección así lo requiera, un informe financiero del Comité con su respectiva comprobación de ingresos y egresos, y someterlo a la validación del mismo, dándolo a conocer en asamblea general;
- II. Presentar a la Dirección toda documentación que respalde los datos asentados en los informes financieros mensuales, así como los ingresos y egresos del Comité con la periodicidad y en las formas establecidas por aquellas;
- III. Extender un recibo foliado y sellado por el Comité a quienes entreguen aportaciones o cooperaciones al mismo, conforme a lo acordado en asamblea general;
- IV. Las demás que establezca el presente reglamento.

Artículo 17. Las personas a cargo de la Primera y Segunda Vocalía del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Comité;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, con voz y voto;
- III. Cumplir las funciones correspondientes a su cargo;
- IV. Proponer al Comité, las acciones convenientes para el mejoramiento de los servicios públicos de la colonia y fraccionamiento;
- V. Las demás que le señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

Constitución de los Comités

Artículo 18. La elección de los Comités se realizará en asamblea general, la cual deberá ser convocada en tiempo y forma por la persona titular de la Presidencia Municipal a través de la Dirección a fin de que postulen a sus representantes.

Artículo 19. Para que la asamblea general se encuentre legalmente constituida se requerirá la asistencia de por lo menos diez personas integrantes de la colonia o fraccionamiento.

En caso de no contar con la asistencia de por lo menos diez personas al momento de la hora señalada, se dará un margen de media hora de prórroga para notificar y difundir a los habitantes de la colonia o fraccionamiento.

Artículo 20. La Dirección nombrará la mesa de debates la cual se integrará de un secretario y dos escrutadores entre los ciudadanos que se reunieron, además de asesorarlos.

El secretario de la mesa presentará y registrará las propuestas de candidatos para ser presidente del Comité.

Se comenzará la elección con el registro de los asistentes, siendo el primer escrutador quien llevará el registro, teniendo que verificar que el participante acredite pertenecer a la colonia o fraccionamiento mostrando su credencial de elector y cerciorarse que firme el acta.

El segundo escrutador entregará la boleta al participante el cual plasmará con una pluma el nombre de la propuesta por quien muestre su apoyo y revisará que la misma, sea depositada dentro de la urna.

Una vez cerrada la votación, los integrantes de la mesa de debates a la vista pública procederán al escrutinio de los votos determinando:

- a) Número de ciudadanos que participaron en la elección;
- b) Número de votos emitidos a favor de cada una de las propuestas a presidente de colonia; y
- c) Número de votos nulos que serán los que aparezcan sin propuesta o no sea clara su elección.

Una vez electa la persona en quien recaerá la Presidencia del Comité estará facultada para nombrar entre los asambleístas a las personas que fungirán como encargadas de la Secretaría, Tesorería, primera y segunda vocalía, quienes integrarán el Comité.

La Dirección dará por clausurada la asamblea general al término de la misma levantando el acta correspondiente en donde se asentará la constitución del nuevo Comité.

Sección Cuarta

Causas de Terminación de los Comités, Renuncia y Destitución de sus Integrantes y Elección de Suplentes

Artículo 21. Son causas de terminación de los Comités las siguientes:

- I. Cumplir con el periodo de tres años;
- II. Cuando transcurra un periodo de seis meses sin realizar ninguna de las actividades señaladas en el presente reglamento;
- III. Renuncia del total de sus integrantes; y
- IV. Por destitución determinada por la Dirección previo procedimiento.

Artículo 22. Son causas de destitución de cualquiera de los integrantes de los Comités las siguientes:

- I. Dejar de asistir por más de dos meses a las reuniones internas, así como a las que sean convocados por la Dirección, sin causa justificada;
- II. Cuando a petición de la mayoría de los integrantes de los Comités debidamente integrados en todos sus cargos, soliciten la separación de alguno de sus miembros, mediante acta levantada ante la Dirección; y
- III. Cuando se acrediten malos manejos de los recursos económicos recibidos por los habitantes o propietarios de su colonia o fraccionamiento.

Artículo 23. Las renunciaciones al ejercicio de los cargos de los Comités deberán ser presentadas por escrito ante la Dirección.

Artículo 24. Si previo a la terminación del periodo de gestión de los Comités surgiera el supuesto de que alguno o algunos de sus integrantes renunciaren, se les destituya del cargo, llegaran a fallecer o bien, dejaren de habitar la colonia y fraccionamiento en el cual fue electo como representante, se procederá a elegir a quienes los suplirán, los cuales ejercerán el cargo por el tiempo restante del Comité en funciones, esto se realizará en asamblea general, la cual se desarrollará bajo el orden del día señalado en la convocatoria correspondiente.

Artículo 25. Los integrantes del Comité que hayan cumplido su periodo de tres años de gestión y que deseen participar en la elección de un nuevo Comité podrán ser propuestos sólo para un periodo inmediato posterior.

CAPÍTULO III

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DEL COMITÉ

Artículo 26. La asamblea es la reunión de colonos que tiene como objetivo tratar temas de interés general para satisfacer las necesidades que le son requeridas, así como para elegir y reestructurar su propio Comité y para elegir a los consejeros ciudadanos.

Es convocada por la persona titular de la Presidencia Municipal a través de la Dirección, quien también desahogará la misma.

Artículo 27. Las convocatorias a las asambleas generales deberán contener la fecha y hora, así como el domicilio en el cual se llevarán a cabo las mismas y el orden del día al que se sujetarán.

Artículo 28. La Dirección dará a conocer a los colonos las convocatorias para llevar a cabo las asambleas generales, tres días naturales antes de la fecha señalada para su celebración.

La comunicación de la convocatoria podrá realizarse por cualquier medio que permita que exista constancia de que los interesados quedaron debidamente informados, utilizando para ello diversos mecanismos de comunicación y lugares de mayor acceso al público.

Artículo 29. Para considerar válidos los acuerdos tomados en las asambleas generales, se deberá emitir la votación a favor de la mitad más uno de la totalidad de los colonos registrados en la lista de asistencia de la asamblea general.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 30. Las infracciones a lo dispuesto en este reglamento serán sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO V

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 31. En contra de los actos resoluciones dictados con motivo de la aplicación del presente reglamento, procederán los medios de defensa previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I y VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la presidencia municipal de Abasolo, Guanajuato, a los quince días del mes de noviembre del año 2022 dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.

“EL CAMBIO LO HACEMOS JUNTOS”

LIC. ROCÍO CERVANTES BARBA
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO ING. FRANCISCO JAVIER MENDOZA MARQUEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 239 FRACCIONES I, III, VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 16 DIECISÉIS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO. Se abroga el Reglamento de Vivienda para el Municipio de Celaya, Gto., publicado el 21 de agosto de 2009, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato. Y se emite el Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto.

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria en el Municipio de Celaya, Guanajuato, y tiene por objeto:

- I. Regular la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto.;
- II. Proveer la exacta aplicación de la Ley de Vivienda, Ley de Desarrollo Social para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y Reglamento de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Celaya, Gto., así como las demás relativas y aplicables, en materia de vivienda;
- III. Sentar las bases para el establecimiento de las políticas municipales de Vivienda; y
- IV. Propiciar la participación activa de los sectores social y privado para la construcción, mejoramiento, adquisición y uso de vivienda, brindando especial atención a la población de menores ingresos.

Naturaleza Jurídica

Artículo 2. El Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto., es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene por objeto desarrollar, promover, impulsar y ejecutar las políticas y acciones en materia de vivienda dentro del Municipio. Su domicilio legal será en la cabecera municipal y tendrá las atribuciones que se señalan en el presente Reglamento.

Artículo 3. El ámbito espacial y territorial de validez del presente Reglamento, es el Municipio de Celaya, Guanajuato, que incluye el centro de población urbano y todas sus delegaciones rurales.

Glosario

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Autoconstrucción de vivienda:** El proceso de construcción o edificación de la vivienda, realizada directamente por sus propios usuarios, sea en forma individual, familiar o colectiva;
- II. **Beneficiario del crédito:** La persona física que adquiere un crédito, terreno o ampliación y/o remodelación de la vivienda con el instituto;
- III. **Código:** Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto.;
- V. **Director General:** El Director General del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto.;
- VI. **Hacinamiento:** es la aglomeración de personas en una habitación destinada para dormitorio muy reducido, es decir su superficie no es suficiente para albergar a todos los individuos de manera segura y confortable. La fórmula para determinar tal condición es el resultado de dividir el número total de personas entre el total de habitaciones destinadas para dormitorio, dando como resultado 3 tipos de clasificaciones que se detallan a continuación: a) Sin hacinamiento: un número menor a 2.4 personas por recámara. b) Hacinamiento moderado: Entre 2.5 a 4.9 personas por recámara; y c) Hacinamiento crítico: 5 o más personas por recámara;
- VII. **Instituto:** El Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto.;
- VIII. **Ley:** Ley de Desarrollo Social para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX. **Lote:** La porción de terreno destinado a la edificación;
- X. **Municipio:** El Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XI. **Presidente del Consejo:** El Presidente del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto.;
- XII. **Producción social de vivienda:** Es aquella que se realiza bajo el control de auto productores y auto constructores, que operan sin fines de lucro y que se orienta prioritariamente a atender las necesidades habitacionales de la población de bajos ingresos; incluye aquella que se realiza por procedimientos autogestivos y solidarios que dan prioridad al valor de uso de la vivienda por sobre la definición mercantil, mezclando recursos, procedimientos constructivos y tecnologías con base en sus propias necesidades y su capacidad de gestión y toma de decisiones;
- XIII. **Reasignación:** Es cuando una vivienda que fue asignada por primera vez con la línea de unidad básica de vivienda, pasa nuevamente a ser legalmente del Instituto y se asigna por segunda vez a un beneficiario;
- XIV. **Reglamento:** El Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda para el Municipio de Celaya, Gto.;
- XV. **ROT:** Reglamento de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Celaya, Gto.;
- XVI. **Reserva territorial para vivienda:** Los bienes inmuebles consistentes en terrenos, que bajo cualquier título legal ingresen al patrimonio del Instituto y tengan por objeto abatir el rezago de vivienda en el Municipio;
- XVII. **Secretario técnico:** El Secretario técnico del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto.;
- XVIII. **Tesorero:** El Tesorero del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Celaya, Gto.;
- XIX. **Vivienda:** La edificación construida que cuenta con el conjunto de satisfactores y servicios propios de la habitación; y
- XX. **Vivienda progresiva:** Es aquella que se construye en etapas, de acuerdo a los recursos del beneficiario y necesidades de los propios usuarios.

Artículo 5. Los supuestos y casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA**

Atribuciones del Instituto

- Artículo 6.** El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las políticas municipales de vivienda;
 - II. Integrar un sistema de información municipal, que permita conocer la problemática de vivienda en el municipio y las condiciones socioeconómicas que inciden en ella;
 - III. Coordinar en conjunto con las dependencias y entidades correspondientes, la planeación en el ámbito municipal en materia de vivienda;
 - IV. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades federales, estatales y otras dependencias o entidades municipales, así como también con la sociedad organizada y las asociaciones civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de la vivienda;
 - V. Mantener permanentemente la coordinación con los entes de la administración pública federal, estatal y municipal, que incidan en la materia;
 - VI. Promover, impulsar y ejecutar programas de vivienda, en beneficio de la población que carezca de ella, para que de esta forma puedan adquirir, mejorar o construir su vivienda o en su caso, poder adquirir un lote;
 - VII. Promover, ejecutar, opinar y asesorar en materia de fraccionamientos o desarrollos de vivienda popular, de interés social y de urbanización progresiva o desarrollos en condominio; con la finalidad de que las familias de escasos recursos puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o una vivienda adecuada, en las mejores condiciones posibles;
 - VIII. Establecer y operar sistemas de financiamiento autónomo o de manera conjunta con otros organismos públicos o desarrolladores que apoyen acciones de vivienda, que permitan a la población, obtener créditos accesibles y suficientes para la adquisición de un lote, así como construir o adquirir una vivienda nueva o usada y llevar a cabo mejoramientos o ampliaciones en viviendas ya existentes o arrendar;
 - IX. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
 - X. Conformar y administrar la reserva territorial del gobierno municipal para vivienda;
 - XI. Gestionar y adquirir permanentemente reserva territorial para el cumplimiento de los fines del Instituto;
 - XII. Analizar y emitir opinión sobre la necesidad y conveniencia social de la creación de fraccionamientos de vivienda popular o de urbanización progresiva;
 - XIII. Celebrar toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
 - XIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en los programas de regularización de la tenencia de la tierra para uso habitacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XV. Difundir e informar los programas y acciones del Instituto, con el fin de que la población los conozca y participe en ellos;
 - XVI. Promover la participación organizada de los interesados en los diversos programas del Instituto, para su integración mediante la realización del registro, control y evaluación de las solicitudes de los individuos y organizaciones que se constituyan para ello;
 - XVII. Obtener créditos de las instituciones públicas o privadas para llevar a cabo el objeto del Instituto, previa autorización del Ayuntamiento;
 - XVIII. Establecer un sistema de comercialización de los lotes y viviendas derivados de los programas del Instituto;
 - XIX. Celebrar convenios con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, para impulsar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa de trámites, procedimientos y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
 - XX. Promover y dar asesoría en materia de autoconstrucción y producción social de vivienda;
 - XXI. Fomentar y apoyar la inversión tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos; y
 - XXII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

Integración del Patrimonio

- Artículo 7.** El patrimonio del Instituto se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- II. Las donaciones, aportaciones y aquello que mediante cualquier acto reciba de forma gratuita el Instituto del gobierno federal, estatal, municipal y de sus organismos;
- III. Las aportaciones, herencias, legados, donaciones y aquello que mediante cualquier acto reciba de forma gratuita el Instituto de personas jurídicas ya sean físicas o morales;
- IV. Los derechos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de su objeto;
- V. Los fondos que se obtengan por concepto de aportaciones de los beneficiarios de los planes y programas ejecutados por el Instituto, así como los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI. Los inmuebles que se expropien a su favor;
- VII. Los bienes y recursos que el Ayuntamiento o cualquier otra entidad, le asignen o transfieran para el cumplimiento de su objeto; y
- VIII. Los demás bienes muebles e inmuebles, concesiones, derechos, productos, obligaciones e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Los bienes del Instituto

Artículo 8. Los bienes patrimonio del Instituto, son inembargables e imprescriptibles.

Reestructuración de créditos

Artículo 9. El Instituto, podrá reducir o beneficiar total o parcialmente el pago de créditos a su favor o reestructurar el crédito solamente cuando concurren las causas siguientes:

- I. Que se elabore un nuevo contrato, que sustituya al anterior; o
- II. Cuando el Consejo Directivo apruebe la reestructuración para la recuperación de créditos.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO**

De la Integración del Instituto

Artículo 10. El Instituto, para su funcionamiento se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Director General; y
- III. Las Unidades Administrativas necesarias para su funcionamiento y que sean aprobadas por el Consejo Directivo, mediante el organigrama y tabulador de sueldos establecidos para tal efecto.

**CAPÍTULO QUINTO
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Sección Primera
De la Integración del Consejo Directivo**

De la Integración del Consejo Directivo

Artículo 11. El Consejo Directivo será el órgano de gobierno del Instituto y se integrará de la siguiente manera:

- I. Por un Presidente, el cual será designado por el Consejo Directivo;
- II. Dos representantes del Ayuntamiento, propuestos por la persona titular de la Administración Pública Municipal y ratificados por el Ayuntamiento;
- III. Un Representante de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- IV. La persona titular de Tesorería Municipal;
- V. La persona titular de Contraloría Municipal;
- VI. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- VII. La persona titular de la Dirección General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del

- Municipio de Celaya, Gto.;
- VIII. La persona titular del Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística del Municipio de Celaya, Gto.;
- IX. Por cinco representantes de la sociedad civil organizada: Pudiendo ser de colegios de profesionistas, asociaciones u organizaciones legalmente constituidas y vinculadas con la vivienda, propuestos por la persona titular de la Administración Pública Municipal y ratificados por el Ayuntamiento; y
- X. El Director General del Instituto, quien fungirá como Secretario Técnico.

El Consejo Directivo, podrá acordar la invitación de personal técnico, integrantes o representantes de otras dependencias, entidades, instituciones u organizaciones sociales, cuando sea necesario para el mejor desempeño de las funciones del Instituto; contando con voz pero sin voto.

Por cada consejero propietario será nombrado un suplente; para el caso de los miembros del Ayuntamiento sus suplentes serán nombrados por la persona Titular de la Administración Pública Municipal de entre los que conforman el Ayuntamiento. Con respecto a los consejeros pertenecientes a la administración pública, propondrán a sus suplentes de entre el personal de su dependencia o entidad, los cuales serán ratificados por el Ayuntamiento.

En cuanto a los representantes de la sociedad civil organizada, para la designación de sus suplentes se llevará a cabo el mismo proceso que se llevó para designar al propietario.

Los suplentes durante las ausencias del propietario, tendrán las mismas atribuciones que éste.

Cargos honoríficos de los consejeros

Artículo 12. Los cargos de consejeros contemplados en las fracciones I y IX del artículo 11, son honoríficos y sus titulares no recibirán retribución, remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Requisitos para integrar el Consejo Directivo de la sociedad civil

Artículo 13. Las personas de la sociedad civil propuestas para integrar el Consejo Directivo, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, con residencia acreditable de cinco años como mínimo, en el Municipio;
- II. Ser mayor de edad y tener experiencia técnica en materia de construcción de vivienda;
- III. No tener adeudos con el Instituto;
- IV. No estar desempeñando un puesto directivo en algún partido político;
- V. No haber sido condenado por delitos patrimoniales o dolosos;
- VI. No estar desempeñando ningún cargo en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- VII. Contar con identificación oficial vigente;
- VIII. No ser parte de algún otro organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal;
- IX. No estar inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- X. No tener litigios pendientes con el Instituto o con la Administración Pública Municipal sobre bienes que integren el patrimonio del mismo, conforme al presente Reglamento.

Designación de los integrantes del Consejo Directivo

Artículo 14. El Ayuntamiento a propuesta de la persona Titular de la Administración Pública Municipal, designará a los integrantes del Consejo Directivo representantes de la sociedad civil, en el mes de abril del segundo año de la Administración Pública Municipal, los demás consejeros serán designados como integrantes del Consejo Directivo, al inicio de gestión del Ayuntamiento.

Los integrantes del consejo directivo durarán en su cargo tres años, salvo renuncia o remoción, a partir de la toma de protesta de Ley, a excepción de los representantes del Ayuntamiento quienes dejarán de ser miembros del Consejo Directivo en la misma fecha que termine su periodo constitucional como representantes populares electos, y; en su caso, también las personas que dejen de ser funcionarios de las dependencias o entidades del gobierno municipal y estatal que señala el artículo 11 del presente Reglamento.

Protesta de los consejeros designados

Artículo 15. Una vez recibidas las propuestas de la persona Titular de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento realizará la designación correspondiente y tomará la protesta de Ley a los consejeros designados.

Comisión de faltas

Artículo 16. Los integrantes del Consejo Directivo señalados en las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y X del artículo 11 de éste Reglamento podrán ser removidos de sus cargos, a consideración del Ayuntamiento, cuando en el

desempeño del mismo cometan faltas que perjudiquen al buen desempeño del Instituto o cause perjuicio a su patrimonio, debiendo remitirse para tal efecto, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Elección del cargo de tesorería

Artículo 17. El Consejo Directivo en su primera sesión inmediata posterior a tomar protesta y por mayoría de votos, elegirá de entre sus integrantes a un Tesorero, sin que dicho cargo pueda recaer en el Director General, ni en los miembros del mismo Consejo señalados en las fracciones II, IV, V, VI y VII del artículo 11 de éste Reglamento.

Voz y voto

Artículo 18. El Director General, fungirá como Secretario Técnico con derecho a voz pero sin voto; los demás consejeros contarán con derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular de Contraloría Municipal quien solo tendrá derecho a voz.

Sección Segunda De las Sesiones del Consejo Directivo

Sesiones del Consejo Directivo

Artículo 19. Las sesiones del Consejo Directivo serán ordinarias y extraordinarias, llevándose a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria respectiva, la cual contendrá el orden del día y en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas. La convocatoria y orden del día serán elaboradas por el Secretario Técnico.

Sesiones ordinarias

Artículo 20. Las sesiones ordinarias, se celebrarán cuando menos una vez al trimestre, conforme al calendario que acuerde el Consejo Directivo y se convocarán cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Queda contemplado la instalación del Consejo Directivo y el informe anual del estado que guarda la administración del Instituto dentro de las sesiones ordinarias.

Sesiones extraordinarias

Artículo 21. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar y se convocarán por acuerdo del Presidente del Consejo Directivo o de las dos terceras partes del Consejo Directivo, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

En las sesiones extraordinarias, se tratarán exclusivamente los puntos para los que fue convocada, sin que el orden del día contemple asuntos generales.

Reunión del Consejo Directivo

Artículo 22. Para que el Consejo Directivo se encuentre legalmente reunido, se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de la totalidad de sus miembros, de no asistir el número de integrantes requeridos para que la sesión sea válida, se convocará de nueva cuenta para que dicha sesión se celebre dentro de los quince minutos posteriores a la primera convocatoria, llevándose a cabo con quienes asistan, siendo válidos los acuerdos que de ahí emanen. En caso de ausencia del Presidente del Consejo Directivo, las sesiones serán presididas por el Secretario Técnico.

El Consejo Directivo, podrá sesionar válidamente sin necesidad de la convocatoria a que se refieren los artículos 20 y 21 del presente Reglamento, cuando se encuentren presentes la totalidad de sus integrantes.

Resolución de asuntos del Consejo Directivo

Artículo 23. Los asuntos que son competencia del Consejo Directivo serán resueltos en forma colegiada, tomando sus decisiones por mayoría simple; entendiéndose por mayoría simple, la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

Designaciones por ausencia

Artículo 24. Si en alguna de las sesiones por cualquier causa faltare el Presidente del Consejo Directivo y el Secretario Técnico, pero se cuente con la mayoría señalada en el artículo 22 del presente Reglamento, los asistentes harán las designaciones correspondientes para suplir por esa vez tal ausencia y se realicen las funciones correspondientes.

Suplencia

Artículo 25. La falta consecutiva a tres reuniones del Consejo Directivo, sin causa justificada se tomará como ausencia definitiva, debiéndose llamar al suplente para que entre en ejercicio definitivo, si se llega a dar el mismo caso por parte del suplente, se resolverá de la siguiente manera:

- I. Si el consejero es miembro del Ayuntamiento, la persona Titular de la Administración Pública Municipal nombrará al nuevo consejero de entre los miembros del Ayuntamiento;
- II. Si el consejero es representante de alguna de las dependencias de la administración municipal o estatal, se realizará una amonestación por parte del Consejo Directivo por conducto la persona Titular de la Administración Pública Municipal, dicha amonestación será informada al Ayuntamiento para que tome la determinación correspondiente; y
- III. Para el caso de los consejeros representantes de la sociedad civil organizada, será designado el nuevo consejero en los términos de la fracción IX del artículo 11 del presente Reglamento.

Las faltas temporales por licencia, permiso o causa justificada del Presidente del Consejo Directivo hasta por dos meses, serán cubiertas por el Secretario Técnico, las de los demás integrantes serán cubiertas por sus suplentes, previa citación.

Sección Tercera
Atribuciones del Consejo Directivo

Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 26. El Consejo Directivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el patrimonio del Instituto y realizar los actos de dominio sobre los bienes que sean necesarios para el cumplimiento del objeto establecido en el artículo 1º de éste Reglamento y en los términos de la legislación aplicable;
- II. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, a propuesta del Director General;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las modificaciones al presente Reglamento que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Formular las reglas de operación de los programas municipales de vivienda y proponerlas al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Evaluar y aprobar las políticas y proyectos de inversión del Instituto;
- VI. Aprobar y someter a consideración del Ayuntamiento el proyecto de presupuesto anual del Instituto para su aprobación, remitiendo copia a la Contraloría Municipal;
- VII. Aprobar los planes y programas de trabajo del Instituto y establecer las bases para la participación social en la elaboración de los mismos;
- VIII. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y económica del Instituto;
- IX. Aprobar los programas anuales de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y de contratación de servicios, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- X. Aprobar las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto;
- XI. Revisar y en su caso, aprobar los estados financieros del Instituto, remitiéndolos trimestralmente al Ayuntamiento, así como a la Tesorería Municipal;
- XII. Aprobar, gestionar y convenir los créditos necesarios con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Establecer las condiciones de los contratos que celebre el Instituto con los particulares;
- XIV. Aprobar las políticas generales, así como de colaboración con los sectores social y privado;
- XV. Autorizar las políticas para la celebración de acuerdos, convenios, contratos, mandatos y comisiones relacionados con las atribuciones del Instituto;
- XVI. Vincular las acciones de fomento al crecimiento económico, de desarrollo social, desarrollo urbano, desarrollo rural, ordenación del territorio, mejoramiento ambiental y aprovechamiento óptimo de los recursos naturales, con las políticas nacional, estatal y municipales de vivienda;
- XVII. Promover y aprobar los convenios de coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, a fin de cumplir con el objeto del Instituto;
- XVIII. Solicitar al Ayuntamiento por conducto del Director General, la gestión para la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes en la limitación de reserva de dominio, en los términos de Ley, para integrar las reservas territoriales destinadas a la vivienda;
- XIX. Analizar y aprobar en su caso, los informes que rinda el Director General, con la intervención que corresponda del Órgano de Vigilancia;
- XX. Conocer y resolver aquellos asuntos que someta a su consideración el Director General;
- XXI. Conceder licencia para separarse de su cargo a sus integrantes por causa justificada hasta por dos

- meses;
- XXII. Recibir y resolver las solicitudes por escrito que presenten los beneficiarios con motivo de la prestación de los servicios en materia de reestructura del crédito;
- XXIII. Emitir las disposiciones para la mejor operación de los programas y obras municipales o en consecuencia con otros órdenes de gobierno en materia de vivienda; y
- XXIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Sección Primera Del Presidente del Consejo Directivo

Atribuciones del Presidente del Consejo Directivo

Artículo 27. Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I. Presidir las sesiones de Consejo Directivo;
- II. Declarar la existencia del quórum legal;
- III. Ejecutar los Acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende y ejercer las facultades que le delegue el Ayuntamiento;
- IV. Presentar un informe anual al Ayuntamiento, de las actividades del Instituto, sin perjuicio de hacerlo cuando este así lo requiera;
- V. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo del Instituto;
- VI. Supervisar las actividades del Instituto, relativas a la administración de las Áreas y Unidades Administrativas del mismo, de acuerdo a los lineamientos que determine el Consejo Directivo;
- VII. Remitir anualmente al Ayuntamiento, en el mes de Agosto, un informe de las actividades y el estado que guarda la administración del Instituto; y
- VIII. Las demás que se desprendan del presente Reglamento.

Sección Segunda Del Tesorero del Consejo Directivo

Atribuciones del Tesorero del Consejo Directivo

Artículo 28. Corresponde al Tesorero del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz y voto;
- II. Evaluar y en su caso avalar los estados financieros del Instituto, e informar mensualmente al Consejo Directivo sobre los resultados;
- III. Vigilar que se lleven a cabo inventarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto y que se informe al Consejo Directivo de las modificaciones que este sufra;
- IV. Vigilar la contabilidad del Instituto;
- V. Vigilar que se elabore el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y se presente al Consejo Directivo para su aprobación; y
- VI. Las demás que se deriven del presente Reglamento.

Sección Tercera Del Secretario Técnico

Atribuciones del Secretario Técnico

Artículo 29. Le corresponde al Secretario Técnico:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto;
- II. Convocar en los términos del presente Reglamento las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Levantar y autorizar con su firma las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Directivo, asentándolas en el libro o folio correspondientes que llevará bajo su cuidado por duplicado, debiendo recabar en cada uno de ellos la firma de los integrantes del consejo que asistieron a la sesión;
- IV. Pasar lista de asistencia en las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Integrar el orden del día de cada sesión, así como los documentos necesarios para la adecuada discusión y análisis de los asuntos a tratar;
- VI. Autenticar con su firma las comunicaciones del Consejo Directivo y del Presidente del Consejo Directivo;
- VII. Levantar las actas correspondientes a las licitaciones que convoque el Consejo Directivo, para la adjudicación de contratos de obras o firmar convenios para que se realicen estas mediante otra Dependencia del Gobierno Municipal autorizándolas con su firma junto con la de Presidente del Consejo Directivo; y
- VIII. La demás que le confiera el presente Reglamento y las que le encomiende el Consejo Directivo.

Sección Cuarta De los Vocales del Consejo Directivo

Atribuciones de los vocales

Artículo 30. Le corresponde a los Vocales:

- I. Asistir a las reuniones de Consejo Directivo;
- II. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo;
- III. Proponer al Consejo Directivo, los Acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto; y
- IV. Las demás que se deriven del presente Reglamento.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DIRECTOR GENERAL

Nombramiento del Director General

Artículo 31. El Instituto contará con un Director General, quien será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona Titular de la Administración Pública Municipal, sus remuneraciones serán las que señale el presupuesto de egresos del Instituto, pero nunca serán mayores a las autorizadas por el Ayuntamiento a los servidores públicos con cargos equivalentes en la Administración Pública Centralizada.

Experiencia profesional del Director General

Artículo 32. El Director General, además de los requisitos que contempla el artículo 13 del presente Reglamento, deberá contar con experiencia profesional de al menos tres años y/o estudios mínimos de nivel licenciatura en las áreas de la construcción, sociales, legales o administrativas.

El Director General durará en el cargo tres años a partir de su designación, salvo renuncia o remoción, pudiendo ser ratificado por el Ayuntamiento siguiente.

Facultades del Director General

Artículo 33. El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como los que requieran cláusula especial conforme a la Ley correspondiente. Podrá otorgar y revocar poderes generales o especiales;
- II. Ejecutar los Acuerdos del Consejo Directivo;
- III. Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Instituto;

- IV. Proponer y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el programa anual de trabajo;
- V. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación:
 - a. Las políticas y proyectos de inversión del Instituto;
 - b. Los planes y programas de trabajo del Instituto y las bases para la participación social en su elaboración;
 - c. Las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto; y
 - d. El anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- VI. Proponer al Consejo Directivo, conjuntamente con el Tesorero, el otorgamiento y obtención de créditos;
- VII. Presentar al Consejo Directivo, durante el mes de Agosto de cada año, el informe de actividades y estado que guarda la administración del Instituto;
- VIII. Someter a la consideración del Consejo Directivo, para su aprobación los proyectos de adquisición de reserva territorial;
- IX. Proponer al Consejo Directivo proyectos de captación de recursos, incluyendo por la vía del financiamiento y su óptima utilización;
- X. Realizar la supervisión, control y evaluación de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control de las actividades del Instituto;
- XI. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación el Programa Municipal de Vivienda, previa validación del Consejo Directivo;
- XII. Designar y remover a los funcionarios y personal del Instituto, otorgando los nombramientos al personal administrativo del mismo;
- XIII. Establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato;
- XIV. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del Instituto;
- XV. Realizar los trámites de autorización y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;
- XVI. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Instituto aprobados por el Consejo Directivo y que vayan en concordancia con los Planes y Programas de los tres niveles de gobierno relacionados con la materia;
- XVII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento o cuando este lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones del Instituto, previa aprobación del informe por el Consejo Directivo;
- XVIII. Ejercer la representación del Consejo Directivo ante autoridades Federales, Estatales y Municipales, a efecto de que defienda los intereses y el patrimonio del Instituto;
- XIX. Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo, las convocatorias para licitaciones públicas;
- XX. Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo, los contratos de adquisiciones, enajenaciones, obra pública y aquellos que por su cuantía o importancia requieran previamente autorización del Consejo Directivo; y
- XXI. Las demás que deriven del presente Reglamento o que le confiera el Consejo Directivo.

Las facultades señaladas en el presente artículo no son delegables.

De las faltas por licencia

Artículo 34. Las faltas por licencia de más de dos meses de la persona titular del Instituto, serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento. Las faltas por licencia de menos de dos meses, serán cubiertas por quien designe la persona Titular de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Órgano de Vigilancia del Instituto

Artículo 35. El Órgano de Vigilancia del Instituto será la contraloría municipal, y este Instituto le deberá otorgar las facilidades que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a su función de evaluación, control y vigilancia, en los términos señalados en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO NOVENO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO

De las unidades administrativas

Artículo 36. El Director General, para el cumplimiento de sus funciones contará con las unidades administrativas que autorice el Consejo Directivo, en los términos del presente ordenamiento, debiendo contar cuando menos con las siguientes:

- I. Área Administrativa Financiera;
- II. Área de Enlace Social;
- III. Área Jurídica;
- IV. Área Técnica; y
- V. Las demás que autorice el Consejo Directivo.

Sus remuneraciones serán las que señale el presupuesto de egresos del Instituto, pero en ningún caso podrán ser superiores a las autorizadas por el Ayuntamiento a los servidores públicos con cargos equivalentes en la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo al análisis realizado por el área administrativa-financiera del Instituto, debiendo cumplir con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

Por acuerdo del Consejo Directivo, las áreas dentro del Instituto se podrán modificar, fusionar o suprimir atendiendo a sus necesidades, y previa justificación.

Atendiendo los planes y programas del Instituto, se podrá contar con la asesoría externa, de acuerdo a lo que determine el Consejo Directivo en concordancia con el presupuesto anual de egresos autorizado.

**Sección Primera
Del Área Administrativa-Financiera**

Atribuciones del Área Administrativa-Financiera

Artículo 37. Le corresponde al Área Administrativa-Financiera:

- I. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Instituto y presentarlo para su consideración al Director General y al Tesorero del Consejo Directivo;
- II. Implementar las políticas de operación crediticia del Instituto;
- III. Contratar y llevar el control de los seguros y fianzas en que intervenga el Instituto;
- IV. Ejecutar el presupuesto de egresos autorizado y presentar al Director General los documentos que correspondan a dichas erogaciones, conforme a las normas presupuestales del Instituto y las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos;
- VII. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del Instituto;
- IX. Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas y financieras de las áreas que integran el Instituto de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo Directivo y el Director General;
- X. Elaborar en coordinación con las demás áreas, el programa anual de adquisiciones y someterlo a la consideración del Director General;
- XI. Establecer con la aprobación del Director General, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros y materiales del Instituto;
- XII. Llevar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina así como supervisar la prestación de servicios generales;
- XIII. Tramitar en conjunto con el Área Jurídica los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y que afecten su presupuesto;
- XIV. Instrumentar los sistemas de crédito y recuperación, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- XV. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- XVI. Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria;

- XVII. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto;
- XVIII. Realizar los pagos de sueldos y honorarios del personal que labore o que preste servicios al Instituto;
- XIX. Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, realizando los estudios necesarios para definir los puestos tipo, perfiles y requisitos de los mismos;
- XX. Establecer procesos de integración que faciliten al trabajador su identificación con los objetivos del Instituto y el logro de un mayor desarrollo y satisfacción personal;
- XXI. Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal;
- XXII. Conformar y llevar el control del almacén del Instituto y vigilar su óptima utilización;
- XXIII. Implementar el fondo revolving para gastos operativos menores que realice el Instituto;
- XXIV. Dictaminar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;
- XXV. Administrar las aportaciones que recibe el Instituto por cualquier organismo público o privado;
- XXVI. Realizar la apertura de cuentas bancarias;
- XXVII. Establecer los procedimientos para la expedita recaudación de fondos y vigilar su correcta aplicación; y
- XXVIII. Las demás funciones que le confiera el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Segunda Del Área de Enlace Social

Atribuciones del Área de Enlace Social

Artículo 38. Le corresponde al Área de Enlace Social:

- I. Elaborar diagnósticos sobre la demanda de vivienda de acuerdo a los parámetros socio económicos que establezca el Instituto;
- II. Realizar los trámites de asignación y adjudicación de las acciones de vivienda de acuerdo a las políticas crediticias del Instituto y a la normatividad aplicable;
- III. Implementar actividades que propicien la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda;
- IV. Registrar, controlar y evaluar las organizaciones constituidas con el apoyo del Instituto y mantener el padrón actualizado;
- V. Formular los programas de difusión de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- VI. Realizar estudios necesarios que permitan determinar y sugerir las acciones y modalidades de vivienda que se requieran;
- VII. Integrar a los grupos solicitantes de vivienda, que correspondan homogéneamente a los rangos y requisitos del Instituto;
- VIII. Coordinar y realizar las actividades que propicien que los beneficiarios con acciones de vivienda, se integren socialmente en grupos organizados;
- IX. Coordinar y llevar a cabo los programas que permitan evaluar las acciones de vivienda ejecutadas por el Instituto;
- X. Elaborar en coordinación con las demás áreas, el padrón de lotes desocupados de los fraccionamientos que se encuentren dentro de los programas o directrices del Instituto;
- XI. Elaborar, promover y ejecutar los programas de capacitación que se requieran para organizar, consolidar y concientizar a la población que pueda ser sujeta de crédito por parte del Instituto;
- XII. Asesorar y capacitar en materia de organización social a la ciudadanía que solicite servicios de vivienda o que en su caso requiera la intervención del Instituto;
- XIII. Promocionar los programas y objetivos del Instituto entre la población; y
- XIV. Las demás funciones que le confiera el Consejo Directivo o el Director General, para el cumplimiento de los fines del Instituto.

Sección Tercera Del Área Jurídica

Atribuciones del Área Jurídica

Artículo 39. Le corresponde al Área Jurídica:

- I. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que tenga intervención el Instituto;
- II. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto;
- III. Recabar y dar trámite a la documentación básica para la elaboración de proyectos de escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto;
- IV. Intervenir en la tramitación de escrituras públicas en los que intervenga el Instituto y revisar los proyectos de las mismas;
- V. Analizar las disposiciones jurídicas que el Director General deba someter al Consejo Directivo;
- VI. Brindar asesoría jurídica a la población en materia de vivienda competencia del Instituto;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Elaborar o revisar los convenios y contratos en que intervenga el Instituto;
- IX. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas de los beneficiarios de los programas del Instituto;
- X. Tramitar la rescisión administrativa o judicial de los contratos preparatorios y de compra-venta de los lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en sus pagos o cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos, así también de los contratos derivados de las inversiones del sector privado y por las operaciones de los créditos otorgados a los particulares para la adquisición, construcción o edificación de vivienda;
- XI. Representar al Instituto en los términos del poder que le sea conferido, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia;
- XII. Tramitar la regularización jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Instituto;
- XIII. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados; y
- XIV. Las demás funciones que la normatividad aplicable le atribuya así como aquellas que le confiera el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Cuarta Del Área Técnica

Atribuciones del Área Técnica

Artículo 40. Le corresponde al Área Técnica:

- I. Detectar y promover la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto;
- II. Realizar o contratar los estudios de factibilidad técnica, así como los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuesto de las obras de urbanización y construcción que sean necesarias para el desarrollo de las acciones de vivienda;
- III. Gestionar ante las Dependencias y Autoridades competentes, la obtención de permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de los programas del Instituto;
- IV. Proporcionar al Área Jurídica los elementos necesarios para la elaboración de los contratos que celebre el Instituto;
- V. Llevar a cabo, en coordinación con el Área Jurídica, las licitaciones de obra, en los términos de la Ley respectiva y el presente Reglamento;
- VI. Remitir al Área Jurídica la documentación relativa a las áreas de donación que se deben entregar al Municipio en los términos que se establecen en el Código;
- VII. Supervisar y verificar los avances físicos, en concordancia con los recursos financieros aplicados de las obras que realice el Instituto;
- VIII. Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos del Instituto a través de promotores o constructores externos;
- IX. Acudir a la entrega-recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos, verificando que estas se cumplan en los términos de los contratos celebrados;
- X. Formular el acta de terminación de obras que realice el Instituto, por sí o a través de contratistas;
- XI. Calcular el monto de las fianzas y garantías que deban exigirse para el cumplimiento de las obras contratadas, y dar cuenta de ello al Área Administrativa- Financiera;
- XII. Elaborar y actualizar el registro de constructores y promotores de vivienda en el Municipio;
- XIII. Elaborar los expedientes técnicos de los fraccionamientos y desarrollos de programas de vivienda que

- promueva el Instituto, pudiendo contratar servicios externos cuando el caso lo amerite con previa aprobación del Consejo Directivo;
- XIV. Dictaminar costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en los que intervenga el Instituto; y
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable o que le sean conferidas por el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Quinta De las Relaciones de Trabajo

Relaciones de trabajo del Instituto

Artículo 41. Las relaciones de trabajo entre el Instituto y los trabajadores de base que presten sus servicios, se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Responsabilidades administrativas de los servidores públicos

Artículo 42. Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán por la persona titular del área a que pertenezcan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA

Programa Municipal de Vivienda

Artículo 43. El Instituto en coordinación de las autoridades auxiliares señaladas en el presente Reglamento, elaborará el Programa Municipal de Vivienda, para someterlo a validación del Consejo Directivo y posteriormente a aprobación del Ayuntamiento.

Una vez aprobado el Programa Municipal de Vivienda, se publicará en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Elaboración del Programa Municipal de Vivienda

Artículo 44. El Programa Municipal de Vivienda, se deberá elaborar y ejecutar de acuerdo a lo establecido en los planes y programas de los tres niveles de gobierno en esta materia.

Dicho programa tendrá una vigencia de doce años, sin embargo deberá ser revisado, evaluado y actualizado cada tres años dentro de los primeros cuatro meses de la gestión municipal en concordancia con el Plan de Gobierno Municipal.

Requisitos del Programa Municipal de Vivienda

Artículo 45. El Programa Municipal de Vivienda, deberá contener como mínimo los siguientes rubros:

- I. El diagnóstico de la situación habitacional en el Municipio, incluyendo el análisis físico y poblacional, con el señalamiento específico de los principales problemas y tendencias, así como la descripción de las oportunidades y obstáculos para el desarrollo de esta materia;
- II. Los objetivos, políticas y metas tanto generales como particulares que se pretendan obtener;
- III. La concordancia con el Programa Estatal de Vivienda;
- IV. La estrategia general, comprendiendo las acciones básicas a desarrollar, la descripción de las distintas modalidades de atención, el señalamiento de metas y prioridades y su previsible impacto, así como en el desarrollo regional, económico y social, con una visión de corto, mediano y largo plazo; identificando las fuentes de financiamiento, la estimación de recursos necesarios, así como los mecanismos para fomentar la producción de vivienda con la participación de los sectores público, social y privado;
- V. Los instrumentos para su ejecución, incluyendo: los lineamientos para la incorporación de suelo para uso habitacional, creación de reservas territoriales, previsiones para la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios para vivienda; los mecanismos y líneas para la inducción de acciones así como

para la coordinación de acciones e inversiones con la Federación, Gobierno del Estado y la concertación con los productores sociales y privados; y

- VI. La definición de indicadores y mecanismos de evaluación de avances.

Ejecución del Programa Municipal de Vivienda

Artículo 46. El Programa Municipal de Vivienda se ejecutará de acuerdo a las siguientes modalidades de financiamiento:

- I. Fondeo, crédito o préstamo otorgado por instituciones financieras legalmente establecidas;
- II. Gasto, subsidio, crédito o inversión directa del gobierno federal, estatal y/o municipal, cuya aplicación se hará a través del Instituto;
- III. Gasto, subsidio, crédito o inversión de otros organismos públicos locales o federales de vivienda, que operen en el municipio;
- IV. Gasto, subsidio, crédito o inversión mixtos, del gobierno estatal y aportaciones del sector privado y otras fuentes de financiamiento; o
- V. Ahorro de los beneficiarios, conforme a las disposiciones legales.

Aplicación supletoria de diversos ordenamientos jurídicos

Artículo 47. Para lo no previsto en el presente capítulo, se aplicará de manera supletoria lo establecido en la Ley de Vivienda, la Ley, el Código y el ROT.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE VIVIENDA

Generalidades de trámites

Artículo 48. Las acciones que el Gobierno Municipal establezca en materia de vivienda, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, serán proporcionados por el Instituto, a través de los siguientes trámites y servicios.

- I. Asignación o reasignación de unidad básica de vivienda;
- II. Venta de lotes urbanos con servicios básicos;
- III. Mejoramiento de vivienda; y
- IV. Crédito para el equipamiento y mantenimiento de vivienda.

Trámites en instalaciones del Instituto

Artículo 49. Todo trámite deberá realizarse por el interesado, en las instalaciones del Instituto.

Sección Primera Asignación o reasignación de unidad básica de vivienda

Objeto

Artículo 50. El objeto del servicio de asignación o reasignación de unidad básica de vivienda, consiste en apoyar a las familias que no cuentan con una vivienda propia ni tienen acceso a prestaciones de seguridad social inherentes a la vivienda y deseen adquirir un pie de casa.

Requisitos

Artículo 51. Para poder acceder a la asignación o reasignación de unidad básica de vivienda, el interesado deberá presentar ante el Instituto la siguiente documentación, quien a su vez en un plazo máximo de cinco días hábiles deberá emitir una respuesta.

- I. Llenado de formato de solicitud proporcionado por el Instituto;
- II. Llenado de datos del formato de estudio socioeconómico proporcionado por el Instituto;
- III. Identificación oficial;
- IV. Acta de nacimiento;

- V. Acta de matrimonio, en su caso;
- VI. Constancia de situación fiscal del interesado y su cónyuge, en su caso;
- VII. Comprobante de ingresos o documento que manifieste el ingreso que percibe;
- VIII. Comprobante de domicilio;
- IX. Certificado de no propiedad del interesado y de su cónyuge tramitada en el Registro Público de la Propiedad;
- X. Carta bajo protesta de decir verdad de no haber recibido anteriormente algún subsidio federal;
- XI. Llenado de formato de comprobante de ahorro previo, proporcionado por el Instituto; y
- XII. Clave Única de Registro de Población.

Sección Segunda

Venta de lotes urbanos con servicios básicos

Objeto

Artículo 52. El objeto del servicio de venta de lotes urbanos con servicios básicos, consiste en apoyar a las familias que no cuentan con una vivienda propia ni tienen acceso a prestaciones de seguridad social inherentes a la vivienda y deseen adquirir un lote urbano con servicios básicos.

Requisitos

Artículo 53. Para poder acceder a la venta de lotes urbanos con servicios básicos, el interesado deberá presentar ante el Instituto la siguiente documentación, quien a su vez en un plazo máximo de cinco días hábiles deberá emitir una respuesta.

- I. Llenado de formato de solicitud proporcionado por el Instituto;
- II. Llenado de datos del formato de estudio socioeconómico proporcionado por el Instituto;
- III. Identificación oficial;
- IV. Acta de nacimiento;
- V. Acta de matrimonio en su caso;
- VI. Constancia de situación fiscal del interesado y su cónyuge en su caso;
- VII. Comprobante de ingresos o documento que manifieste el ingreso que percibe;
- VIII. Comprobante de domicilio;
- IX. Certificado de no propiedad del interesado y de su cónyuge tramitada en el Registro Público de la Propiedad;
- X. Carta bajo protesta de decir verdad de no haber recibido anteriormente algún subsidio federal;
- XI. Llenado de formato de comprobante de ahorro previo, proporcionado por el Instituto; y
- XII. Clave Única de Registro de Población.

Sección Tercera

Mejoramiento de vivienda

Objeto

Artículo 54. El objeto del servicio de mejoramiento de vivienda es aminorar el hacinamiento en la vivienda mediante la construcción de una habitación adicional a su vivienda, a familias donde el número de ocupantes excede la capacidad de espacio de vivienda o que no cuentan con prestaciones de seguridad social inherentes a la vivienda.

Requisitos

Artículo 55. Para poder acceder al mejoramiento de vivienda, el interesado deberá presentar ante el Instituto la siguiente documentación, quien en un plazo máximo de cinco días hábiles deberá emitir una respuesta.

- I. Llenado de formato de solicitud proporcionado por el Instituto;
- II. Llenado de datos del formato de estudio socioeconómico proporcionado por el Instituto;
- III. Identificación oficial;
- IV. Actas de nacimiento del interesado, cónyuge e hijos, en su caso;
- V. Comprobante de domicilio;

- VI. Constancia de situación fiscal del interesado y cónyuge en su caso;
- VII. Certificado de propiedad o posesión legal de la persona titular o cónyuge en su caso;
- VIII. Carta bajo protesta de decir verdad de no haber recibido anteriormente algún subsidio federal;
- IX. Clave única de Registro de Población; y
- X. Llenado de formato de comprobante de ingresos económicos.

Sección Cuarta **Crédito para el equipamiento y mantenimiento de vivienda**

Objeto

Artículo 56. El objeto del crédito para el equipamiento y mantenimiento de vivienda es otorgar créditos en especie para el equipamiento y mantenimiento de la vivienda, destinado a la población con pobreza patrimonial o que no cuenta con acceso a programas de vivienda de interés social.

Requisitos

Artículo 57. Para poder acceder al crédito para equipamiento y mantenimiento de vivienda, el interesado deberá presentar al Instituto la siguiente documentación, quien a su vez en un plazo máximo de cinco días hábiles deberá emitir una respuesta.

- I. Identificación oficial;
- II. Acta de nacimiento;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Constancia de Situación Fiscal (formato del Servicio de Administración Tributaria);
- V. Escritura o título de propiedad del solicitante o alguno de los avales;
- VI. Comprobante de domicilio;
- VII. Correo electrónico personal y número telefónico;
- VIII. Reporte actual de buró de crédito, si el crédito solicitado es por veinte mil pesos o mayor;
- IX. Presupuesto descriptivo de los materiales solicitados;
- X. Fotografías generales de la vivienda y del espacio a intervenir;
- XI. Dos avales, quienes deberán proporcionar la siguiente documentación:
 - a) Identificación oficial;
 - b) Acta de nacimiento;
 - c) Clave Única de Registro de Población;
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - e) Comprobante de domicilio;
 - f) Número telefónico; y
 - g) Correo electrónico.

Gestiones del Municipio ante el Estado

Artículo 58. El Municipio a través del Instituto realizará las gestiones necesarias ante las dependencias de Gobierno del Estado de Guanajuato y de la Federación o cualquier otra entidad gubernamental, coadyuvando en la integración de los expedientes cuyos requisitos estarán sujetos a las reglas de operación del programa para el ejercicio fiscal vigente.

Prevención

Artículo 59. El Instituto podrá prevenir al interesado por única ocasión cuando de los trámites y servicios establecidos en los artículos 51, 53, 55 y 57 se omite algún requisito, para que subsane la falta del mismo en un término de cinco días hábiles. En caso de que el interesado no cumpla con la documentación en los términos establecidos con anterioridad, se tendrá por desechado el trámite.

Negativa ficta

Artículo 60. Una vez transcurridos los plazos que señala este Reglamento para dar contestación por parte de la autoridad a la petición de los interesados se entenderá la respuesta en sentido negativo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Autoridades auxiliares

Artículo 61. Para la ejecución de los planes y programas de vivienda que se implementen en el municipio, el Instituto se auxiliará de las siguientes autoridades municipales:

- I. La Dirección General de Desarrollo Urbano;
- II. El Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística del Municipio de Celaya, Gto.;
- III. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Celaya, Gto.; y
- IV. Las demás que señale la normatividad aplicable a la materia de vivienda.

Artículo 62. Las autoridades auxiliares se coordinarán entre sí y tendrán las facultades señaladas en el ROT.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DENUNCIA POPULAR

Denuncia popular

Artículo 63. Cualquier persona podrá denunciar ante la Contraloría Municipal o las autoridades competentes, todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir el incumplimiento de obligaciones y el ejercicio de los derechos establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Medios de impugnación

Artículo 64. Las personas que se consideren afectadas por actos y resoluciones emitidos por el Instituto, podrán interponer los recursos previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, mismos que deberán sustentar en la forma y términos señalados en dicho ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Se abroga el Reglamento de Vivienda Para el Municipio de Celaya, Gto., Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 134, Tercera parte de fecha 21 de agosto del 2009.

ARTÍCULO TERCERO: Se derogan todas aquellas disposiciones contenidas en ordenamientos municipales que sean contrarias al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO: El Consejo Directivo instalado en sesión ordinaria del Ayuntamiento, seguirá en funciones aún y cuando concluya la Administración Pública Municipal en la cual fue instalado, pudiendo los consejeros ciudadanos permanecer en el cargo hasta en tanto se realice la designación correspondiente.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI, 239 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUNAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 16 DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS.

INGENIERO FRANCISCO JAVIER MENDOZA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.



MAESTRO JORGE LUIS GAMEZ CAMPOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

EL CIUDADANO TSU. EDGAR JAVIER RESÉNDIZ JACOBO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 17/2022, DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Actualmente, los conflictos en la sociedad han sido uno de los temas con más auge que responden a dos modelos, uno de ellos es que quienes tienen el conflicto, tienden a solucionarlo por sí mismos; y el otro es la autoridad que resuelve dichos conflictos.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 17, que está prohibido ejercer derechos propios de manera coactiva sin que haya la intervención de las autoridades, además de que las leyes preverán mecanismos alternativos de solución de controversias, entendiéndose estos como herramientas coadyuvantes en la administración de la justicia, que tienden a evitar el litigio, fomentando la convivencia pacífica y cultura de la paz.

De igual manera, en fecha 5 de febrero del 2017, en el Diario Oficial de la Federación, se publicó Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Mejora Regulatoria, Justicia Cívica e Itinerante y Registros Civiles, entre estas reformas constitucionales, se adicionó entre otras cosas, la fracción XXIX-Z al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que faculta al Congreso de la Unión, para expedir la ley general que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de su respectiva competencia, en materia de Justicia Cívica e Itinerante.

Bajo este contexto, es que la persona Titular de la Presidencia de la República, el 12 de diciembre del año 2017, presentó en la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, la iniciativa de Ley General de Justicia Cívica e Itinerante, la cual tiene por objeto, entre otros, sentar las bases para la organización y funcionamiento de la Justicia Cívica en las entidades federativas y establecer las acciones que deberán llevar a cabo las autoridades de los tres órdenes de gobierno para acercar mecanismos de resolución de conflictos.

Así mismo, la persona Titular del Ejecutivo del Estado de Guanajuato, por conducto la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, el 11 de febrero del 2019, presentó ante el presidente de la Diputación Permanente, Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato, la iniciativa de Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, dándole así el trámite correspondiente ante la Comisión de Justicia del Congreso del Estado de Guanajuato.

Posteriormente, en fecha 23 de abril del año 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 81, segunda parte, la citada Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, la cual dentro de sus artículos segundo y tercero transitorios señalan los plazos para que los ayuntamientos adecuen sus instrumentos normativos en los términos del presente Decreto, y para que implementen la organización y funcionamiento de los órganos encargados de impartir la Justicia Cívica.

Ahora bien, considerando que la Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad, y que tiende a facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, a través de diferentes acciones tales como: fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, atención y sanción de infracciones administrativas; es que constituye un tema trascendental en la organización de funciones de competencia municipal, que permite e impulsa notablemente la participación ciudadana y vecinal.

Por lo anterior, es que el Gobierno Municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos segundo y tercero transitorios de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, además de fomentar la cultura cívica en el Municipio, y la solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad, busca también regular los procedimientos y funciones de la autoridad respecto a la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo tanto, es que se emite el presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, el cual tiene por objeto establecer las

bases para la operación de la Justicia Cívica, propiciando el respeto de los derechos humanos y libertades de las personas y la sociedad; y, establecer los procedimientos para la imposición de sanciones con motivo de la inobservancia a los Reglamentos Municipales donde sean competentes las y los Jueces Cívicos, garantizando en todo momento el derecho de audiencia de las personas infractoras, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal en el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Objeto del reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria en el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato y tiene por objeto:

- I. Establecer las bases para la operación de la Justicia Cívica, propiciando el respeto de los derechos humanos y libertades de las personas en la convivencia de los integrantes de la sociedad a fin de alcanzar la Cultura Cívica y la Paz Social;
- II. Establecer las conductas, acciones u omisiones que constituyan una infracción, y delimitar las sanciones que a cada una corresponde por vulnerar la dignidad de las personas, alterar la tranquilidad de las personas, la seguridad ciudadana, el orden y la paz pública, el entorno urbano, y la salud pública en perjuicio de la convivencia social armónica;
- III. Establecer los procedimientos para la imposición de sanciones con motivo de la inobservancia del presente Reglamento y de los Reglamentos Municipales donde sean competentes las y los Jueces Cívicos, garantizando en todo momento el derecho de audiencia de las personas probables infractoras;
- IV. Establecer los mecanismos de solución de conflictos para la prevención del delito y mejorar la convivencia social en los términos de la legislación aplicable; y,
- V. Determinar la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Juzgados Cívicos.

Personas obligadas al cumplimiento del presente Reglamento

Artículo 2. Son personas obligadas al cumplimiento del presente Reglamento, todas las y los habitantes del Municipio, ya sean personas físicas o morales, así como todas aquellas que transiten en el Municipio aun cuando su estancia sea temporal.

Así mismo, en el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, todas las personas tienen derecho a que se respete su dignidad humana, así como a vivir en un entorno urbano con tranquilidad, seguridad, orden, paz y salud pública, a fin de alcanzar una cultura cívica y convivencia social armónica que favorezca su desarrollo integral.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Adolescente:** Toda persona que tenga entre catorce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
- II. **Amonestación:** Es la reconvencción, pública o privada, que las y los Jueces Cívicos hacen a quien comete una infracción, advirtiéndole de las consecuencias jurídicas en caso de que vuelva a cometerla;
- III. **Arresto:** La detención de la persona infractora hasta por 36 horas;
- IV. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- V. **Conciliación:** Procedimiento voluntario por el cual las partes involucradas en una controversia, buscan y construyen una solución a la misma, con la asistencia de uno o más terceros imparciales denominados conciliadores, quienes actúan como facilitadores de la comunicación y proponen alternativas de solución;
- VI. **Conflicto:** Es la contraposición de derechos y obligaciones de las personas integrantes de la sociedad por la conducta, acción u omisión que se le atribuye a una de ellas, y que afecta su relación de convivencia social armónica;
- VII. **Convenio:** Acuerdo consensuado entre las partes y vinculante para las mismas, que da por terminado el procedimiento del mecanismo alternativo de solución de controversias, mismo que deberá de constar en documento físico o electrónico;
- VIII. **Convivencia social armónica:** Es la relación o interacción, directa o indirecta, de paz, concordia y entendimiento, que existe o que se da entre dos o más personas integrantes de la sociedad para su mejor desarrollo;
- IX. **Cuerpos policiales:** Son aquellas instituciones a las que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- X. **Cultura Cívica:** Reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre las y los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y

tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad ciudadana y la protección del entorno urbano;

- xi. **Defensor:** Persona con Licenciatura en Derecho, encargada de la defensa de las personas probables infractoras;
- xii. **Dirección:** La Dirección de Juzgados Cívicos adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Seguridad Ciudadana Municipal;
- xiii. **Facilitador:** Persona ajena a las partes, quien prepara y facilita la comunicación entre ellas en los procedimientos de mediación y conciliación y, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- xiv. **Infracciones:** Faltas, conductas, acciones u omisiones en materia de Justicia Cívica previstas en el presente o en otros Reglamentos Municipales, en los que se confiera competencia a las y los Jueces Cívicos;
- xv. **Jueces Cívicos:** Las y los Jueces Cívicos adscritos a la Dirección de Juzgados Cívicos;
- xvi. **Justicia Cívica:** Conjunto de procedimientos implementados por la autoridad, a fin de preservar la cultura cívica y resolver conflictos individuales, vecinales, y comunales, en una sociedad democrática, de manera pronta, transparente y expedita. Además de fomentar la legalidad, la civilidad, la cultura de la denuncia y la paz pública, así como el desarrollo de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos;
- xvii. **Juzgados Cívicos:** Instituciones encargadas de resolver conflictos entre particulares, vecinales y comunales, así como imponer sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales en los cuales tengan competencia las y los Jueces Cívicos;
- xviii. **Ley:** La Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato;
- xix. **Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:** Los procedimientos no jurisdiccionales para la solución pacífica de conflictos entre particulares, vecinales o comunales, derivados de infracciones cívicas, los cuales pueden ser mediación o conciliación;
- xx. **Mediación:** Procedimiento voluntario por el cual las partes involucradas en una controversia, buscan y construyen una solución a la misma, con la asistencia de uno o más terceros imparciales denominados mediadores; quienes actúan como facilitadores de la comunicación;

- xxi. **Municipio:** El Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- xxii. **Multa:** Sanción pecuniaria impuesta por la autoridad competente;
- xxiii. **Personas adultas mayores:** Aquéllas que cuenten con sesenta años o más de edad;
- xxiv. **Personas con discapacidad:** Es todo ser humano que presenta alguna deficiencia física, mental, intelectual, sensorial, de trastorno de talla o peso, ya sea de naturaleza congénita o adquirida, permanente o temporal, que limite su capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, y que puede impedir su desarrollo;
- xxv. **Persona infractora:** A quien se le determina la comisión de una infracción;
- xxvi. **Policía municipal:** Institución dependiente y adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública, denominada Policía Municipal de Doctor Mora, encargada de preservar el orden y la paz pública y prevenir e investigar los delitos en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- xxvii. **Persona probable infractora:** A quien se le señala la comisión de una infracción;
- xxviii. **Persona Quejosa:** Quien interpone una queja ante el Juzgado Cívico en contra de otra, por considerar que ésta última cometió una infracción;
- xxix. **Reglamento:** El Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- xxx. **Resolución:** Documento fundado y motivado, emitido por las y los Jueces Cívicos en el que hace constar el desahogo de la audiencia, en su caso la sanción impuesta y las consideraciones tomadas para establecer la misma, y el cual deberá constar en medio físico o electrónico; y,
- xxxi. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal.

Principios rectores

Artículo 4. Las autoridades competentes, previstas en el presente Reglamento, además de los señalados en la Ley, regirán su actuación en los siguientes principios:

- I. **Cultura de la paz:** Conjunto de saberes, conocimientos, ideas, actitudes y comportamientos acordes con el respeto irrestricto a la vida, a la dignidad de las personas, a los derechos humanos y a la naturaleza, así como el rechazo a la violencia en todas sus formas;
- II. **Legalidad:** La actuación de la autoridad debe estar estrictamente apegada a la norma jurídica, y por tanto debe fundar y motivar todos sus actos;

- III. **Certeza:** Premisa que parte del hecho de que las y los ciudadanos conocen o pueden conocer el contenido de la norma jurídica y la manera en la que ésta se aplica, es decir, que conozca cuales son las conductas prohibidas, permitidas u ordenadas y la consecuencia de su violación o incumplimiento; así como constatar que los actos de las autoridades y el cumplimiento de los procedimientos se apeguen a dicha norma;
- IV. **Proximidad social:** Consiste en la cercanía, confianza y participación que debe prevalecer entre las personas integrantes de la sociedad y las autoridades en materia de Justicia Cívica, en la solución de conflictos vecinales, o entre particulares, que afecten su relación de convivencia social armónica;
- V. **Solución pacífica de conflictos:** La autoridad priorizará resolver los conflictos en forma pacífica a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, de tal modo que no se ponga en peligro la paz ni la tranquilidad social;
- VI. **Inmediatez:** Es el deber de encausar o atender sin dilación, en un término prudente y razonable el hecho, conducta o conflicto que vulnera la convivencia social armónica a fin de que prevalezca la cultura cívica;
- VII. **Economía procesal:** Consiste en conseguir el mayor resultado con la mínima actividad de la administración de Justicia Cívica, y buscar la celeridad en la solución de los conflictos vecinales o entre particulares, es decir, que se imparta Justicia Cívica de forma pronta y cumplida;
- VIII. **Oralidad:** Los actos procesales de las y los Jueces Cívicos, y los de las partes pueden manifestarse oralmente o por escrito. La audiencia se desarrollará preponderantemente de forma oral;
- IX. **Imparcialidad:** Implica que la actuación de la autoridad debe ser ajena o extraña a los intereses de las partes en controversia y resolver sin buscar favorecer a ninguna de ellas;
- X. **Publicidad:** Toda la información en posesión de la autoridad será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias; y,
- XI. **Transparencia:** Obligación de la autoridad de dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

De los fines

Artículo 5. Los fines de la aplicación de la Justicia Cívica en el Municipio, son los siguientes:

- I. Promover y asegurar el respeto de los derechos humanos y libertades de las personas en la relación de convivencia social armónica de los integrantes de la sociedad;
- II. Difundir la cultura cívica en el Municipio;
- III. La individualización de la sanción y su imposición a la persona infractora por la comisión de una infracción;
- IV. Privilegiar la resolución de conflictos vecinales o entre particulares a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- V. Priorizar el servicio en favor de la comunidad como sanción por infracciones a los reglamentos municipales;
- VI. Imponer las medidas necesarias para preservar la cultura cívica por conflictos individuales o vecinales;
- VII. Capacitar a los cuerpos policiales en materia de cultura cívica y proximidad social, así como al personal de los Juzgados Cívicos, y a las autoridades en general, para procurar una adecuada aplicación de la Justicia Cívica;
- VIII. Coadyuvar en la ejecución de los programas permanentes para fomentar la cultura de la paz y fortalecer la convivencia social armónica, a fin de prevenir los conflictos entre particulares o vecinales, que deriven de infracciones cívicas, así como la reincidencia de las personas infractoras; y,
- IX. Establecer y operar el Sistema de Información de Justicia Cívica como instrumento para verificar la reincidencia.

Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia establecerán acciones coordinadas para el debido cumplimiento de los fines de la Justicia Cívica.

De las responsabilidades

Artículo 6. La imposición de las sanciones que determinen las y los Jueces Cívicos se hará con independencia de las que se puedan aplicar de conformidad con otras leyes o reglamentos.

Lugares en los que se considera que se comete una infracción

Artículo 7. Se comete infracción cuando la conducta tenga lugar en:

- I. Lugares o espacios públicos de uso común o libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, viaductos, calzadas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques o áreas verdes y deportivas;

- II. Los lugares de diversión o de espectáculos con acceso al público libre o controlado;
- III. Inmuebles públicos o privados de acceso público, como mercados, templos, cementerios, centros de recreo, de reunión, deportivos, de espectáculos o cualquier otro análogo;
- IV. Inmuebles, espacios y vehículos destinados a la prestación de servicios públicos;
- V. Muebles de propiedad particular, que violenten el derecho de terceros siempre, que tengan efectos en la vía, espacios y servicios públicos;
- VI. Todo lugar en donde se brinde apoyo a las autoridades administrativas o jurisdiccionales, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Lugares de uso común tales como plazas, áreas verdes, jardines, senderos, calles, avenidas interiores y áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por la Legislación en la materia; y
- VIII. Los demás lugares que se equiparen a los anteriores por su destino o fin.

CAPÍTULO II DE LA CULTURA CÍVICA Y DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Cultura cívica y participación ciudadana

Artículo 8. Para la preservación del orden público, el Municipio promoverá a través de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, el desarrollo de una Cultura Cívica, sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia e identidad con objeto de:

- I. Fomentar la participación activa de las y los ciudadanos en la preservación del orden público, por medio del conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones, y que mediante los mecanismos o espacios de participación ciudadana vigilen el funcionamiento, la administración y eficacia de los Juzgados Cívicos; y,
- II. Promover el derecho que todas las y los ciudadanos tienen a ser un sujeto activo en el mejoramiento de su entorno social, procurando:
 - a) El respeto y preservación de su integridad física y psicológica, cualquiera que sea su condición socioeconómica, edad, sexo, origen étnico, y orientación sexual;
 - b) El respeto al ejercicio de los derechos y libertades de todas las personas;
 - c) El buen funcionamiento de los servicios públicos y aquellos privados de acceso público;

- d) La conservación del medio ambiente y de la salubridad; y
- e) El respeto, en beneficio colectivo, del uso y destino de los bienes del dominio público.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS Y DE LAS PERSONAS QUEJOSAS

Derechos de las personas probables infractoras

Artículo 9. Las personas probables infractoras tienen derecho a:

- I. Que se reconozca su derecho a la presunción de inocencia;
- II. Ser informadas de sus derechos;
- III. Ser puestas a disposición de manera inmediata ante el Juzgado Cívico tras ser detenidas;
- IV. Conocer el motivo de su detención y presentación en el Juzgado Cívico;
- V. Recibir un trato digno y no ser sometido a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
- VI. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualquiera otra atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;
- VII. Solicitar la conmutación de la sanción en los casos que proceda;
- VIII. A que se les designe un defensor de oficio o contar con un defensor de su confianza desde el momento de su presentación ante las y los Jueces Cívicos;
- IX. Ser oídas en audiencia pública por las y los Jueces Cívicos;
- X. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que deseen, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;
- XI. Cumplir el arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;
- XII. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,
- XIII. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones legales aplicables.

Derechos de la persona quejosa

Artículo 10. Las personas quejasas tienen derecho a:

- I. Que la queja presentada sea atendida;
- II. Ser escuchadas por las y los Jueces Cívicos;
- III. Presentar pruebas para sustentar su queja;
- IV. La reparación del daño que haya sido causado en su perjuicio, de ser aplicable;
- y,
- V. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES*****Autoridades responsables***

Artículo 11. Son autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. La persona Titular de la Tesorería Municipal;
- III. La persona Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. El área Jurídica;
- V. Encargado del área de Proximidad Ciudadana; y,
- VI. Las y los Jueces Cívicos.

Autoridades auxiliares

Artículo 12. Son autoridades auxiliares en la aplicación del presente Reglamento:

- I. Las unidades administrativas y sus integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública;
- II. La Dirección Municipal de Protección Civil, sus unidades administrativas y sus integrantes; y,
- III. Las demás Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal que en ejercicio de sus funciones les compete.

***De las facultades y obligaciones de la persona
Titular de la Presidencia Municipal***

Artículo 13. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Dictar las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de Justicia Cívica;
- II. Analizar con amplitud la problemática social del Municipio, a fin de establecer objetivos y políticas que fomenten la cultura de la paz y la legalidad en Justicia Cívica;
- III. Promover la realización de programas formativos, informativos, disuasivos y preventivos en el ámbito educativo, técnico y operativo dirigidos a fomentar una cultura de la legalidad y Justicia Cívica;
- IV. Determinar el número de Juzgados Cívicos en el Municipio, atendiendo a la densidad poblacional, como lo dispone el artículo 4 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato;
- V. Imponer las sanciones a que hace mención este Reglamento, así como las previstas en otros ordenamientos municipales que guarden relación, por la materia con el mismo, pudiendo delegar esta facultad a las y los Jueces Cívicos;
- VI. Nombrar y remover al Titular de la Dirección;
- VII. Celebrar convenios con los gobiernos federal, estatal y municipal, para el mejoramiento y fomento de la cultura Cívica en el Municipio; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***De las facultades y obligaciones de la persona
Titular de la Tesorería Municipal***

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia del Municipio, así como los ingresos que les correspondan de conformidad con los convenios de coordinación, las leyes en que se fundamenten, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato; y,
- II. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***De las facultades y obligaciones de la persona Titular de la
Dirección general de Seguridad Pública y Tránsito Municipal***

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Dirección general de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de Justicia Cívica;
- II. Supervisar que el área administrativa y el área Jurídica, así como las áreas

involucradas cumplan diligentemente y con probidad sus funciones, así como, que de inmediato se hayan puesto a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos cuando así lo determine la legislación aplicable, por la probable comisión de un delito;

- III. Supervisar la actividad de las y los Jueces Cívicos y vigilar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos a fin de que realicen sus actividades conforme al presente Reglamento, y a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Recabar dictamen médico de las personas que son detenidas con motivo de la comisión de una infracción o por la probable comisión de un delito, o bien con motivo de solicitud de internamiento de la autoridad competente; así como ordenar la atención médica a las personas que se encuentren bajo custodia en las áreas de reclusión preventiva;
- V. Supervisar que las y los Jueces Cívicos instruyan poner a disposición del Ministerio Público de manera inmediata a las personas detenidas, cuando de los hechos que le hacen de su conocimiento se infiera la participación de estas en la probable comisión hechos delictuosos; así como los bienes, instrumentos, objetos y productos relacionados con esos hechos;
- VI. Supervisar que el personal de su adscripción, proporcione o rinda la información correcta a la población y a las autoridades competentes que lo requieran, acerca de las personas que hayan estado o que se encuentren detenidas en los separos de reclusión preventiva;
- VII. Ordenar a las y los Jueces Cívicos, el inicio y desahogo de procedimientos administrativos en contra de personas físicas y/o morales, por la comisión de infracciones, cuando no exista flagrancia o cuando aun habiendo flagrancia no sea posible realizar la detención, de conformidad a la normatividad de la materia;
- VIII. Salvaguardar y promover en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- IX. Vigilar que las y los Jueces Cívicos envíen de inmediato a las y los menores de 14 años al área de trabajo social para su resguardo hasta la localización y entrega a sus progenitores, curatela o a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, o custodia. Tratándose de adolescentes de 14 años cumplidos y menores de 18 años a quienes se les señale la comisión de una infracción estos se sujetarán al procedimiento previsto en el presente Reglamento. En aquellos casos en que se les atribuya que han cometido o participado en un hecho considerado como delito se procederá conforme a la normatividad aplicable;
- X. Rendir mensualmente un informe a la Dirección General Administrativa y Jurídica para ser integrado en el informe de la Dirección;
- XI. Expedir circulares o acuerdos para aclarar e informar suplencias, periodos vacacionales, sustituciones y cualquier otro aspecto que influya en el funcionamiento de los Juzgados Cívicos;

- XII. Establecer los turnos, roles de servicio, horarios y funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
- XIII. Subrogarse a las atribuciones de las y los Jueces Cívicos, cuando por necesidad y causa justificada sea requerido que entre en funciones como tal;
- XIV. Habilitar temporalmente hasta por treinta días, a las y los secretarios de Juzgado Cívico, para que asuman las funciones de las y los Jueces Cívicos cuando las circunstancias o necesidades del servicio lo requieran;
- XV. Administrar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Justicia Cívica, además de supervisar que las y los Jueces Cívicos, así como las y los secretarios de Juzgado Cívico procesen correctamente la información y hagan un uso adecuado del mismo;
- XVI. Conocer de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de asuntos que son competencia de los Juzgados Cívicos, así como aplicar las medidas correctivas pertinentes;
- XVII. Organizar programas de actualización y profesionalización del personal que labore en los Juzgados Cívicos, así como de los aspirantes a ocupar cargos en estos;
- XVIII. Evaluar el desempeño del personal de los Juzgados Cívicos y derivado de ello, solicitar la remoción o reasignación de los mismos, cuando el servidor o servidora pública no sea competente para el desempeño del empleo, cargo o comisión encomendada;
- XIX. Ordenar la destrucción de bienes no reclamados o abandonados luego de seis meses en resguardo.
- XX. Colaborar en los programas que establezcan las autoridades competentes, tendientes a prevenir la comisión de infracciones, proteger la dignidad y tranquilidad de las personas, mantener la seguridad ciudadana, el orden y la paz pública, el territorio Municipal y la salud pública; y
- XXI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

***De las facultades y obligaciones de la persona
Titular del área Administrativa y Jurídica***

Artículo 16. Son facultades y obligaciones de la persona Titular del área Administrativa y Jurídica, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de Justicia Cívica;
- II. Asesorar jurídicamente a la Dirección y sus dependientes, para que se apeguen a las normativas aplicables;

- III. Solicitar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el apoyo de los cuerpos policiales del Municipio, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer los proyectos de programas formativos, informativos, disuasivos y preventivos en el ámbito educativo, técnico y operativo dirigidos a fomentar una cultura de la legalidad y Justicia Cívica;
- v. Establecer los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los Juzgados cívicos para su adecuado funcionamiento; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

De las facultades y obligaciones de la persona titular del área de la Proximidad Ciudadana

Artículo 17. Son facultades y obligaciones de la persona Titular del área de Proximidad Ciudadana, las siguientes:

- I. Registrar y coordinar los programas de servicio en favor de la comunidad;
- II. Inscribir a la persona infractora al programa de servicio en favor de la comunidad;
- III. Canalizar a la persona infractora a la Unidad Administrativa encargada del programa de servicio en favor de la comunidad al que fue inscrito;
- IV. Vigilar la ejecución y cumplimiento de la sanción de servicio en favor de la comunidad;
- V. Vigilar que la ejecución de la sanción de servicio en favor de la comunidad que haya sido impuesta a la persona infractora, se lleve a cabo en estricto apego a la dispuesto en el presente Reglamento y con respeto a los derechos humanos;
- VI. Informar a la Dirección General Administrativa y Jurídica, y a la Dirección, que la persona infractora ha cumplido o incumplido, con la sanción de servicio en favor de la comunidad;
- VII. Emitir las constancias de cumplimiento o incumplimiento, de la sanción de servicio en favor de la comunidad; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

De las facultades y obligaciones de las y los Jueces Cívicos

Artículo 18. Son facultades y obligaciones de las y los Jueces Cívicos lo estipulado por el artículo 9 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, además las siguientes:

- I. Ordenar al personal a su cargo, el internamiento y externamiento de los separos de reclusión preventiva, de las personas que se encuentran detenidas, ya sea por la comisión de una infracción, por la probable comisión de un delito y/o por resolución de autoridad competente que así lo solicite;
- II. Aprobar los convenios de mediación y conciliación a que se refiere el presente Reglamento;
- III. Solicitar a las y los servidores públicos los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para el mejor proveer;
- IV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico;
- V. Promover la cultura cívica y respeto vecinal, observando los principios y fines señalados en el presente Reglamento, así como velar en todo momento por la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de las personas sin distinción alguno;
- VI. Hacer del conocimiento inmediatamente a la autoridad competente de los hechos que pudiesen constituir delito o transgresiones a otros ordenamientos legales;
- VII. Encausar en forma inmediata, la puesta a disposición ante el Ministerio Público de las personas detenidas, cuando de los hechos que le hacen de su conocimiento se infiera la participación de estas en la probable comisión de un delito; así como los bienes, instrumentos, objetos y productos relacionados con esos hechos;
- VIII. Imponer medidas de apremio con la finalidad de hacer cumplir sus resoluciones;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo cumpla diligentemente con las tareas asignadas, acorde a la normativa aplicable;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para cumplir con su función de impartición de Justicia Cívica, en sede o fuera de ella;
- XI. Sugerir al Presidente Municipal a quien habrá de fungir como facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos que sea procedente;
- XII. Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;
- XIII. Enviar a la persona Titular de la Dirección un informe semanal y mensual de los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado en ejercicio de sus funciones;

- xiv. Cuidar que se respeten los derechos humanos de las personas ofendidas;
- xv. Cuidar que se respeten los derechos humanos de las personas probables infractoras y evitar todo maltrato, abuso físico o verbal y cualquier tipo de incomunicación en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante el Juzgado Cívico;
- xvi. Acordar la devolución de las garantías retenidas o depositadas por las personas infractoras, luego del cumplimiento de la sanción impuesta, siempre que deriven de infracciones que le compete conocer y resolver; y,
- xvii. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales

Artículo 19. Para la aplicación y cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana o del servicio en favor de la comunidad, las y los Jueces Cívicos podrán apoyarse de instituciones públicas, privadas y sociales.

Convenios de coordinación

Artículo 20. El Municipio podrá celebrar convenios de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, con el propósito de que brinden apoyo colaborativo en la aplicación del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

Sistema de Información de Justicia Cívica

Artículo 21. El Sistema de Información de Justicia Cívica es la base de datos relacionada con los procedimientos atendidos en la Dirección, ya sea por la comisión de una infracción en la que las y los Jueces Cívicos tengan competencia para conocer y resolver, por la implementación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, por la custodia de personas ingresadas a los separos de reclusión preventiva, o cualquier otro.

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

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

Responsable del resguardo del Sistema de Información de Justicia Cívica.

Artículo 22. El Sistema de Información de Justicia Cívica será administrado por la Secretaría con apoyo de la Dirección y sólo se proporcionará información de los registros que consten en el mismo, cuando exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento.

Los datos para la integración del registro en el Sistema de Información de Justicia Cívica, serán incorporados al mismo por el personal del Juzgado Cívico.

Las y los servidores públicos que tengan acceso a la información de las personas infractoras estarán obligados a mantener su confidencialidad y reserva.

Intercambio o transferencia de información

Artículo 23. Con el fin de asegurar las condiciones de seguridad sobre manejo y acceso a la información del Sistema de Información de Justicia Cívica, las y los responsables de inscribir y proporcionar la información deberán tener claves personales y confidenciales, a fin de que quede debida constancia de cualquier movimiento de asientos, consultas y otorgamiento de información.

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

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS JUZGADOS CÍVICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN Y COMPETENCIA**

Juzgados cívicos

Artículo 24. Los Juzgados Cívicos son la institución competente para resolver con autonomía los conflictos entre particulares, vecinales y comunales, así como de la calificación de las infracciones al presente Reglamento, y a los reglamentos municipales en los cuales tengan competencia las y los Jueces Cívicos, e imposición de sanciones de acuerdo con los reglamentos de la materia correspondiente.

Los Juzgados Cívicos deben privilegiar la solución del conflicto sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos.

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

Estructura mínima

Artículo 25. Para la consecución de sus fines, los Juzgados Cívicos contarán con la estructura mínima siguiente:

- I. Un Juez de Justicia Cívica;
- II. Un Facilitador;
- III. Un Secretario;
- IV. Un Defensor de Oficio;
- V. Un Médico;
- VI. Los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal auxiliar que sea necesario para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos.

En cada Juzgado Cívico actuarán jueces en turnos sucesivos que cubrirán las veinticuatro horas de todos los días del año.

Personal de apoyo

Artículo 26. Los Juzgados Cívicos para el cumplimiento de sus fines contarán con el apoyo, colaboración y auxilio del personal necesario, mismo que dependerá orgánicamente de la persona Titular de la Dirección.

Nombramiento

Artículo 27. Para el nombramiento de las y los jueces, facilitadores, secretarios y defensores de oficio, se observará lo estipulado en el artículo 5 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Requisitos de las y los Jueces Cívicos

Artículo 28. Los requisitos para ocupar el cargo de las y los Jueces Cívicos, son los estipulados en el artículo ocho de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Faltas temporales de las y los Jueces Cívicos

Artículo 29. Las licencias y faltas temporales de las y los Jueces Cívicos hasta por quince días, serán suplidas por las y los secretarios de Juzgado Cívico y las mayores a quince días se suplirán por quien designe el titular de la Presidencia Municipal.

Turnos

Artículo 30. En cada Juzgado Cívico las y los Jueces, así como las y los secretarios de Juzgado Cívico actuarán en turnos sucesivos que cubrirán las veinticuatro horas de todos los días del año.

Requisitos de las y los Facilitadores

Artículo 31. Los requisitos para ocupar el cargo de las y los Facilitadores de un Juzgado Cívico, se observará los descritos en el artículo once de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Facultades y obligaciones de las y los Facilitadores

Artículo 32. Son facultades y obligaciones de las y los Facilitadores del Juzgado Cívico, lo estipulado en el artículo doce de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Nombramiento

Artículo 33. La persona Titular de la Presidencia Municipal nombrará a las y los jueces, facilitadores, secretarios y defensores de oficio, siguiendo el procedimiento señalado en el artículo cinco de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Requisitos de las y los secretarios de Juzgado Cívico

Artículo 34. Los requisitos para ocupar el cargo de las y los Secretarios de Juzgado Cívico se observará lo estipulado en Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato en el artículo trece.

Facultades y obligaciones de las y los secretarios de Juzgado Cívico

Artículo 35. Son facultades y obligaciones de las y los secretarios de Juzgado Cívico, lo establecido en el artículo catorce de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, además de las siguientes:

- I. Realizar las diligencias y actividades administrativas que le sean encomendadas por las y los Jueces Cívicos;
- II. Llevar un control de los objetos y valores de quienes se encuentren retenidos;
- III. Resguardar y en su caso devolver los objetos y valores de quienes se encuentren en detención;
- IV. Elaborar las boletas de registro de los bienes, las cuales señalarán el nombre de la persona detenida, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y en su caso el destino o devolución de dichos bienes;
- V. Hacer las anotaciones en los libros en los que se asienten los procesos, procedimientos, recursos y promociones presentadas por las partes, y autorizarlos con su firma;
- VI. Auxiliar a las y los Jueces Cívicos en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del Juzgado Cívico;
- VII. Vigilar que los expedientes a su cargo, sean debidamente cosidos, y cumplan con las formalidades de Ley, pudiendo formar legajos auxiliares cuando por su volumen el manejo de aquellos se dificulte;
- VIII. Fungir como facilitadora o facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos que las y los Jueces Cívicos le asignen;

- ix. Solicitar y recibir el expediente conformado por la Dirección de Tránsito, la Dirección General de Salud o la Dirección General de Movilidad y Transporte derivado de las infracciones cometidas por las personas probables infractoras, y en su momento devolverlo para su resguardo o seguimiento correspondiente;
- x. Dar fe de la destrucción de bienes no reclamados o abandonados luego de seis meses en custodia de los mismos;
- xi. Registrar en forma oportuna los datos en el Sistema de Información de Justicia Cívica, y en cualquier otro que sea necesario para mantener actualizados los registros; y
- xii. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Requisitos de las y los Defensores de Oficio

Artículo 36. Para los requisitos del personal que ocupa el cargo de las y los Defensores de Oficio de los Juzgados Cívicos, se observara lo estipulado en la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato en el artículo quince.

Facultades y obligaciones de las y los Defensores de Oficio

Artículo 37. Las facultades y obligaciones de las y los Defensores de Oficio, se regirá por lo establecido por el artículo quince de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Requisitos para ser Médico

Artículo 38. Para ser médico en un Juzgado Cívicos, cumplirán los requisitos marcados en el artículo diecisiete de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Facultades del Médico

Artículo 39. Son facultades del Médico, las estipuladas en el artículo dieciocho de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Facultades y obligaciones de los agentes de custodia

Artículo 40. Los agentes de custodia que se encuentren en cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando de las y los Jueces Cívicos, y tendrán las facultades y obligaciones que señala el artículo diecinueve de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, además de las siguientes:

- i. Ejercer la guarda y custodia de las personas infractoras, de las personas probables infractoras y de las personas a disposición, respetando siempre y en todo momento su dignidad y derechos humanos;
- ii. Realizar las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad en todas las áreas de los Juzgados Cívicos;
- iii. Registrar mediante bitácora, los datos necesarios de los ingresos y salidas de las instalaciones de los Juzgados Cívicos, para mantener un control adecuado; y

- iv. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Facultades y obligaciones del personal auxiliar del Juzgado Cívico

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del personal auxiliar del Juzgado Cívico, las descritas en el artículo veinte de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

Impedimentos

Artículo 42. El personal que intervenga en las audiencias en los Juzgados Cívicos estará impedido para:

- i. Asesorar o defender a terceras personas por asuntos conocidos oficialmente y cuando se trate de su cónyuge, concubina o concubinario, conviviente, tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral por consanguinidad y por afinidad hasta el segundo grado con alguna de las personas interesadas, o que éste cohabite o haya cohabitado con alguno de ellos; e
- ii. Intervenir en aquellos casos en donde se tenga conflicto de intereses.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

Tipos de Infracciones Administrativas

Artículo 43. Se consideran como infracciones administrativas todas aquellas acciones u omisiones que atenten contra:

- i. La dignidad de las personas;
- ii. La tranquilidad de las personas;
- iii. La seguridad ciudadana, el orden y la paz pública;
- iv. El entorno urbano;
- v. La salud pública; y
- vi. Las demás que se establezcan en otros reglamentos en los que se de competencia a las y los Jueces Cívicos.

No se consideran como infracciones administrativas el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión, asociación, manifestación de las ideas y otros, siempre que se ajuste a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables.

Infracciones contra la dignidad de las personas

Artículo 44. Son infracciones administrativas contra la dignidad de las personas:

- I. La violencia en cualquiera de sus modalidades en contra de menores de edad, adultos o de personas de la tercera edad, independientemente de su identidad de género;
- II. Permitir a las y los menores de edad el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido;
- III. Lesionar a una persona siempre y cuando las lesiones que se causen, de acuerdo al dictamen médico, tarden en sanar menos de quince días;
- IV. En caso de que las lesiones tarden en sanar más de quince días, las y los Jueces Cívicos dejarán a salvo los derechos de las personas afectadas para que los ejercite por la vía que estime procedente;
- V. Vender, rentar o proporcionar de cualquier forma, películas o revistas pornográficas o de contenido violento a las y los menores de edad;
- VI. Realizar actos eróticos, sexuales o de connotación sexual en un lugares públicos o privados que afecten a las personas;
- VII. Realizar la exhibición de órganos sexuales en lugares públicos, y privados previa queja;
- VIII. Atentar contra la vida privada e intimidad de una persona;
- IX. Inducir, promover, obligar o permitir que las y los menores de edad realicen sobre la vía pública, cualquier actividad por la que se pretenda obtener un ingreso económico;
- X. Persuadir, obligar o violentar a las y los menores de edad o personas adultas para que practiquen la prostitución;
- XI. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a un menor a través de la lactancia, en las vías y espacios públicos;
- XII. Proferir silbidos, expresiones físicas o verbales de connotación sexual a una persona con el propósito de afectar su dignidad;
- XIII. Prohibir el acceso a lugares públicos o privados con motivos de discriminación;
- XIV. Molestar o acosar a una persona con palabras soeces, insinuaciones, proposiciones indecorosas, o mediante contacto físico; y,
- XV. Realizar cualquier otra acción u omisión que vulnere, transgreda o interfiera con la dignidad de las personas.

Infracciones contra la tranquilidad de las personas

Artículo 45. Son infracciones administrativas contra la tranquilidad de las personas:

- I. Coaccionar de cualquier manera a una persona, para obtener el pago de un servicio prestado que no le fue solicitado;
- II. Poseer animales sin adoptar las medidas de higiene necesarias que impidan hedores o la presencia de plagas que ocasionen cualquier molestia a las y los vecinos;
- III. Producir o causar ruidos por cualquier medio que notoriamente atenten contra la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de las y los vecinos;
- IV. Impedir el uso de los bienes del dominio público de uso común;
- V. Obstruir con cualquier objeto entradas o salidas de inmuebles sin autorización de las personas propietarias o poseedoras del mismo;
- VI. Incitar o provocar a refñir a una o más personas;
- VII. Alentar, incitar, promover la prostitución o ejercerla, así como solicitar dicho servicio;
- VIII. Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones ofreciendo la realización de trámites que en la misma se proporcionen, sin tener autorización de quien esté facultado para otorgarla;
- IX. Accionar los timbres o tocar las puertas de las casas o inmuebles sin justificación;
- X. Molestar mediante el uso del teléfono o cualquier medio electrónico;
- XI. Agredir física, psicológicamente o mediante violencia de cualquier tipo al personal perteneciente al Sistema Nacional, Estatal o Municipal de Salud;
- XII. Agredir física, psicológicamente o mediante violencia de cualquier tipo a las personas con motivo de su empleo, cargo, comisión, profesión, oficio o actividad lícita a la que se dedique;
- XIII. Merodear en los alrededores de lugares ajenos;
- XIV. Impedir por cualquier medio el uso, goce, disfrute o disposición de un bien, a quien tenga ese derecho;
- XV. Impedir u obstaculizar, por sí mismo o con cualquier cosa, objeto o medio, el uso de la vía pública, aun cuando tales objetos no constituyan un estorbo para el tránsito peatonal o vehicular;
- XVI. Incitar a la violencia, en contra de alguna persona o grupo, o de algún bien mueble o inmueble privado o público; y

xvii. Realizar cualquier otra acción u omisión que vulnere, transgreda o interfiera con la tranquilidad de las personas.

Infracciones contra la seguridad ciudadana, el orden y la paz pública

Artículo 46. Son infracciones contra la seguridad ciudadana, el orden y la paz pública:

- I. Omitir las medidas de cuidado, las personas propietarias o poseedoras de un animal que, de acuerdo con sus características particulares, atente contra la seguridad de las personas; así como azuzarlo o no contenerlo;
- II. Impedir o estorbar de cualquier forma el uso de la vía pública, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista permiso ni causa justificada para ello. Para estos efectos, se entenderá que existe causa justificada siempre que la obstrucción del uso de la vía pública, de la libertad de tránsito o de acción de las personas sea inevitable y necesaria y no constituya en sí misma un fin, sino un medio razonable de manifestación de las ideas, de asociación o de reunión pacífica;
- III. Usar las áreas y vías públicas sin contar con la autorización que se requiera para ello;
- IV. Proferir amenazas, insultos, injurias o palabras altisonantes a la autoridad;
- V. Apagar sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento del mismo que impida su normal funcionamiento;
- VI. Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados o consumir, ingerir, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas en lugares públicos, independientemente de los delitos en que se incurra por la posesión de los estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VII. Portar, transportar o usar, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosos sin precaución, y en su caso sin observar, las disposiciones aplicables;
- VIII. Detonar o encender cohetes, juegos pirotécnicos, fogatas o elevar aeróstatos, sin permiso de la autoridad competente;
- IX. Refirir con una o más personas;
- X. Solicitar los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, cuando no se requieran. Asimismo, proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestros o que puedan producir o produzcan el temor o pánico colectivos;
- XI. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos, espectáculos y lugares públicos;

- xii. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;
- xiii. Tregar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante, para observar al interior de un inmueble ajeno;
- xiv. Abstenerse la persona propietaria de bardar un inmueble sin construcción o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza;
- xv. Percutir armas de postas, diábolos, dardos o municiones;
- xvi. Participar de cualquier manera, organizar o inducir a otros a realizar competencias vehiculares de velocidad en vías públicas;
- xvii. Organizar o participar de cualquier forma en peleas de animales, sin contar en su caso con la autorización de la autoridad competente;
- xviii. Causar daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos.
- xix. Obra culposamente el que produce el daño, que no previó siendo previsible o previó confiando en que no se produciría, en virtud de la violación de un deber de cuidado que objetivamente era necesario observar. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de reparar el daño causado que determine la autoridad competente.
- xx. Encontrarse bajo influjo de bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes, inhalantes, sustancias psicotrópicas o vegetales y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, al momento de operar vehículos de automotores, maquinaria de dimensiones similares o mayores; así como cualquier otra que por su naturaleza pueda poner en riesgo la seguridad e integridad de las personas. Sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes vigentes;
- xxi. Organizar o participar en mítines, manifestaciones, marchas, caravanas, o actos similares, que vulneren la paz social o el orden público;
- xxii. Realizar o permitir hacer llamadas ociosas a la línea de emergencia, o a cualquier otra línea de atención o servicios públicos. La sanción correspondiente se aplicará por igual, a la persona poseedora o titular de la línea telefónica desde la que se haya realizado la llamada; en caso de reincidencia se duplicará la sanción;
- xxiii. Organizar, participar o asistir en juegos con apuesta, exceptuando los que autorice la autoridad competente;
- xxiv. Oponer resistencia, impedir o entorpecer, directa o indirectamente, la acción de los cuerpos policiales, de los cuerpos de socorro y asistencia, de protección civil o de movilidad y tránsito, en el cumplimiento de sus funciones;

- xxv. Hacer uso de la fuerza o violencia en contra de la autoridad o incitar a ello;
- xxvi. Organizar, participar o asistir a juegos de cualquier índole, en los que se ponga en peligro a las personas o se cause molestias a los vecinos del lugar y sus inmediaciones;
- xxvii. Usar sirenas, torretas y luces estroboscópicas de color rojo, azul, verde y ámbar, en vehículos de motor, con excepción de los destinados a la seguridad pública y a los servicios auxiliares a dicha función que operen legalmente en el Municipio, así como los cuerpos de socorro y auxilio a la población, debiéndose sancionar a la persona propietaria y/o a la persona que conduzca el vehículo;
- xxviii. Alterar o modificar la información y datos que le consten, respecto de la comisión de una infracción a este Reglamento con la intención de hacer incurrir en un error a la autoridad;
- xxix. Proferir amenazas, insultos, injurias o palabras altisonantes aun en lugares privados, previa queja, así como utilizar la violencia o realizar cualquier otro acto que afecte a las personas en sus derechos;
- xxx. Corregir con violencia en la vía pública, a las y los hijos o pupilos, así como vejar o maltratar de la misma forma al cónyuge, concubina, o concubino, o a cualquier otra persona;
- xxxi. Observar al interior de un vehículo sin causa justificada o sin autorización de quien este facultado para otorgarla;
- xxxii. Atender bajo el influjo de bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias similares, cualquier actividad que requiera trato directo con las personas; y,
- xxxiii. Realizar cualquier otra acción u omisión que vulnere, dañe o interfiera con la seguridad ciudadana, el orden y la paz pública.

Infracciones contra el entorno urbano

Artículo 47. Son infracciones contra el entorno urbano:

- I. Abstenerse de recoger, de vías o lugares públicos, las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia, así como tirar o abandonar dichos desechos fuera de los contenedores de basura;
- II. Orinar o defecar en los lugares o espacios públicos de uso común o libre tránsito;
- III. Arrojar, tirar o abandonar en la vía pública animales muertos, desechos, objetos o sustancias que afecten el entorno;
- IV. Tirar basura en lugares no autorizados;

- V. Dañar, pintar, maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de los bienes muebles o inmuebles ajenos, públicos o privados, sin autorización expresa de quien pueda otorgarla;
- VI. Cambiar, de cualquier forma, el uso de áreas y vías públicas, sin la autorización correspondiente;
- VII. Abandonar muebles en áreas o vías públicas;
- VIII. Desperdiciar el agua o utilizar indebidamente los hidrantes públicos;
- IX. Impedir u obstruir el uso del agua a quien deba tener acceso a ella en cauces naturales y artificiales;
- X. Colocar en la acera o en el arroyo vehicular, enseres o cualquier elemento propio de un establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente;
- XI. Arrojar en la vía pública desechos, sustancias peligrosas para la salud de las personas o que despidan olores desagradables;
- XII. Ingresar a zonas restringidas en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos;
- XIII. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señalética, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y lugares públicos;
- XIV. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en postes, árboles o en cualquier elemento del equipamiento o mobiliario urbano, sin autorización para ello;
- XV. Colocar temporal o permanentemente, sin autorización de quien este facultado para otorgarla, elementos destinados a la promoción, venta de productos o prestación de servicios;
- XVI. Obstruir o permitir la obstrucción de la vía pública, con motivo de la instalación, modificación, cambio, o mantenimiento de los elementos constitutivos de un anuncio y no exhibir la documentación correspondiente que autorice a realizar dichos trabajos;
- XVII. Hacer fogatas, incinerar objetos, sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente sin la autorización de la autoridad correspondiente;
- XVIII. Cortar árboles o ramas sin autorización de quien esté facultado para otorgarla;
- XIX. Quitar, dañar, alterar modificar, maltratar o deteriorar publicidad o propaganda pública o privada, sin autorización de quien este facultado para otorgarla;

- xx. Ensuciar o contaminar el agua de manantiales, ríos, canales, presas, estanques, tinacos o cualquier almacenador de agua, así como las fuentes públicas, acueductos, tuberías y similares;
- xxi. Abstenerse las personas propietarias, o poseedoras, legales o materiales, y ocupantes de inmuebles de barrer y recoger la basura, del tramo de acera del frente y costados y hasta la mitad del arroyo de la calle o callejón en que se ubiquen;
- xxii. Arrojar basura a las alcantarillas o bocas de tormenta, así como contaminar, de cualquier forma, el drenaje o sistema de alcantarillado, tanto pluvial como sanitario, con residuos, sustancias o materiales que dificulten el saneamiento del agua;
- xxiii. Realizar cualquier otra acción u omisión que vulnere, dañe o interfiera con el entorno urbano.

Infracciones contra la salud pública

Artículo 48. Son infracciones administrativas que atentan contra la salud pública:

- I. Incumplir con las medidas de regulación sanitaria en materia de enfermedades infecto-contagiosas, de transmisión sexual o alguna otra que afecte la salud pública, determinada por autoridad competente;
- II. Hacer caso omiso o inobservar las disposiciones de las autoridades sanitarias o de salud, para prevenir o disminuir la transmisibilidad de agentes patógenos, endemias, epidemias o pandemias;
- III. Fumar en los inmuebles públicos o privados, excepto en aquellos espacios habilitados para ello;
- IV. Vender o proporcionar de cualquier forma, bebidas alcohólicas, tabaco, inhalantes, así como cualquier tóxico, psicotrópico o enervante a las y los menores de edad, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable;
- V. Exender al público, comestibles o bebidas adulteradas o en estado de descomposición o después de la fecha de caducidad;
- VI. Vender medicamentos fuera de los establecimientos autorizados para ello, o fuera de sus envases o envolturas originales; y
- VII. Realizar cualquier otra acción u omisión que atente, vulnere, o sea un riesgo para la salud pública.

Infracciones administrativas previstas en otros ordenamientos

Artículo 49. Además de las señaladas en los artículos que anteceden, y para efectos de este Reglamento, se consideran como infracciones aquellas previstas en los reglamentos municipales, en los cuales se les confiera competencia a las y los Jueces Cívicos.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUZGADOS CÍVICOS

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

Inicio del procedimiento

Artículo 50. El procedimiento dará inicio:

- I. Con la presentación de la persona probable infractora por parte de los elementos de los cuerpos policiales, o agentes de tránsito según sea el caso, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad ciudadana;
- II. Cuando la persona probable infractora se presente de manera voluntaria ante las y los Jueces Cívicos;
- III. Con la remisión de la persona probable infractora por parte de los cuerpos policiales a petición de cualquier persona o autoridad, al Juzgado Cívico, por hechos considerados como infracciones a los reglamentos municipales en los que sean competentes las y los Jueces Cívicos; o
- IV. Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante las y los Jueces Cívicos, contra una persona probable infractora.

Las y los Jueces Cívicos analizarán el caso de inmediato y de resultar procedente, se declararán competentes e iniciarán el procedimiento. En caso contrario, remitirán a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto o desecharán la queja.

Carácter del procedimiento

Artículo 51. El procedimiento será oral y público y se sustanciará en una sola audiencia, debiendo quedar registro de todas las actuaciones.

Iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la comisión de la infracción que se le señala, las o los Jueces Cívicos dictarán de inmediato su resolución; si no la acepta, se continuará el procedimiento.

De igual manera, las y los Jueces Cívicos podrán suspender la audiencia para desahogar los mecanismos alternativos de solución de controversias entre las partes; o bien por cualquier causa que a consideración de las y los Jueces Cívicos, se amerite para la mejor conducción del procedimiento.

Estado de ebriedad o influjo de estupefacientes

Artículo 52. Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, las y

los Jueces, ordenará al Médico adscrito al Juzgado Cívico que, previo examen que practique, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación a fin de que pueda comparecer a declarar respecto de los hechos que se le imputan; con base en el dictamen, se determinará si la audiencia debe diferirse.

Asistencia para personas con discapacidad o menores de edad

Artículo 53. En caso de que la persona probable infractora padezca alguna discapacidad o sea menor de edad, las y los Jueces Cívicos citarán a quien ejerza la patria potestad, tutela, curatela o custodia, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución.

En el caso de que no se presente quien ejerza la patria potestad, la tutela o custodia, se le nombrará a la persona probable infractora, un defensor de oficio que lo asista.

Cuando se determine la responsabilidad de alguna persona con discapacidad o un menor de edad en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este reglamento o en aquellos que sean competencia del Juzgado Cívico, este valorará las circunstancias específicas del caso para la imposición de la sanción correspondiente. No podrá sancionarse a las personas menores de catorce años, ni a aquellas personas que no cuenten con capacidad legal, pero quienes ostenten la patria potestad, tutela, o custodia estarán obligados a reparar el daño que resulte de la infracción cometida.

Medidas de apremio

Artículo 54. Las y los Jueces Cívicos, a fin de hacer cumplir sus órdenes y resoluciones, podrán hacer uso de las siguientes medidas de apremio:

- i. Amonestación;
- ii. Multa equivalente al monto de diez a doscientas Unidades de Medida y Actualización (UMA's) vigente al momento de dictar la medida, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia en un periodo no mayor de cuarenta y cinco días naturales;
- iii. Auxilio de la fuerza pública; y,
- iv. Arresto, que no podrá exceder del plazo de treinta y seis horas.

Notificación de la resolución

Artículo 55. Una vez valoradas las pruebas, si la persona probable infractora resulta responsable de una o más infracciones previstas en los reglamentos municipales, las y los Jueces Cívicos le notificarán la resolución y la sanción que resulte aplicable, así como el plazo para cumplirla.

Individualización de la sanción

Artículo 56. Las y los Jueces Cívicos determinarán la sanción aplicable en cada caso, tomando en cuenta la naturaleza de la infracción y sus consecuencias, así como las circunstancias individuales de la persona infractora.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, además, las y los Jueces Cívicos tomarán en consideración si es un caso de reincidencia.

Cuando una infracción se cometa con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción que corresponda.

Comisión de varias infracciones

Artículo 57. Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, las y los Jueces Cívicos impondrán la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que, en ningún caso, exceda de treinta y seis horas de arresto.

Cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, las y los Jueces Cívicos impondrán la sanción de la que merezca la mayor, la cual podrá aumentarse con las sanciones que señalan los reglamentos municipales y disposiciones administrativas para cada una de las infracciones restantes. Tratándose del arresto, la acumulación no podrá exceder de 36 horas.

Apercibimiento

Artículo 58. Al dictar la resolución que determine la responsabilidad de la persona infractora, las y los Jueces Cívicos la apercibirán para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias jurídicas de su conducta en ese caso.

Reparación de daños y perjuicios

Artículo 59. Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios, los derechos de la persona ofendida quedarán a salvo para hacerlos valer en la vía que corresponda.

Reincidencia

Artículo 60. Se entiende por reincidencia, la comisión de infracciones contenidas en el presente Reglamento y en los reglamentos municipales por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses. En este caso, la persona infractora no gozará del beneficio de solicitar la conmutación de la sanción.

Para la determinación de la reincidencia, las y los Jueces Cívicos deberán consultar el Sistema de Información de Justicia Cívica y aquellos registros o sistemas digitales de compilación de datos.

Auxilio de las autoridades

Artículo 61. Las autoridades de todos los órdenes de gobierno prestarán auxilio a los Juzgados Cívicos, en el ámbito de su competencia, a efecto de que sus resoluciones sean acatadas y cumplidas.

Personas jurídico colectivas

Artículo 62. Cuando las conductas previstas y sancionables en este y otros reglamentos que sean competencia del Juzgado Cívico, se cometan en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellos de quienes se tenga dependencia laboral o económica, las y los Jueces Cívicos impondrán la sanción correspondiente y girarán el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas jurídico colectivas, se requerirá la presencia del representante legal y, en este caso, sólo podrá imponerse como sanción la multa.

Agravante por estado de ebriedad o intoxicación

Artículo 63. En todos los casos y para efectos de la individualización de la sanción, las y los Jueces Cívicos considerarán como agravante el estado de ebriedad de la persona infractora o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas al momento de la comisión de la infracción; pudiéndose aumentar la sanción hasta en una mitad sin exceder el máximo establecido para el caso del arresto.

Cuando se determine la responsabilidad de menores de edad o incapaces, en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este reglamento, se observará lo señalado en el artículo treinta y dos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA

Detención de la persona probable infractora

Artículo 64. Los elementos de los cuerpos policiales, o agentes de tránsito en los casos que resulte procedente, detendrán y presentarán a la persona probable infractora inmediatamente ante las y los Jueces Cívicos, en los siguientes casos:

- I. Cuando presencie la comisión de una infracción prevista en el presente Reglamento, o en el Reglamento de Tránsito del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, las cuales sean competencia de las y los Jueces Cívicos; y
- II. Cuando sea informado de la comisión de una infracción inmediatamente después de haberse cometido o se encuentre del poder de la persona probable infractora el objeto, instrumento o haya indicios que hagan presumir fundadamente su participación en la infracción.

Boleta de remisión

Artículo 65. La detención y presentación de la persona probable infractora ante las y los Jueces Cívicos, constará en una boleta de remisión, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre, edad y domicilio que proporcione la persona probable infractora, así como los datos de los documentos con que los acredite, en su caso;
- II. Una relación de los hechos que motivaron la detención, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;
- III. Nombre, domicilio de la persona ofendida o de la persona que hubiere informado de la comisión de la infracción, si fuere el caso, y datos del documento con que los acredite. Si la detención es por queja, deberán constar las circunstancias de comisión de la infracción y en tal caso no será necesario que el quejoso acuda al Juzgado Cívico;
- IV. En su caso, la lista de objetos recogidos, que tuvieren relación con la probable infracción;
- V. Nombre, número de placa y jerarquía, unidad de adscripción y firma de los elementos de los cuerpos policiales o agentes de tránsito según sea el caso, que hacen la presentación, así como en su caso número de vehículo; y,
- VI. Juzgado Cívico, en su caso, al que se hará la presentación de la persona probable infractora, domicilio y número telefónico.

Cuando una persona probable infractora sea presentada ante las y los Jueces Cívicos por una autoridad distinta a los elementos de los cuerpos policiales o agentes de tránsito según sea el caso, esta deberá informar por escrito los motivos de la detención.

Acciones previas al inicio de la audiencia

Artículo 66. En tanto se inicia la audiencia, las y los Jueces Cívicos ordenarán que la persona probable infractora sea ubicada en la sección correspondiente, tomando las medidas adecuadas en los casos de personas adultas mayores o que se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad.

Revisión de las personas detenidas al momento de la presentación

Artículo 67. En el momento de la presentación ante las y los Jueces Cívicos, los elementos de los cuerpos policiales, o agentes de tránsito, o cualquier otra autoridad que la efectúe, deberán revisar a la persona detenida, respetando en todo momento la dignidad de la persona, retirándole la posesión de cualquier objeto que pudiese ser un riesgo para su vida o integridad física o la de las demás personas en el interior de las áreas o secciones correspondientes, como pueden ser: Corbatas, cinturones, agujetas,

objetos punzo cortantes, y otros similares; del mismo modo, se le retirarán los objetos personales como dinero, credenciales, relojes, entre otros, haciéndose el registro correspondiente.

Elaboración de recibo de pertenencias de las personas detenidas

Artículo 68. La Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico, deberá levantar un recibo, detallando exhaustivamente la relación de los objetos y pertenencias recogidas, mismo que deberá firmar de conformidad la persona detenida y/o su defensor y algún testigo; en caso de que la persona detenida se niegue a firmar o no pueda hacerlo, la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico asentará tal circunstancia en dicho recibo, recabando el nombre y la firma del defensor o de algún testigo; el recibo deberá ser revisado y la relación de bienes y pertenencias ratificada por las y los Jueces Cívicos, quedando dichas pertenencias a resguardo de la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico.

Siempre que se determine como sanción el arresto, se entregará copia del recibo a la persona detenida al término de la audiencia, quedando el original en posesión de las y los Jueces Cívicos o de la persona que este designe, especificándose claramente quién recibe y quién se responsabiliza de las pertenencias de la persona infractora; las cuales le serán devueltas luego del cumplimiento del arresto.

Tratándose de las otras sanciones, luego de su imposición, las pertenencias le serán devueltas a la persona infractora.

Los bienes custodiados, no reclamados por las personas propietarias, serán destruidos luego de seis meses a partir de la fecha de ingreso o inicio de su resguardo.

Examen médico

Artículo 69. Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, las y los Jueces Cívicos ordenarán a las y los médicos que previó examen que practiquen, dictaminen su estado y señalen el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicado en la sección que corresponda.

Área de seguridad

Artículo 70. Tratándose de personas probables infractoras que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Juzgado Cívico, se les retendrá en el área de seguridad hasta que se inicie la audiencia.

Personas con discapacidad mental

Artículo 71. Cuando la persona probable infractora cuente con discapacidad mental, derivado del examen médico, las y los Jueces Cívicos dejarán sin efectos el procedimiento y citarán a las personas obligadas de su custodia y a falta de estas, lo remitirá a las autoridades de salud o instituciones de asistencia social competentes que deban intervenir, a fin de que se le proporcione la ayuda o asistencia que requiera.

***Derecho de la persona probable infractora de comunicarse
con una persona que lo asista***

Artículo 72. Una vez presentada la persona probable infractora ante las y los Jueces Cívicos, se le hará saber verbalmente que tiene derecho a establecer comunicación telefónica con persona de su confianza que le asista y defienda, facilitándole el medio idóneo para que pueda ejercer estos derechos.

En caso de que la persona probable infractora no desee hacer uso de ese derecho deberá dejarse constancia de esta circunstancia y se continuará con el procedimiento.

Se concederá un plazo máximo de una hora para el arribo de la persona que acuda a la asistencia y defensa de la persona probable infractora, concluido el plazo concedido, sea que se presente o no la persona requerida, dará inicio el procedimiento en cuyo supuesto le será asignado un defensor de oficio, así mismo, este podrá defenderse por sí mismo, salvo que se trate de menores de edad o personas con discapacidad.

En la misma forma se procederá cuando las y los Jueces Cívicos estimen conveniente la comparecencia de otras personas.

Actuaciones en la audiencia

Artículo 73. En la audiencia, en presencia de la persona probable infractora, las y los Jueces Cívicos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- I. Darán lectura a la boleta de remisión, en caso de que exista detención por parte de los elementos de los cuerpos policiales o agentes de tránsito en los casos que proceda.
En caso de que la presentación la realicen los agentes de tránsito, las y los Jueces Cívicos ordenarán a los mismos que les sea entregada la documentación que se haya generado derivado de la detención.
- II. Informarán a la persona probable infractora de la conducta y los hechos de los que se le acusa;
- III. Otorgarán el uso de la voz a la persona probable infractora para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas de que disponga, por sí o por interpósita persona;
- IV. En caso de que las y los Jueces Cívicos lo estimen conveniente, podrán solicitar la declaración de los elementos de los cuerpos policiales, o agentes de tránsito, que tuvieron conocimiento de los hechos;
- V. De estimar las y los Jueces Cívicos que no se configura alguna infracción decretarán, de manera inmediata, la libertad de la persona;
- VI. Acordarán la admisión de las pruebas y las desahogarán de inmediato. En el caso de que la persona probable infractora no presente las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;

VII. Resolverán sobre la responsabilidad de la persona probable infractora. En caso de que se le encuentre responsable, le impondrán la sanción correspondiente, dejando por escrito constancia de la resolución;

VIII. Informarán a la persona infractora, en caso de que la sanción impuesta haya sido la multa, el monto y que podrá pagarla en las cajas de la Tesorería Municipal.

En caso de que la sanción impuesta haya sido el arresto, informará el número de horas que deberá cumplir detenida al interior de los separos de reclusión preventiva.

En el supuesto de que la sanción impuesta haya sido servicio en favor de la comunidad, informará el número de jornadas y rubro en que deberá prestar dicho servicio, así como la unidad administrativa ante la que deberá acudir.

IX. Posteriormente informarán a la persona infractora, que una vez que haya cumplido con la sanción impuesta, deberá presentar ante la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico la constancia de cumplimiento, a fin de que se le libere el documento retenido en garantía, en su caso, y se haga el registro correspondiente.

Medios de prueba

Artículo 74. Durante el desarrollo de la audiencia, las y los Jueces Cívicos podrán admitir como pruebas las testimoniales, documentales, las fotografías, las videgrabaciones y las demás que a su juicio sean admisibles.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA

Presentación de la queja

Artículo 75. Cualquier persona podrá presentar por escrito quejas ante la Dirección, por conductas constitutivas de probables infracciones en materia de justicia cívica.

En todos los casos, la queja debe contener nombre y domicilio de las partes, relación de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa.

Prescripción de la queja

Artículo 76. El derecho a formular la queja prescribe en quince días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción, a menos de que se trate de una cuestión de tracto sucesivo, en cuyo caso prescribirá a los treinta días naturales contados a partir de que se haya dejado de realizar esa conducta. La presentación de la queja interrumpe la prescripción.

Admisión de la queja

Artículo 77. Las y los Jueces Cívicos considerarán los elementos contenidos en la queja y, si lo estiman procedente, la admitirán y girarán citatorio a la persona probable infractora, y en su caso a la persona quejosa, para que se presenten a la audiencia. De lo contrario, declarará la improcedencia, la desechará e informará a la persona quejosa.

Citación para menores de edad

Artículo 78. Si la persona probable infractora es menor de edad, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, tutela o custodia, procurando que comparezca también la persona probable infractora.

Comparecencia

Artículo 79. En caso de que la persona probable infractora no acuda a la audiencia, las y los Jueces Cívicos ordenarán su comparecencia a través de las medidas de apremio a las que hace referencia el presente Reglamento.

Cuando se haya requerido la presencia de la persona quejosa y esta no se presente a la audiencia, las y los Jueces Cívicos podrán acordar el desechamiento de la queja o en su caso desahogar la audiencia sin presencia del quejoso; así como hacer efectivas las medidas de apremio.

Ejecución de órdenes de presentación

Artículo 80. Los elementos de los cuerpos policiales que ejecuten órdenes de comparecencia, deberán hacerlo sin demora alguna, y presentarán a la persona probable infractora a la brevedad posible ante las y los Jueces Cívicos, observando los principios de actuación.

Actuaciones en la audiencia

Artículo 81. Las y los Jueces Cívicos iniciarán la audiencia en presencia de la persona probable infractora, y en su caso de la persona quejosa, si así lo estiman conveniente, y se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- I. Darán lectura a la queja;
- II. Otorgarán en su caso el uso de la voz a la persona quejosa para que ofrezca las pruebas respectivas, con relación a los hechos referidos en la queja;
- III. Otorgarán el uso de la voz a la persona probable infractora para que formule las manifestaciones que estime convenientes y ofrezca pruebas en su descargo;
- IV. Admitirán las pruebas que estimen procedentes y las desahogarán de inmediato;
- V. Resolverán en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, con atención a los elementos de convicción que le hayan sido expuestos, y en su caso, impondrán la sanción correspondiente;

- vi. Informarán a la persona infractora, en caso de que la sanción impuesta haya sido la multa, el monto y que podrá pagarla en las cajas de la Tesorería Municipal;

En caso de que la sanción impuesta haya sido el arresto, informará el número de horas que deberá cumplir detenida al interior de los separos de reclusión preventiva;

En el supuesto de que la sanción impuesta haya sido servicio en favor de la comunidad, informará el número de jornadas y el rubro en que deberá prestar dicho servicio, así como la unidad administrativa ante la que deberá acudir; y,

- vii. Posteriormente informarán a la persona infractora, que una vez que haya cumplido con la sanción impuesta, deberá presentar ante la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico la constancia de cumplimiento, a fin de que se haga el registro correspondiente.

Durante el desarrollo de la audiencia, las y los Jueces Cívicos podrán admitir como pruebas las documentales, las testimoniales, las fotografías, las videograbaciones, y las demás que, a su juicio sean admisibles.

Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna autoridad, las y los Jueces Cívicos suspenderán la audiencia, la cual deberá reanudarse dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas, a partir de que las reciba, debiendo informar a las partes.

En este caso, las y los Jueces Cívicos requerirán a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas y señalarán el plazo para cumplir el requerimiento.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO POR INFRACCIONES EN MATERIA DE TRÁNSITO

Procedimiento por infracciones de tránsito

Artículo 82. El procedimiento por infracciones en materia⁸ de tránsito, con excepción de las infracciones por conducir en estado de ebriedad, o bajo el influjo de estupefacientes, iniciará con la presentación de la persona probable infractora de manera voluntaria, previa gestión de cita para audiencia, para que comparezcan ante las y los Jueces Cívicos para que les sea calificada la infracción cometida y se imponga la sanción que corresponda.

El procedimiento por las infracciones en materia de tránsito, cometidas por conducir en estado de ebriedad, o bajo el influjo de estupefacientes, se realizará conforme a lo previsto en el capítulo correspondiente al procedimiento por la presentación de la persona probable infractora.

Actuaciones en la audiencia

Artículo 83. Una vez que la persona probable infractora, se presente ante las y los Jueces Cívicos, iniciará la audiencia, y llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- I. Solicitarán a la persona probable infractora la boleta de infracción que le fue entregada por los agentes de tránsito;
- II. En el supuesto de que la persona probable infractora argumente que no le fue entregada o no cuente con ella, las y los Jueces Cívicos, instruirán a la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico, para que solicite a la Dirección de Tránsito el expediente respectivo, en los casos que resulte procedente;
- III. Una vez que se cuente con la boleta de infracción, o el expediente correspondiente, las y los Jueces Cívicos procederán a dar lectura a dichos documentos;
- IV. Posteriormente, otorgarán el uso de la voz a la persona probable infractora para que formule las manifestaciones que estime convenientes y ofrezca pruebas en su descargo;
- V. Resolverán sobre la admisión de las pruebas y las desahogará de inmediato;
- VI. Resolverán en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, con atención a los elementos de convicción que le hayan sido expuestos, y en su caso, impondrán la sanción correspondiente;
- VII. De estimar las y los Jueces Cívicos que no hay elementos suficientes para su configuración, decretarán de forma inmediata la devolución de la garantía a la persona;
- VIII. Informarán a la persona infractora, en caso de que la sanción impuesta haya sido la multa, el monto y que podrá pagarla en las cajas de la Tesorería Municipal;

En caso de que la sanción impuesta haya sido el arresto, informarán el número de horas que deberá cumplir detenida al interior de los separos de reclusión preventiva.

En el supuesto de que la sanción impuesta haya sido servicio en favor de la comunidad, informarán el número de jornadas y el rubro en que deberá prestar dicho servicio, así como la unidad administrativa ante la que deberá acudir.

- IX. Posteriormente informarán a la persona infractora, que una vez que haya cumplido con la sanción impuesta, deberá presentar ante la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico la constancia de cumplimiento, a fin de que se le libere el documento retenido en garantía, en su caso, y se haga el registro correspondiente.

Durante el desarrollo de la audiencia, las y los Jueces Cívicos podrán admitir como pruebas las documentales, las testimoniales, las fotografías, las videgrabaciones, y las demás que, a su juicio sean admisibles.

Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna autoridad, las y los Jueces Cívicos suspenderán la audiencia, la cual deberá reanudarse dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas, a partir de que las reciba, debiendo informar a la persona probable infractora.

En este caso, las y los Jueces Cívicos requerirán a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas y señalarán el plazo para cumplir el requerimiento.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO POR INFRACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

Procedimiento por infracciones en materia de protección de animales de compañía

Artículo 84. El procedimiento por infracciones en materia de protección de animales de compañía, iniciará con la presentación de la persona probable infractora de manera voluntaria, previa notificación del personal de la Dirección General de Salud que realice visitas de inspección y verificación, o gestión de cita para audiencia para que comparezcan ante las y los Jueces Cívicos para que le sea calificada la infracción cometida y se imponga la sanción que corresponda.

Actuaciones en la audiencia

Artículo 85. Una vez que la persona probable infractora, se presente ante las y los Jueces Cívicos, iniciará la audiencia, y llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- I. Solicitarán a la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico, el expediente derivado de la visita de inspección y verificación realizada por la Dirección General de Salud, a la persona probable infractora;
- II. Posteriormente analizarán y darán lectura a dicho expediente;
- III. Otorgarán el uso de la voz a la persona probable infractora para que formule las manifestaciones que estime convenientes y ofrezca pruebas en su descargo;
- IV. Resolverán sobre la admisión de las pruebas y las desahogarán de inmediato;
- V. Resolverán en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, con atención a los elementos de convicción que le hayan sido expuestos, y en su caso, impondrán la sanción correspondiente;
- VI. De estimar las y los Jueces Cívicos que no se configura alguna infracción decretarán, la no responsabilidad de la persona probable infractora;

- VII. Informarán a la persona infractora, en caso de que la sanción impuesta haya sido la multa, el monto y que podrá pagarla en las cajas de la Tesorería Municipal;

En caso de que la sanción impuesta haya sido el arresto, informarán el número de horas que deberá cumplir detenida al interior de los separos de reclusión preventiva.

En el supuesto de que la sanción impuesta haya sido servicio en favor de la comunidad, informarán el número de jornadas y el rubro en que deberá prestar dicho servicio, así como la unidad administrativa ante la que deberá acudir.

- VIII. Posteriormente informarán a la persona infractora, que una vez que haya cumplido con la sanción impuesta, deberá presentar ante la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico la constancia de cumplimiento, a fin de que se haga el registro correspondiente.

Se admitirán como pruebas las documentales, las testimoniales, las fotografías, las videograbaciones, y las demás que, a su juicio sean admisibles.

Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna autoridad, las y los Jueces Cívicos suspenderán la audiencia, la cual deberá reanudarse dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas, a partir de que las reciba, debiendo informar a la persona probable infractora.

En este caso, las y los Jueces Cívicos requerirán a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas y señalarán el plazo para cumplir el requerimiento.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO POR INFRACCIONES EN MATERIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Procedimiento por infracciones en materia de movilidad y transporte

Artículo 86. El procedimiento por infracciones en materia de movilidad y transporte, iniciará con la presentación de la persona probable infractora de manera voluntaria, previa gestión de cita para audiencia, para que comparezcan ante las y los Jueces Cívicos para que le sea calificada la infracción cometida y se imponga la sanción que corresponda.

Actuaciones en la audiencia

Artículo 87. Una vez que la persona probable infractora, se presente ante las y los Jueces Cívicos, iniciará la audiencia, y llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- i. Solicitarán a la persona probable infractora la boleta de infracción que le fue entregada por los Inspectores de Transporte;

En el supuesto de que la persona probable infractora argumente que no le fue

entregada o no cuente con ella, las y los Jueces Cívicos, instruirán a la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico, para que solicite a la Dirección General de Movilidad y Transporte el expediente respectivo, en los casos que resulte procedente.

- ii. Una vez que se cuente con la boleta de infracción, o el expediente correspondiente, las y los Jueces Cívicos procederán a dar lectura de los mismos;
- iii. Posteriormente otorgarán el uso de la voz a la persona probable infractora para que formule las manifestaciones que estime convenientes y ofrezca pruebas en su descargo;
- iv. Resolverán sobre la admisión de las pruebas y las desahogarán de inmediato;
- v. Resolverán en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, con atención a los elementos de convicción que le hayan sido expuestos, y en su caso, impondrán la sanción correspondiente;
- vi. De estimar las y los Jueces Cívicos que no hay elementos suficientes para su configuración, decretarán de forma inmediata la devolución de la garantía a la persona;
- vii. Informarán a la persona infractora, en caso de que la sanción impuesta haya sido la multa, el monto y que podrá pagarla en las cajas de la Tesorería Municipal;

En caso de que la sanción impuesta haya sido el arresto, informarán el número de horas que deberá cumplir detenida al interior de los separos de reclusión preventiva.

En el supuesto de que la sanción impuesta haya sido servicio en favor de la comunidad, informarán el número de jornadas y el rubro en que deberá prestar dicho servicio, así como la unidad administrativa ante la que deberá acudir.

- viii. Posteriormente informarán a la persona infractora, que una vez que haya cumplido con la sanción impuesta, deberá presentar ante la Secretaria o Secretario de Juzgado Cívico la constancia de cumplimiento, a fin de que se le libere la garantía retenida, en su caso, y se haga el registro correspondiente.

Se admitirán como pruebas las documentales, las testimoniales, las fotografías, las videograbaciones, y las demás que, a su juicio sean admisibles.

Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna autoridad, las y los Jueces Cívicos suspenderán la audiencia, la cual deberá reanudarse dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas, a partir de que las reciba, debiendo informar a la persona probable infractora.

En este caso, las y los Jueces Cívicos requerirán a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas y señalarán el plazo para cumplir el requerimiento.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Invitación a la mediación o conciliación

Artículo 88. En los casos en que resulte procedente se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos vecinales o comunitarios que deriven de infracciones, y que se conozcan a petición de la parte agraviada, con la finalidad de mejorar y fomentar la convivencia social armónica.

Cualquier persona, en caso de que considere que alguien más ha cometido una infracción, o se vea afectada por un conflicto vecinal o comunitario, podrá solicitar a las y los Jueces Cívicos a través de queja con fines conciliatorios, de conformidad con lo señalado en el Capítulo III del Título Cuarto del presente Reglamento, para que se cite dicha persona y se inicie un procedimiento de mediación o conciliación.

Cuando las partes involucradas en un conflicto comparezcan ante las y los Jueces Cívicos, estos las invitarán a llevar a cabo un procedimiento de mediación o conciliación, informándoles de los beneficios, características y desarrollo del procedimiento.

Los acuerdos que tomen las partes en la audiencia de mediación o conciliación, quedarán asentados en un convenio que deberán de suscribir las partes, facilitadores y las y los Jueces Cívicos lo sancionarán.

Mecanismos alternativos de solución de conflictos

Artículo 89. Son mecanismos alternativos de solución de conflictos:

- I. La Mediación; y,
- II. La Conciliación

Dichos mecanismos se resolverán, en lo aplicable, atendiendo a las disposiciones de la Ley de Justicia Alternativa del Estado Guanajuato y demás manuales expedidos para tal efecto.

Si las partes aceptan someter su conflicto a un procedimiento de mediación o conciliación, las y los Jueces Cívicos las remitirán con el personal designado para esa función o bien podrá remitirlas al Centro de Atención a Víctimas, para los mismos fines. En caso contrario, se levantará un acta en la que se haga constar dicha situación, y cuando proceda, se dará inicio a la audiencia.

Para el caso de que la mediación o conciliación sea por conducto del Centro de Atención a Víctimas, este deberá informar a las y los Jueces Cívicos, sobre los acuerdos alcanzados y el seguimiento de los mismos.

Características del convenio

Artículo 90. El convenio alcanzado deberá constar por escrito y estar firmado por las partes. Las y los Jueces Cívicos analizarán su contenido a fin de verificar que los acuerdos tomados cumplan con los fines previstos en el presente Reglamento.

El cumplimiento de los convenios, se realizará en los términos acordados por las partes, y ante el incumplimiento de los mismos, se dejarán a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía que corresponda.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

De la calificación de infracciones e imposición de sanciones

Artículo 91. Las y los Jueces Cívicos calificarán las infracciones e impondrán las sanciones que correspondan por la contravención de las disposiciones del presente Reglamento y demás reglamentos municipales en los cuales tengan competencia, quedando al prudente arbitrio de las y los Jueces Cívicos el tipo de sanción que en cada caso se imponga, priorizando el servicio en favor de la comunidad.

De las sanciones

Artículo 92. A quienes infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Servicio en favor de la comunidad;
- III. Multa, la cual será determinada en la Unidad de Medida y Actualización; y,
- IV. Arresto que no podrá exceder del plazo de treinta y seis horas.

Las y los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones determinarán la sanción que corresponda.

El pago de las multas, deberá efectuarse ante la Tesorería Municipal, aplicándose el descuento correspondiente conforme a los reglamentos municipales en los cuales tengan competencia las y los Jueces Cívicos, por el contrario, las personas infractoras morosas deberán pagar los recargos y actualizaciones correspondientes a las multas no cubiertas, sin perjuicio de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

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

Clasificación de las infracciones

Artículo 93. Para efectos de este Reglamento las infracciones administrativas contempladas en los artículos 43, 44, 45, 46 y 47, del presente Reglamento, se clasifican de la siguiente manera:

- I. Infracciones tipo A, se sancionarán con una multa por el equivalente de cinco a veinte veces la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento en que se califique e imponga, o arresto de seis a treinta y seis horas, o servicio en favor de la comunidad de seis a doce horas;
- II. Infracciones tipo B, se sancionarán con multa equivalente de veinte a cincuenta veces la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento en que se califique e imponga, o arresto de doce a treinta y seis horas, o servicio en favor de la comunidad de seis a veinticuatro horas;
- III. Infracciones tipo C, se sancionarán con una multa equivalente de cincuenta a ochenta veces la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento en que se califique e imponga, o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas, o servicio en favor de la comunidad de seis a treinta horas; y,
- IV. Infracciones tipo D, se sancionarán con una multa equivalente de ochenta a cien veces la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento en que se califique e imponga, o arresto de treinta y dos a treinta y seis horas, o servicio en favor de la comunidad de seis a treinta y seis horas.

Para efectos de este artículo las infracciones se clasificarán de acuerdo al siguiente cuadro:

Artículo	Fracciones	Clase
43	III	A
	I, IV, VI, VII,	B
	II,	C
	V	D
	V	A
44	VI, VII, XI, XIII	B
	I, II, III, IV, VIII, IX, X, XII, XIV, XV	C
		D
45	IX	A
	I, II, III, V, X, XIV, XV,	B
	IV, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XVI, XVII.	C
		D
		A

46	I	
	II, III, XIII, XVII,	B
	IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII Y XXXIII.	C
		D
47	I,	A
	II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII.	B
	IX, X, XI, XII, XVI, XVII,	C
		D
48	I, II, III	A
	IV,	B
	V, VI, VII	C
		D

Tratándose de la conducta que prevé el artículo 46 fracción XI, esta se sancionará de cincuenta a cien veces la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento en que se califique e imponga, o arresto administrativo de 12 horas, o servicio en favor de la comunidad de 20 a 30 horas.

Ahora bien, en el caso de la conducta, que prevé el artículo 47 fracción XIX, esta se sancionará de cincuenta a ciento cincuenta veces la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento en que se califique e imponga, o arresto de 20 hasta 36 horas que podrá ser conmutado por servicio en favor de la comunidad de 12 a 36 horas, salvo el caso de reincidencia.

Criterios para la imposición de sanciones

Artículo 94. Al imponer una sanción, las y los Jueces Cívicos fundarán y motivarán su resolución con perspectiva de género tomando en cuenta los siguientes criterios:

- I. Los daños que se hayan producido o puedan producirse;
- II. Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad;
- III. Las condiciones socioeconómicas de la persona infractora; edad, instrucción, pertenencia a alguna etnia, situación económica y cualquier característica especial que pudiera haberlo influenciado;
- IV. La calidad de reincidente de la persona infractora;
- V. El carácter intencional, la negligencia o impericia manifiesta de la acción u omisión constitutiva de la infracción; y
- VI. Los vínculos de la persona infractora con la persona ofendida.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD

Servicio en favor de la comunidad

Artículo 95. Se entiende servicio en favor de la comunidad, la prestación de servicios no remunerados en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que la persona infractora; resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida y reflexione sobre su conducta antisocial y, en su caso, se logre su reinserción social.

Cuando las y los Jueces Cívicos determinen como sanción el servicio en favor de la comunidad, se canalizará a la persona probable infractora a la Dirección General de Proximidad Ciudadana para que le sea asignado el programa, los días, horas y lugares en los que llevará a cabo dicho servicio.

La persona Titular de la Dirección General de Proximidad Ciudadana, o quien esta designe, informará a las y los Jueces Cívicos, el cumplimiento total de las horas de servicio y solo entonces se hará el registro del cumplimiento de la sanción.

Solicitud de servicio en favor de la comunidad

Artículo 96. Cuando la persona infractora acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar a las y los Jueces Cívicos le sea permitido realizar servicio en favor de la comunidad.

Las actividades de servicio en favor de la comunidad se realizarán fuera de los horarios de la jornada laboral de la persona infractora y se respetarán en todo caso sus derechos humanos.

Suspensión de la sanción impuesta

Artículo 97. Las y los Jueces Cívicos podrán acordar la suspensión del servicio en favor de la comunidad, previa solicitud por escrito de la persona infractora, valorando las circunstancias particulares del caso y la naturaleza de la infracción cometida; y solo hasta la ejecución total del mismo se hará el registro de su cumplimiento y en su caso se devolverá la garantía retenida.

Las y los Jueces Cívicos informaran a la persona Titular de la Dirección General de Proximidad Ciudadana, la suspensión del servicio en favor de la comunidad, y en su caso la fecha en que habrá de reanudarse.

En los casos que procedan, las y los Jueces Cívicos harán del conocimiento de la persona infractora la prerrogativa a que se refiere este artículo.

Rubros de servicio en favor de la comunidad

Artículo 98. Se considera servicio en favor de la comunidad:

- I. Cuidado y conservación del medio ambiente, protección y rescate de animales;

- II. Acompañamiento a colectivos en condición de vulnerabilidad (adultos mayores, personas con discapacidad, víctimas de desastres naturales y otros similares);
- III. Promoción de hábitos de vida saludable;
- IV. Solidaridad y prevención de desastres;
- V. Cultura y participación ciudadana;
- VI. Promoción de la recreación y el deporte;
- VII. Promoción artística y cultural;
- VIII. Educación vial;
- IX. Mantenimiento y estética de la ciudad;
- X. Medidas para mejorar la convivencia cotidiana; y
- XI. Las demás que determine el Ayuntamiento.

La Dirección General de Proximidad Ciudadana registrará los programas que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en cada una de las áreas señaladas de servicio en favor de la comunidad.

Dichos rubros podrán realizarse en las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal o en las instituciones educativas, sociales o privadas que determine la Dirección General de Proximidad Ciudadana de acuerdo al programa de que se trate.

Las actividades consideradas como servicio en favor de la comunidad, serán de ejecución inmediata, y su cumplimiento total no podrá exceder de treinta días naturales contados a partir de la determinación de su responsabilidad.

Incumplimiento del servicio en favor de la comunidad

Artículo 99. En el supuesto de que la persona infractora no realice el servicio en favor de la comunidad, las y los Jueces Cívicos emitirán la orden de presentación a efecto de que la sanción impuesta sea ejecutada de inmediato.

La persona infractora que sin causa justificada incumpla con el servicio en favor de la comunidad que se le hubiere impuesto, no podrá acceder a la prerrogativa de conmutar la sanción durante los siguientes seis meses al cumplimiento de esta.

Vigilancia en la ejecución del servicio en favor de la comunidad

Artículo 100. Corresponde a la Dirección General de Proximidad Ciudadana el seguimiento y vigilancia de la ejecución de la sanción de servicio en favor de la comunidad, por lo que informará oportunamente de su cumplimiento o incumplimiento a las y los Jueces Cívicos, a efecto de que estos ordenen las medidas correspondientes.

**TÍTULO SEXTO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN**

Recurso de Inconformidad

Artículo 101. En contra de los actos y resoluciones que con motivo de la aplicación del presente reglamento emitan las autoridades municipales en la materia, procederá el recurso de inconformidad establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día inmediato posterior después al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente ordenamiento.

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

ARTÍCULO CUARTO. La persona Titular de la Dirección de Oficiales Calificadores, las personas que ocupen el cargo de secretarios y custodios que se encuentren en funciones a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán en el cargo ejerciendo las funciones que corresponden a la persona Titular de la Dirección de Juzgados Cívicos, a las y los Secretarios de Juzgado Cívico, y a los Agentes de Custodia respectivamente.

Las personas que desempeñen el cargo de oficiales calificadoros seguirán en funciones como las y los Jueces Cívicos, sólo hasta en tanto se realicen los nombramientos derivados del proceso de selección de las y los Jueces Cívicos, en los términos de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento. Dicho proceso deberá concluirse dentro de los 90 días siguientes a la publicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. La Dirección tendrá un plazo de 90 días naturales posteriores a la publicación del presente Reglamento, para contar con el Sistema de Información de Justicia Cívica.

ARTÍCULO SEXTO. Las y los Jueces Cívicos, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, conocerán y resolverán en el ámbito de sus competencias, sobre aquellas infracciones previstas en el Reglamento de Tránsito del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.

Así mismo, las y los Jueces Cívicos, de manera posterior a los 60 días naturales a la entrada en vigor del presente Reglamento, conocerán y resolverán en el ámbito de sus competencias, sobre aquellas infracciones previstas en los reglamentos municipales correspondientes.

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

Dado en el salón de cabildos del Palacio Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, a los 14 catorce días del mes de septiembre del año 2022.



T.S.U. Edgar Javier Reséndiz Jacobo
Presidente Municipal



Lic. Leonardo Alfonso Vázquez Ríos
Secretario del H. Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

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

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ocampo, Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 107 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, de fecha 20 de octubre del año 2022, se aprobó:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y atribuciones de la administración pública del Municipio de Ocampo, Guanajuato, sus disposiciones son de orden público e interés social.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- II. **Comisaria:** Comisaria de Seguridad Pública;
- III. **Dependencias:** La Secretaría del H. Ayuntamiento, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la Secretaría Particular, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las Direcciones señaladas en este reglamento; así como las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- IV. **DIMPLAM:** La Dirección Municipal de Planeación;
- V. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités creados por el Ayuntamiento con esa figura; así como las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- VI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Ocampo, Guanajuato; Y
- IX. **Reglamento:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato.

Administración pública municipal

Artículo 3. La administración pública municipal será centralizada y paramunicipal.

Integran la administración pública centralizada todos los organismos municipales ordenados jerárquicamente pero que en su conjunto se encuentran subordinados de forma directa al Ayuntamiento para el despacho de sus funciones públicas. Se entenderá por administración pública paramunicipal los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento.

Ejercicio de funciones

Artículo 4. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán las funciones que les asignen las leyes, este ordenamiento y el reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo de Ayuntamiento que para el efecto se expida, en el que se regule la creación, estructura y funcionamiento de éstos.

Requisitos para ser titular

Artículo 5. Para ser titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, en su caso, reunir los requisitos del servicio civil de carrera y los demás que prevean otras disposiciones normativas.

Coordinación de las Dependencias

Artículo 6. La o el Presidente Municipal coordinará y supervisará las acciones que realicen las Dependencias y vigilará que cumplan con la función para la que fueron creadas. Lo anterior con excepción de la Contraloría Municipal, la que gozará de autonomía técnica y de gestión.

Coordinación de las Entidades

Artículo 7. El Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

Obligación de proporcionar información

Artículo 8. Los titulares de las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento la información que les soliciten para el ejercicio de su función.

Designación de los titulares

Artículo 9. Los titulares de las Dependencias y Entidades serán designados en los términos señalados en este reglamento, la Ley Orgánica y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Causales de destitución

Artículo 10. Los titulares de las Dependencias y Entidades podrán ser destituidos de su cargo en los términos señalados en la Ley Orgánica y en la Ley de Responsabilidades.

Firma electrónica

Artículo 11. En los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y demás asuntos vinculados al ejercicio de las facultades conferidas a la administración pública municipal, cuando existan las condiciones tecnológicas para ello, podrá utilizarse la firma electrónica certificada en los términos de la ley de la materia.

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Dependencias Municipales

Artículo 12. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración centralizada, el Municipio contará con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Comisaría de Seguridad Pública;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Dirección de Recursos Humanos;
- VIII. Dirección de Desarrollo Educativo;
- IX. Dirección de Desarrollo Económico;
- X. Dirección de Desarrollo Rural;
- XI. Dirección de Desarrollo Social;
- XII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIII. Dirección Municipal de Planeación (DIMPLAN);
- XIV. Dirección de Obra Pública;
- XV. Dirección de Ecología;
- XVI. Dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPAO);
- XVII. Dirección de Servicios Públicos;
- XVIII. Unidad de Salud;
- XIX. Unidad de Atención a las Mujeres;
- XX. Unidad de la Casa de la Cultura;
- XXI. Unidad de Atención a la Juventud;
- XXII. Unidad de Comisión Municipal del Deporte (COMUDE);
- XXIII. Unidad de Servicios Informáticos; y
- XXIV. Unidad de Transparencia.

Atribuciones comunes de los Titulares de las Dependencias

Artículo 13. Son atribuciones comunes de los titulares de las Dependencias:

Acordar con la o el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo, proponiendo las formas de su resolución;

- I. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
- II. 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;
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento y realización de actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- V. Acordar con la o el Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de estos;
- VI. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia, así como vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Proponer ajustes a la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- VIII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;

- IX. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia conforme a las normas y lineamientos aplicables; así como aplicar las medidas de mejora y de control interno necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la Dependencia a su cargo;
- X. Participar con DIMPLAN en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal con relación a los asuntos que sean de su competencia;
- XI. Proporcionar la información que cualquier órgano de control solicite en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XII. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- XIII. Solicitar a las áreas municipales competentes se realicen las contrataciones públicas necesarias para la realización de sus funciones;
- XIV. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia a su cargo, así como llevar el registro, control y resguardo de estos;
- XV. Intervenir 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;
- XVI. Proponer para su aprobación por el Ayuntamiento a través de la Comisión Municipal en Materia de Bandos y Reglamentos, los lineamientos de los programas municipales, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- XVII. Emitir los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- XVIII. Designar al personal encargado para suplir las ausencias provisionales de los servidores públicos adscritos a su Dependencia;
- XIX. Substanciar los procedimientos previstos en las disposiciones normativas que por razón de competencia corresponda aplicarlos a la Dependencia a su cargo, así como imponer las sanciones por infracciones a estos, sin perjuicio del ejercicio de las facultades de otras autoridades;
- XX. Designar al personal que ha de llevar a cabo la notificación y ejecución de los actos administrativos de su competencia;
- XXI. Coadyuvar con la recaudación de los ingresos municipales cuando tengan la autorización respectiva para ello;
- XXII. Delegar las atribuciones que prevean esta y otras disposiciones normativas, siempre que las mismas no tengan el carácter de no delegables;
- XXIII. Ejercer las atribuciones que tengan las unidades administrativas a su cargo cuando ello resulte necesario; y
- XXIV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**Atribuciones comunes de los Titulares de las
Unidades Administrativas Integradas a las Dependencias**

Artículo 14. Son atribuciones comunes de los titulares de las Unidades Administrativas integradas a las Dependencias:

- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo proponiendo la forma de su resolución;
- II. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, observando en todo caso las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia;
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos le confieran;
- IV. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;
- V. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- VI. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Dependencia de su adscripción en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución de este;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dependencia de su adscripción en la elaboración del programa anual de trabajo;
- IX. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- X. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia de su adscripción; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Titulares de las Unidades Administrativas Integradas a las Dependencias

Artículo 15. Al frente de las Unidades Administrativas integradas a las Dependencias habrá un Subdirector, Coordinador, Jefe de Departamento o Supervisor, según requiera las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Personal de las Dependencias

Artículo 16. Las Dependencias contarán con personal administrativo y operativo que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Atribuciones del Personal Administrativo

Artículo 17. Son atribuciones comunes de personal administrativo de las Dependencias:

- I. Cumplir con las instrucciones que le indique su superior jerárquico para el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia de su adscripción;
- II. Auxiliar a sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de su competencia;
- III. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;

- IV. Notificar y ejecutar los actos administrativos emitidos por los titulares de la Dependencia de su adscripción, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia;
- V. Practicar las visitas domiciliarias ordenadas por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de las unidades administrativas de éstas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Atribuciones del Personal Operativo

Artículo 18. Son atribuciones comunes del personal operativo de las Dependencias:

- I. Cumplir con las instrucciones que le indiquen sus superiores jerárquicos para la atención de los asuntos que competan al área de su adscripción;
- II. Cumplir con las funciones operativas que señalen las disposiciones normativas de la materia que les resulten aplicables de acuerdo con el área de su adscripción;
- III. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- IV. Notificar y ejecutar los actos administrativos emitidos por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de las unidades administrativas de éstas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia;
- V. Practicar las visitas domiciliarias ordenadas por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de las unidades administrativas de éstas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Suplencias

Artículo 19. Las faltas y ausencias de los titulares de las Dependencias serán suplidas conforme a lo que al efecto prevea la Ley Orgánica.

CAPÍTULO SEGUNDO SECRETARÍA PARTICULAR

Secretaría Particular

Artículo 20. La Secretaría Particular es la responsable de auxiliar a la o el Presidente Municipal en el manejo de su agenda, organización y desarrollo de eventos institucionales; así como en el otorgamiento de los apoyos sociales a la población.

Atribuciones

Artículo 21. Son atribuciones de la Secretaría Particular:

- I. Coordinar la organización de la agenda de la o el Presidente Municipal y la supervisión del cumplimiento de los eventos;
- II. Supervisar y atender la correspondencia dirigida a la o el Presidente Municipal y en su caso canalizarla a la instancia que corresponda;
- III. Supervisar y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- IV. Coordinar y articular las relaciones del gobierno municipal con los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, así como con otros municipios e instituciones públicas;
- V. Canalizar y gestionar las solicitudes de apoyo a las instituciones y asociaciones correspondientes cuando así corresponda; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SECCIÓN PRIMERA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA

Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 22. La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de asistir al Ayuntamiento en la celebración de sus sesiones y cumplimiento de sus acuerdos, así como de auxiliar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política y en el ejercicio de sus funciones.

Atribuciones

Artículo 23. Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Archivo General de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Reglamentos de Alcoholes del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;

- V. Citar, asistir y fungir como secretario de actas a las sesiones del Ayuntamiento en los términos señalados por la Ley orgánica y el reglamento de la materia;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
- VII. Asesorar a la o el Presidente Municipal en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter;
- VIII. Coordinar y dirigir la política interior del Municipio, así como la relación con los demás ámbitos de gobierno, instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones de la sociedad civil;
- IX. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- X. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el sistema institucional de archivos del Municipio;
- XI. Registrar y difundir el acontecer histórico del Municipio, así como coordinar la administración, custodia y difusión del acervo histórico municipal;
- XII. Dirigir y evaluar la implementación de los procesos de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias de alcoholes y de servicios, espectáculos y festejos públicos, así como funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios; y
- XIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Estructura

Artículo 24. La Secretaría del Ayuntamiento contará con la siguiente estructura:

- I. Cronista Municipal; y
- II. Dirección General de Archivos;

**SECCIÓN SEGUNDA
CRONISTA MUNICIPAL**

Atribuciones del Cronista Municipal

Artículo 25. El Cronista Municipal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III. Elaborar textos de tradiciones, costumbres, leyendas, crónicas de sucesos, lugares y personajes sobresalientes de la historia municipal, así como los valores artísticos de la comunidad;
- IV. Elaborar el calendario cívico municipal, así como la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse en el municipio;
- V. Proponer, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano en los términos del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, la modificación o regulación de la nomenclatura de bienes de uso común destinados a la vialidad, así como de las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines que se encuentren en territorio municipal, basándose en razones de índole histórico, social o cultural;
- VI. Requerir a las Dependencias y Entidades los documentos, archivos, datos, estadísticas y toda la información para cumplir con sus atribuciones, y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Designación y remoción

Artículo 26. El Cronista Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica.

**SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO**

Atribuciones

Artículo 27. La Dirección General de Archivo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Ayuntamiento así lo requiera;
- III. Elaborar e informar al Ayuntamiento el programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar, con apoyo de las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;

- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Participar en el comité encargado de determinar el destino de los documentos de archivo; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura de la Dirección

Artículo 28. La Dirección General de Archivo tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de Archivos de Trámite;
- II. Área de Archivo de Concentración, y
- III. Área de Archivo Histórico.

Atribuciones del Área de Archivos de Trámite

Artículo 29. El Área de Archivos de Trámite, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover y dar seguimiento para que los archivos de trámite integren y organicen los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Establecer las medidas para que el personal encargado de los archivos de trámite resguarden los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Promover la colaboración de la Dirección de los archivos de trámite con la dirección general de archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Impulsar el trabajo de los archivos de trámite de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la dirección general de archivos;
- VI. Promover y dar seguimiento para que los archivos de trámite realicen las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones del Área de Archivos de Concentración

Artículo 30. El área de Archivos de Concentración, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, de conformidad con el marco normativo correspondiente;
- IV. Colaborar con la dirección general de archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a, sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo histórico; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones del Área de Archivo Histórico

Artículo 31. El área de Archivo Histórico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico documental y de apoyo;
- II. Enriquecer las fuentes históricas del Municipio, a través de sus áreas: Documental, Textoteca, Hemeroteca, Mapoteca y Museo de Arqueología, mediante la recepción o rescate material necesario para la investigación pública;
- III. Incorporar al acervo histórico de la dependencia, las actas de Ayuntamiento y la documentación correspondiente, así como los testimonios de valor histórico de las direcciones municipales, que en su oportunidad legal le sean destinados, mediante su entrega y recepción;

- IV. Servir con agilidad y eficiencia los fondos históricos, documentales y de apoyo facilitando su utilización y conocimiento a la investigación y a usuarios que lo necesiten como consulta o certificación;
- V. Participar en la determinación del valor histórico que a su juicio lo tengan, de documentos agotados en su vida administrativa, al amparo de lineamientos y disposiciones que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- VI. Realizar acciones que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos;
- VII. Proporcionar todo el apoyo humano, material, técnico y logístico necesario para el cumplimiento de las atribuciones del Cronista Municipal;
- VIII. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IX. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio documental;
- X. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- XI. Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable;
- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos del Municipio y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Comité de Valoración

Artículo 32. El Comité de Valoración será el órgano colegiado encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, y estará integrado por:

- I. El titular del área poseedora del documento; o la persona que para tal efecto se designe;
- II. El titular de la Dirección General de Archivo;
- III. El Secretario de Ayuntamiento; y
- IV. El titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO CUARTO TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorería Municipal

Artículo 33. La Tesorería Municipal es la responsable de la recaudación y administración de la hacienda pública, así como de la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal.

Atribuciones

Artículo 34. Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Catastro Municipal de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Elaborar la propuesta de anteproyecto de la iniciativa de ley de ingresos para el Municipio, así como la del presupuesto de egresos;
- III. Requerir a las demás áreas municipales la información necesaria para la elaboración del pronóstico de ingresos, del presupuesto de egresos y de las disposiciones administrativas de recaudación;
- IV. Someter a consideración del Ayuntamiento las modificaciones al presupuesto de egresos;
- V. Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio de conformidad con las leyes fiscales, así como a los convenios de coordinación y colaboración que al efecto se hayan celebrado;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- VII. Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de conformidad a lo previsto por la ley de la materia;
- IX. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- X. Coordinar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. Ejecutar las fianzas que garanticen obligaciones frente al Municipio o sus Dependencias y Entidades; y
- XII. Las demás que prevean esta y otras disposiciones normativas.

Estructura

Artículo 35. La Tesorería Municipal se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;
- II. Unidad de Ingresos;
- III. Unidad de Egresos;
- IV. Unidad del Ramo 33 y Programas Convenidos; y
- V. Unidad de Compras, Recursos Materiales y Servicios Generales.

SECCIÓN PRIMERA UNIDAD DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO

Atribuciones de la Unidad de Impuestos Inmobiliarios y Catastro

Artículo 36. Son atribuciones de la Unidad de Impuestos Inmobiliarios y Catastro:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Catastro Municipal de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Integrar, conservar y actualizar los registros catastrales;
- III. Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral del Municipio;
- IV. Emitir y aplicar las disposiciones técnicas y administrativas para la identificación, registro y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- VI. Expedir las certificaciones de los registros catastrales;
- VII. Efectuar actividades de deslindes catastrales;
- VIII. Resguardar y preservar la integridad del inventario y de la base de datos que conforman el Padrón Catastral, de las cartografías impresas y digitales, sus respaldos, así como los programas fuentes de los sistemas catastrales;
- IX. Rectificar y complementar los datos contenidos en los registros del catastro cuando estos contengan errores u omisiones;
- X. Ordenar la práctica de avalúos individuales o colectivos;
- XI. Determinar, liquidar y ejecutar los impuestos inmobiliarios conforme a las disposiciones fiscales de la materia; y
- XII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEGUNDA
UNIDAD DE INGRESOS**

Atribuciones

Artículo 37. Son atribuciones de la Unidad de Ingresos:

- I. Substanciar los procedimientos administrativos de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales;
- II. Designar los ministros ejecutores que han de llevar a cabo los procedimientos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Coadyuvar con la elaboración de los registros contables y emisión de los estados financieros, dentro del ámbito de su competencia; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN TERCERA
UNIDAD DE EGRESOS**

Atribuciones

Artículo 38. Son atribuciones de la Unidad de Egresos:

- I. Llevar la contabilidad general de la administración centralizada en los términos de las disposiciones normativa de la materia;
- II. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal del Municipio;
- III. Integrar los estados financieros de conformidad a lo previsto en las disposiciones normativa de la materia;
- IV. Elaborar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal;
- V. Procesar las solicitudes pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios que hagan las Dependencias;
- VI. Verificar que la integración de las solicitudes de pagos que formulen las Dependencias cumpla con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Elaborar el cierre mensual y la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público; y
- VIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas

**SECCIÓN CUARTA
UNIDAD DEL RAMO 33 Y PROGRAMAS CONVENIDOS**

Atribuciones

Artículo 39. Son atribuciones de la Unidad del Ramo 33 y Programas Convenidos:

- I. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de los recursos económicos provenientes del Ramo 33 y los transferidos por programas convenidos;
- II. Procesar las solicitudes pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios que hagan las Dependencias con cargo a los recursos económicos provenientes del Ramo 33 o los transferidos por programas convenidos;
- III. Verificar que la integración de las solicitudes de pagos que formulen las Dependencias cumplan con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los registros contables;
- V. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN QUINTA
UNIDAD DE COMPRAS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Atribuciones

Artículo 40. Son atribuciones de la Unidad de Compras, Recursos, Materiales y Servicios Generales:

- I. Integrar el programa anual de adquisiciones con la información que para tal efecto le proporcionen las Dependencias;
- II. Integrar y actualizar el padrón de proveedores;
- III. Procesar las solicitudes que realicen las Dependencias para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. Correspondiendo a los titulares de las direcciones solicitar mediante oficio los requerimientos de materiales, maquinas, herramientas, reparaciones, mantenimientos o cualquier producto y/o servicio necesario para atender las peticiones ciudadanas, así como la elaboración de la solicitud de pago al Tesorero Municipal.

Para facilitar el proceso de compra y atender mejor las necesidades de las dependencias, los directores podrán clasificar sus peticiones en la siguiente manera:

- a. Compras programadas: Aquellas que se deben realizar en diversos períodos del año;
 - b. Compras urgentes: Aquellas que se deben de realizar en un máximo de 3 días para solucionar;
 - c. Compras extraordinarias: Aquellas que no estaban programadas para realizarse, pero que deben realizarse en un plazo máximo de 5 días;
 - d. Reparaciones mayores: Aquellas que deben hacerse a los bienes muebles (incluyendo motor, caja de velocidades, etc.), maquinaria, herramientas, etc., en un plazo máximo de un mes.
- IV. Adquirir de manera consolidada, almacenar y suministrar los consumibles que requieran las Dependencias para su funcionamiento, así como llevar el control de los inventarios de estos bienes;
 - V. Integrar una base de datos con los resultados obtenidos de las investigaciones de mercado, los precios cotizados y los contratados, en coordinación con las Dependencias;
 - VI. Coadyuvar con la substanciación de los procedimientos sancionatorios a los proveedores;
 - VII. Tener a su cargo el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
 - VIII. Coordinar y elaborar los resguardos de los bienes municipales;
 - IX. Determinar los bienes muebles faltantes y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición o pago de estos;
 - X. Proponer las políticas para el manejo y control de bienes del Municipio;
 - XI. Conservar la documentación relativa a las garantías de los bienes adquiridos por el Municipio;
 - XII. Coordinar el mantenimiento correctivo o preventivo que requiera el parque vehicular;
 - XIII. Establecer el sistema de control para el suministro de combustibles y lubricantes al parque vehicular;
 - XIV. Brindar y gestionar la contratación para el mantenimiento y conservación de los bienes municipales asignados a las Dependencias;
 - XV. Gestionar la contratación y pago de los servicios generales necesarios para las funciones de las Dependencias; y
 - XVI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO QUINTO CONTRALORÍA MUNICIPAL

Contraloría Municipal

Artículo 41. La Contraloría Municipal es la responsable de evaluar la gestión municipal y el desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Autonomía de la Contraloría Municipal

Artículo 42. Para el ejercicio de sus funciones la Contraloría Municipal gozará de autonomía técnica y de gestión.

Atribuciones

Artículo 43. Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de éste;
- IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad;
- VI. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos,
- VII. Vigilar el uso correcto del patrimonio municipal;
- VIII. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de actividades;
- IX. Verificar que la administración pública municipal cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- X. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles se realicen conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- XI. Vigilar que la prestación de servicios públicos municipales se realice conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables;

- XII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIV. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal; así como revisar y verificar la información contenida en la misma;
- XVI. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a las leyes, los reglamentos de la materia, así como el Código de Ética;
- XVII. Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en las disposiciones normativas de la materia;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de ejercicio y control de los recursos públicos;
- XIX. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio;
- XX. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando a la transparencia en la función pública;
- XXI. Designar al personal que fungirá ante los consejos, comités, patronatos y demás instituciones de la administración pública municipal como comisarios, vocales o representantes de la Contraloría Municipal; y
- XXII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Estructura

Artículo 44. La Contraloría Municipal se integrará con al menos las siguientes unidades administrativas:

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

**SECCION PRIMERA
ÁREA DE AUDITORIA**

Atribuciones del área de auditoría

Artículo 45. El área de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

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

- XIX. Proponer criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría;
- XXI. Participar en la destrucción de bienes, archivo y valores que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo trámite legal;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría Municipal;
- XXIII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

SECCION SEGUNDA ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Atribuciones del área de quejas, denuncias y sugerencias

Artículo 46. El área de quejas, denuncias y sugerencias tendrá las siguientes atribuciones:

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

SECCIÓN TERCERA
ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Atribuciones del área de evaluación y control de obra pública

Artículo 47. El área de evaluación y control de obra pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de revisiones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- III. Practicar revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- IV. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos y especificaciones técnicas en el proceso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- V. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;
- VI. Supervisar que, en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección de Obra Pública Municipal y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X. Requerir a las dependencias y entidades de los diversos órdenes, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor para su propuesta a la Dirección General de Obra Pública y entidades;
- XII. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría, en materia de obra pública;
- XIV. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XV. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVI. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría;
- XVIII. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento del Contralor;
- XIX. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría;
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

SECCIÓN CUARTA
ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

Atribuciones área de asuntos jurídicos y responsabilidades

Artículo 48. El área de asuntos jurídicos y responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- III. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VI. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas, que se instruyan a servidores públicos del municipio;

- VIII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- X. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XI. Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables;
- XII. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- XIII. Operar en coordinación con el área estatal y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIV. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- XV. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con los sus lineamientos internos;
- XVI. Asesorar y apoyar a las demás áreas administrativas de la Contraloría, en materia jurídica;
- XVII. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor;
- XVIII. Recibir, controlar, registrar y en su caso verificar la información de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XIX. Mantener actualizado el padrón de Servidores Públicos Municipales obligados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios a presentar declaración patrimonial;
- XX. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial e intereses;
- XXI. Recibir las declaraciones de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XXII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial e intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- XXIII. Instruir el llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XXIV. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría; y
- XXV. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

CAPÍTULO SEXTO COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Comisaría de Seguridad Pública

Artículo 49. La Comisaría de Seguridad Pública es la unidad responsable de velar por la protección de la paz y tranquilidad de los habitantes del municipio, así como hacer guardar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas y tiene a su cargo los servicios públicos de seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el de policía preventiva, tránsito y vialidad, así como el de protección civil.

Atribuciones

Artículo 50. Son atribuciones de la Comisaría de Seguridad Pública:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, y demás normatividad en materia de seguridad pública dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Ocampo, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Emitir y aplicar, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal, las políticas de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito, conductas antisociales y participación ciudadana; así como las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades federales, estatales y de otros municipios en materia de seguridad pública;
- V. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;
- VI. Presentar para su aprobación por el Ayuntamiento, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal, los programas de seguridad, prevención del delito y protección civil, a través de la Comisión de Ayuntamiento competente en materia de seguridad pública;

- VII. Supervisar la inscripción y actualización de datos en los registros que resulten procedente conforme a lo previsto en las leyes de seguridad pública;
- VIII. Emitir y aplicar, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal, las políticas en materia de prevención del delito;
- IX. Aplicar, y emitir en su caso, los protocolos en materia de seguridad pública;
- X. Salvaguardar la integridad y seguridad de las personas, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Estructura

Artículo 51. La Comisaría se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Policía Municipal;
- II. Unidad de Tránsito y Vialidad;
- III. Unidad de Protección Civil;
- IV. Unidad de fiscalización; y
- V. Unidad del Centro de Atención de Emergencias.

**SECCIÓN PRIMERA
UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL**

Atribuciones

Artículo 52. Son atribuciones de la Unidad de Policía Municipal:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Organizar, administrar, coordinar y sectorizar el servicio de policía municipal ;
- III. Analizar, planear y ejecutar en las acciones operativas de la policía municipal;
- IV. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar la información obtenida con motivo de las funciones de la policía municipal;
- V. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos y directivas en materia de seguridad pública;
- VI. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los elementos de la policía municipal;
- VII. Ordenar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja;
- VIII. Informar al titular de la Comisaría sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo instruya;
- IX. Formular el parte diario de novedades sobre los incidentes e intervenciones que se hayan suscitado en el ámbito de su competencia;
- X. Autorizar el servicio extraordinario de policía en los términos de las disposiciones normativas aplicables, así como dejar sin efectos tal autorización cuando así se estime conveniente;
- XI. Coordinar la asistencia de los elementos operativos a su cargo a la aplicación de las pruebas de control y confianza;
- XII. Supervisar la realización de los registros en las plataformas de seguridad pública conforme a las disposiciones normativa que resulten aplicables;
- XIII. Contribuir a la resolución pacífica de conflictos vecinales o entre particulares, así como realizar las acciones tendientes a su mediación y conciliación;
- XIV. Ordenar y coordinar la capacitación y adiestramiento al personal operativo; y
- XV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEGUNDA
UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

Atribuciones

Artículo 53. Son atribuciones de la Unidad de Tránsito y Vialidad:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Organizar, administrar, coordinar y sectorizar el servicio de tránsito y vialidad;
- III. Analizar, planear y ejecutar en las acciones operativas de tránsito y vialidad;
- IV. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar la información obtenida con motivo de las funciones de la Unidad de Tránsito y Vialidad;
- V. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos y directivas en materia de tránsito y vialidad;
- VI. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los elementos de tránsito y vialidad;
- VII. Ordenar la entrega del equipamiento de aquel personal que haya causado baja;
- VIII. Informar al titular de la Comisaría sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo instruya;
- IX. Coordinar la asistencia de los elementos operativos a su cargo a la aplicación de las pruebas de control y confianza;
- X. Ordenar y coordinar la capacitación y adiestramiento al personal operativo;
- XI. Supervisar la realización de los registros en las plataformas de tránsito y vialidad conforme a las disposiciones normativa que resulten aplicables;

- XII. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito;
- XIII. Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la emisión de estudios, informes, análisis y dictámenes en materia de tránsito y vialidad;
- XV. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;
- XVI. Determinar la ubicación y características de los dispositivos para el control del tránsito y vialidad;
- XVII. Determinar la ubicación de los dispositivos de control del tránsito y vialidad, así como supervisar, gestionar y mantener el funcionamiento de estos;
- XVIII. Determinar las áreas donde se prohíba o permita el estacionamiento en vía pública, estableciendo, en su caso, días y horarios en los que sea factible;
- XIX. Substanciar los trámites para obtener la evaluación del impacto vial de conformidad con las disposiciones normativas que resulten aplicables; y
- XX. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Atribuciones

Artículo 54. Son atribuciones de los agentes operativos de la Unidad de Tránsito y Vialidad:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Formular las boletas o folios por la comisión de infracciones a las disposiciones contenidas en el reglamento a que se refiere el artículo anterior;
- III. Poner a disposición del Juez Cívico a los conductores que deban ser detenidos en los casos señalados en el reglamento a que se refiere el artículo anterior; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN TERCERA
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**

Atribuciones

Artículo 55. Son atribuciones de la Unidad de Protección Civil:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Ocampo, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Ordenar visitas de inspección en inmuebles en materia de protección civil en los términos de las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- IV. Implementar las acciones de prevención, mitigación, auxilio y 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;
- V. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Organizar, realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública, en los términos de las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos; y
- IX. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN CUARTA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

Atribuciones

Artículo 56. Son atribuciones de la Unidad de Fiscalización:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Alcoholes del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas a que se refieren las fracciones anteriores;
- V. Decretar, en atención a las visitas de verificación e inspección, las medidas de seguridad procedentes;
- VI. Designar a los inspectores y notificadores para la práctica de los actos materia de su competencia y de los que sean requeridos por la Tesorería Municipal, así como expedir las identificaciones de éstos;

- VII. Imponer las sanciones que resulten procedentes de conformidad con lo previsto en los reglamentos señalados en este artículo, los convenios de colaboración y coordinación que al efecto hayan sido celebrados y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
- VIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN QUINTA
UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

Atribuciones

Artículo 57. Son atribuciones de la Unidad del Centro de Atención de Emergencias:

- I. Recibir los reportes de la línea de emergencias 911 y efectuar el radio despacho de todos los cuerpos de emergencia conforme a las normas técnicas y protocolos de la materia;
- II. Implementar las políticas, normas técnicas, lineamientos, protocolos, manuales y modelos autorizados por las autoridades competentes para la atención del servicio de la línea de emergencias 911;
- III. Operar el sistema de coordinación operativa en materia de seguridad y emergencia;
- IV. Brindar asistencia básica prehospitalaria y psicológica en caso de riesgo de vida a través de la línea de emergencias 911; y
- V. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección de Comunicación Social

Artículo 58. La Dirección de Comunicación Social es la responsable de desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación y difusión de las actividades municipales.

Atribuciones

Artículo 59. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación del Municipio;
- II. Difundir entre la población los planes, programas, obras y acciones del Municipio;
- III. Solicitar los estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del Municipio, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- IV. Planear y elaborar las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio;
- V. Construir el mensaje o líneas discursivas de la o el presidente municipal;
- VI. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web y redes sociales del Municipio, sus Dependencias y Entidades;
- VII. Mantener la comunicación institucional con los directivos de los medios de comunicación local, regional y nacional;
- VIII. Monitorear las publicaciones de las agencias noticiosas; así como elaborar y difundir entre las Dependencias y Entidades la síntesis informativa;
- IX. Monitorear las redes sociales con la finalidad de atender cualquier eventualidad y orientar a los usuarios de éstas;
- X. Diseñar la imagen institucional del Municipio; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN**

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 60. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de organizar los procesos de selección, capacitación y adiestramiento de los recursos humanos, así como administrar y procesar la nómina municipal y prestaciones sociales.

Atribuciones

Artículo 61. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Pensiones y Jubilaciones para los Trabajadores del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Préstamos a favor de los Servidores Públicos de la Administración Pública de Ocampo, de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Administrar, controlar y ejercer directamente el capítulo 1000 del presupuesto de egresos aprobado; así como elaborar el anteproyecto del presupuesto de este;

- V. Establecer y aplicar las normas, planes, programas y políticas en materia de selección, contratación, pago de remuneraciones y condiciones de trabajo de los empleados de la administración pública centralizada;
- VI. Administrar y coordinar el proceso de selección, contratación y promoción de los empleados municipales;
- VII. Administrar y coordinar el proceso de capacitación de los empleados municipales;
- VIII. Tramitar las solicitudes de licencias y vacaciones de los servidores públicos, en coordinación con la Dependencia de su adscripción;
- IX. Someter a consideración del Ayuntamiento el tabulador de sueldos y salarios, así como la plantilla del personal;
- X. Someter a consideración del Ayuntamiento el Plan de Previsión Social;
- XI. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de previsión social;
- XII. Realizar las retenciones correspondientes a los sueldos y salarios devengados por el personal, así como a los finiquitos y liquidaciones;
- XIII. Calcular el pago de los finiquitos y liquidaciones;
- XIV. Calcular y enterar los montos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de los pagos de la nómina;
- XV. Elaborar, en coordinación con las demás Dependencias, los organigramas y descriptivos del puesto;
- XVI. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales;
- XVII. Gestionar la celebración de convenios con proveedores de bienes y servicios que deriven en beneficio de los empleados municipales; y
- XVIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Estructura

Artículo 62. La dirección de recursos humanos estará compuesta de la manera siguiente:

- I. Unidad de intendencia;
- II. Unidad de veladores; y
- III. Unidad de auxiliares administrativos.

**SECCION SEGUNDA
LA UNIDAD DE INTENDENCIA**

Atribuciones

Artículo 63.- Corresponde a la Unidad de Intendencia lo siguiente:

- I. Realizar la limpieza de oficinas, patios, baños, salones de usos múltiples, auditorios y demás áreas administrativas que les sean requeridas por el Director de Recursos Humanos;
- II. Apoyar al personal administrativo en la compra de alimentos dentro del horario comprendido de las 10:00 a las 12:00 horas;
- III. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCION SEGUNDA
LA UNIDAD DE VELADORES**

Atribuciones

Artículo 64.- Corresponde a la Unidad de Veladores lo siguiente:

- I. Vigilar las instalaciones que se le designen en los horarios que se le ordenen;
- II. Reportar cualquier anomalía no grave a la dirección de recursos humanos al día siguiente en que lo detecte;
- III. Reportar cualquier anomalía grave a la comisaría en cuanto lo detecte;
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCION TERCERA
LA UNIDAD DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Atribuciones

Artículo 65.- Son atribuciones de la Unidad de Auxiliares Administrativos las siguientes:

- I. Apoyar en tareas administrativas a las direcciones cuando éstas lo soliciten;
- II. El apoyo a las direcciones será de acuerdo a un calendario anual de trabajo dónde las direcciones deben solicitar el personal con anticipación, pero se dará prioridad a las siguientes y en el orden siguiente:
 - a. Desarrollo Urbano;
 - b. Catastro e impuestos inmobiliarios;
 - c. SAPAO;
 - d. Tesorería;
 - e. Secretaría;
 - f. Servicios públicos;
 - g. Desarrollo social;

- h. Desarrollo rural;
 - i. Desarrollo económico;
 - j. Comunicación social;
- III. Reportar cualquier anomalía detectada en las direcciones a la secretaría al día siguiente en que lo detecte;
 - IV. Durante el tiempo en que estén asignados a la dirección que solicita el apoyo, deberán atender las indicaciones del director de la misma;
 - V. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

Dirección de Desarrollo Educativo

Artículo 66. La Dirección de Desarrollo Educativo es la responsable de coadyuvar con el otorgamiento de los servicios educativos y el de biblioteca pública.

Atribuciones

Artículo 67. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Educativo:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar e instrumentar el proyecto de desarrollo educativo del Municipio;
- II. Implementar programas, proyectos y realizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la población en el ámbito educativo;
- III. Coadyuvar con las instituciones públicas que realizan programas y mecanismos de alfabetización para adultos y de atención al rezago educativo;
- IV. Gestionar ante las autoridades correspondientes la instalación y desarrollo de opciones educativas acordes a las necesidades del Municipio;
- V. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio;
- VI. Promover mecanismos de vinculación entre escuela y empresa;
- VII. Otorgar apoyos económicos y en especie en materia educativa de conformidad con los lineamientos respectivos;
- VIII. Brindar a la población el servicio de bibliotecas públicas; y
- IX. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 68. La Dirección de Desarrollo Económico es la responsable de promover y fomentar el desarrollo económico en el Municipio, así como de llevar a cabo acciones tendientes a la generación de empleos.

Atribuciones

Artículo 69. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Formular las políticas, programas y proyectos especiales relativos al fomento y desarrollo económico en el Municipio;
- III. Promover el desarrollo de zonas y proyectos que favorezcan el impulso de las actividades económicas en el Municipio;
- IV. Fortalecer y apoyar a las empresas y emprendedores del Municipio a través de los programas que al efecto se emitan;
- V. Estimular el crecimiento de los sectores económicos en el Municipio que faciliten la creación de oportunidades de empleo;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para atraer inversión pública y privada al Municipio;
- VII. Promover la creación de empleos en el Municipio;
- VIII. Gestionar los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales para el desarrollo económico en el Municipio;
- IX. Desarrollar e implementar instrumentos de promoción, fomento y desarrollo económico en el Municipio;
- X. Diseñar y aplicar esquemas y estrategias de asociación, asesoría y financiamiento, que permitan el establecimiento y fortalecimiento de las empresas en el Municipio;
- XI. Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial;
- XII. Promover la mejora regulatoria, simplificación administrativa y de procesos, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico; y
- XIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 70. La Dirección de Desarrollo Rural es la responsable de realizar las acciones tendientes a la integración, desarrollo, fomento y consolidación del sector rural del Municipio.

Atribuciones

Artículo 71. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación del ámbito rural del Municipio;
- IV. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo rural del Municipio;
- V. Implementar los programas municipales de fomento agropecuario;
- VI. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal sobre los programas que incidan en su ámbito de producción;
- VII. Coadyuvar en la promoción de los agronegocios;
- VIII. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el ámbito rural;
- IX. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- X. Coadyuvar con el Ayuntamiento en el proceso de elección de delegados rurales;
- XI. Participar y coadyuvar con las Dependencias y Entidades en los diferentes servicios y programas de salud, culturales, deportivos, recreativos, educativos, prevención del delito y los demás existentes; y
- XII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Dirección de Desarrollo Social

Artículo 72. La Dirección de Desarrollo Social es la responsable de realizar las acciones tendientes a la integración, desarrollo, fomento del desarrollo social y humano, así como su consolidación, en la zona urbana del Municipio.

Atribuciones

Artículo 73. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Realizar actividades de conformación, integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes, como un mecanismo de participación social;
- IV. Promover, en coordinación con las organizaciones ciudadanas y los comités de colonos, la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- V. Gestionar la adquisición de los bienes o servicios para ser entregados a la población en situación de vulnerabilidad y asociaciones de participación ciudadana;
- VI. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Social, BIENESTAR y la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESHU, con el fin de regular el correcto y buen uso de los recursos dentro de todos sus programas;
- VII. Elaborar propuesta de inversión para el Programa "Servicios Básicos a la Vivienda."
- VIII. Elaborar propuesta del Programa de Impulso al Mejoramiento a la Vivienda
- IX. Coordinar el Programa Pinta tu Entorno;
- X. Otorgar apoyos económicos y en especie a la población en situación de vulnerabilidad y asociaciones de participación ciudadana de conformidad con los lineamientos aprobados;
- XI. Implementar y operar los proyectos y programas municipales y convenidos en materia de inversión social;
- XII. Impulsar la elaboración y actualización de estudios sociales, para obtener los indicadores de bienestar comunitario;
- XIII. Participar y coadyuvar en los trabajos y acciones que se realicen en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal;
- XIV. Ejecutar los proyectos, programas y acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio
- XV. Participar y coadyuvar con las Dependencias y Entidades en los diferentes servicios y programas de salud, culturales, deportivos, recreativos, educativos, prevención del delito y los demás existentes; y
- XVI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 74. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de la administración sustentable del territorio municipal, en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y de este reglamento.

Atribuciones

Artículo 75. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Construcción de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la reglamentación municipal en materia de Desarrollo Urbano;
- III. Verificar que las acciones, obras, proyectos, inversiones y servicios que se presten o ejecuten en el territorio municipal, se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Expedir las constancias de factibilidad dentro del ámbito de su competencia;
- V. Emitir los permisos de división de inmuebles, de uso de suelo y de construcción, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Aprobar la traza de los fraccionamientos y de desarrollos en condominio, así como la de sus respectivas modificaciones, cuando se reúnan las condiciones necesarias para ello;
- VII. Otorgar los permisos de urbanización de fraccionamientos y los permisos de edificación de desarrollos en condominio, así como sus respectivas modificaciones, cuando se reúnan las condiciones necesarias para ello;
- VIII. Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos y de edificación de desarrollos en condominio, para que se apeguen a los proyectos, normas técnicas y especificaciones aprobadas y autorizar su modificación;
- IX. Proponer el destino de las áreas de donación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo correspondiente;
- X. Vigilar que la publicidad para la enajenación de lotes, departamentos, locales, viviendas o partes resultantes de una división, fraccionamiento o desarrollo en condominio se realice de conformidad con los permisos correspondientes;
- XI. Verificar que en los fraccionamientos y desarrollos en condominio se presten adecuada y suficientemente los servicios públicos conforme a los permisos respectivos, antes de que sean entregadas al Municipio, las obras de urbanización correspondientes;
- XII. Vigilar y evitar el establecimiento de asentamientos humanos que no cumplan con las disposiciones normativas vigentes;
- XIII. Realizar las acciones de vigilancia, así como ordenar y practicar las visitas de inspección y verificación relativas al cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio;
- XIV. Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos previstos en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio;
- XV. Substanciar los procedimientos de evaluación de compatibilidad y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo correspondiente;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVII. Aplicar y proponer actualizaciones en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Programa de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico-territorial del municipio de Ocampo; y
- XVIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (DIMPLAN)

Dirección Municipal de Planeación DIMPLAN

Artículo 76. La Dirección Municipal de Planeación (DIMPLAN) es la responsable de formular los planes estratégicos para el desarrollo municipal, en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y este reglamento.

Atribuciones

Artículo 77. Son atribuciones de la Dirección Municipal de Planeación DIMPLAN:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Desarrollo Urbano para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- IV. Asistir y proponer al Ayuntamiento la formulación, revisión y modificación de los programas municipales;
- V. Someter a la aprobación del Ayuntamiento las medidas y acciones para fomentar el desarrollo sustentable del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, considerando la movilidad, así como para preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para establecer adecuados usos y destinos del suelo, para constituir y aprovechar provisiones y reservas territoriales, así como para ordenar, planear, efectuar y evaluar la conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población, con relación a las bases de la movilidad establecidas en la ley de la materia, con objeto de estimular la redensificación poblacional de los mismos;
- VII. Ejecutar los mecanismos de consulta ciudadana aprobados para la formulación, modificación y evaluación de los programas municipales y los que de ellos emanen;
- VIII. Brindar asistencia técnica en la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Municipio;
- IX. Desarrollar los indicadores y administrar los sistemas de información que permitan evaluar el cumplimiento de los programas;

- X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO DECIMO QUINTO DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Dirección de Obra Pública

Artículo 78. La Dirección de Obra Pública es la responsable de planear, programar, contratar y ejecutar las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas.

Atribuciones

Artículo 79. Son atribuciones de la Dirección de Obra Pública:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa federal, local y municipal en materia de obra pública y servicios relacionados;
- II. Realizar la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, considerando las disposiciones normativas aplicables;
- III. Realizar o contratar los estudios de pre inversión cuando se requieran, para definir la factibilidad técnica, económica y ambiental para la ejecución de la obra;
- IV. Realizar o contratar los estudios de rentabilidad social cuando se requieran, para definir la factibilidad para la ejecución de la obra, identificando el beneficio social, económico y ambiental de las necesidades por satisfacer en su entorno;
- V. Realizar por sí o a través de terceros, los estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública;
- VI. Integrar el banco de estudios y proyectos para la ejecución de la obra pública, el cual deberá ser consultado previo a la contratación de estudios y proyectos;
- VII. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Substanciar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad a lo previsto en las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- IX. Emitir los fallos de los procesos de licitación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Adjudicar y suscribir los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Establecer las especificaciones para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XII. Designar la supervisión o residencia de obra conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- XIII. Ejecutar la obra pública por administración directa;
- XIV. Brindar mantenimiento y rehabilitación a la infraestructura vial, urbana, pavimentos, alumbrado público y en general al patrimonio inmobiliario municipal cuando ello recaiga dentro de los actos comprendidos como obra pública en los términos de las disposiciones normativas de la materia, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- XV. Tramitar el pago de las estimaciones de conformidad con las disposiciones normativas de la materia;
- XVI. Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes que se generen en los proyectos ejecutivos y estudios contratados;
- XVII. Autorizar solicitudes de conceptos fuera de catálogo;
- XVIII. Autorizar la modificación de contratos en tiempo o monto según corresponda;
- XIX. Verificar, dictaminar, evaluar y dar cierre física y administrativamente la ejecución de los trabajos que deriven de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XX. Imponer las sanciones que procedan de conformidad con las disposiciones normativas en materia de obra pública y servicios relacionados, previo cumplimiento de las formalidades esenciales del procedimiento; y
- XXI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Dirección de Ecología

Artículo 80. La Dirección de Ecología es la responsable de promover y fomentar la conservación y restauración del equilibrio ecológico en el Municipio.

Atribuciones

Artículo 81. Son atribuciones de la Dirección de Ecología:

- I. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Ocampo, de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Autorizar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Realizar el mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando ello no implique la ejecución de obra pública; o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;

- V. Coordinarse con la Dirección de Obra Pública para la realización del mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando este encuadre como obra pública de acuerdo con las disposiciones normativas de la materia;
- VI. Someter a consideración del Ayuntamiento e implementar los proyectos, estrategias y acciones para fomentar el desarrollo ecológico sustentable del Municipio;
- VII. Someter a consideración del Ayuntamiento los planes y programas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como implementarlos una vez aprobados;
- VIII. Realizar las acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico del Municipio;
- IX. Someter a consideración del Ayuntamiento las declaratorias y los programas de manejo de las zonas de conservación ecológica, previa realización de los estudios correspondientes;
- X. Someter a consideración del Ayuntamiento el diseño y establecimiento de incentivos y estímulos para la absorción y conservación de carbono en las zonas de conservación ecológica;
- XI. Colaborar en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana;
- XIII. Substanciar y resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como de las que sean de competencia estatal o federal, cuando el Municipio suscriba convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las instancias competentes; y
- XIV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Estructura

Artículo 82. La Dirección de Ecología se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Vivero municipal; y
- II. Unidad de Parques y Jardines.

**SECCIÓN PRIMERA
VIVERO MUNICIPAL**

Atribuciones

Artículo 83. Son atribuciones del vivero municipal:

- I. Producir plantas y árboles aprobados en la paleta vegetal para abastecer a la unidad de parques y jardines;
- II. Cuidar el espacio asignado al vivero municipal;
- III. Cuidar el perfecto funcionamiento del invernadero;
- IV. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de operación, mejoramiento y mantenimiento del servicio público a su cargo; y
- V. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEGUNDA
UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES**

Atribuciones

Artículo 84. Son atribuciones de la Unidad de Parques y Jardines:

- I. Operar el servicio público de parques, jardines y áreas ecológicas;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Ocampo, de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de operación, mejoramiento y mantenimiento del servicio público a su cargo; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAPAO)**

Dirección del SAPAO

Artículo 85. La Dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPAO) es el organismo operador responsable en el Municipio de la prestación del servicio público de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como de la operación de las redes y sistemas de alcantarillado, sanitario o pluvial, en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Atribuciones

Artículo 86. Son atribuciones de la Dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPAO):

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de los Sistemas Rurales de Agua Potable y Saneamiento en las Comunidades Rurales de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la reglamentación municipal en materia de desarrollo urbano;
- IV. Autorizar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- V. Realizar el mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando ello no implique la ejecución de obra pública; o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Obra Pública para la realización del mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando este encuadre como obra pública de acuerdo con las disposiciones normativas de la materia;
- VII. Realizar y promover el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua;
- VIII. Elaborar los estudios tarifarios correspondientes a los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el contenido de los programas relativos a los servicios hidráulicos;
- X. Planear, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar medidas y acciones de saneamiento;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición cualitativa y cuantitativa del ciclo hidrológico;
- XII. Fomentar una cultura del agua acorde con la realidad social del Estado y el Municipio;
- XIII. Promover la participación social y ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de las medidas y acciones relativas a la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XIV. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua;
- XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
- XVI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección de Servicios Públicos

Artículo 87. La Dirección de Servicios Públicos es la responsable de brindar a la población del Municipio los servicios públicos de alumbrado público, mercados y centrales de abastos, panteones y rastro.

Atribuciones

Artículo 88. Son atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados y Uso de la Vía Pública del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Autorizar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Realizar el mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando ello no implique la ejecución de obra pública; o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- V. Coordinarse con la Dirección de Obra Pública para la realización del mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando este encuadre como obra pública de acuerdo con las disposiciones normativas de la materia; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Estructura

Artículo 89. La Dirección de Servicios Públicos se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Alumbrado Público;
- II. Unidad de Mercados;
- III. Unidad de Panteones;
- IV. Unidad del Rastro;
- V. Unidad de limpieza;
- VI. Unidad de servicios auxiliares

SECCIÓN PRIMERA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

Atribuciones

Artículo 90. Son atribuciones de la Unidad de Alumbrado Público:

- I. Operar el servicio de alumbrado público;
- II. Realizar el inventario de las luminarias y clasificarlas de acuerdo con su tipo y consumo;
- III. Estimar el consumo de las luminarias para efecto de realizar las conciliaciones con la CFE;
- IV. Dar mantenimiento a las luminarias;
- V. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEGUNDA
UNIDAD DE MERCADOS**

Atribuciones

Artículo 91. Son atribuciones de la Unidad de Mercados:

- I. Operar el servicio público de mercados y centrales de abastos;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados y Uso de la Vía Pública del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN TERCERA
UNIDAD DE PANTEONES**

Atribuciones

Artículo 92. Son atribuciones de la Unidad de Panteones:

- I. Operar el servicio público de panteones;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN CUARTA
UNIDAD DEL RASTRO**

Atribuciones

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad del Rastro:

- I. Operar el servicio público de rastro;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN QUINTA
UNIDAD DE LIMPIA**

Atribuciones

Artículo 94. Son atribuciones de la Unidad de Limpia:

- I. Operar el servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, así como el relleno sanitario para la disposición final de los residuos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- III. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEXTA
UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES**

Atribuciones

Artículo 95. Son atribuciones de la Unidad de servicios auxiliares:

- I. Operar el servicio de apoyo a otras dependencias para el mantenimiento y carga y traslado de muebles cuando las dependencias lo soliciten;
- II. Operar el servicio público de préstamo de carpas, sillas y toldos de eventos públicos o cuando lo soliciten los superiores jerárquicos;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo;
- IV. Realizar el mantenimiento de caminos municipales que conectan las comunidades del municipio;
- V. Realizar el transporte de camiones de tierra ó tepetate a petición de particulares o de otras dependencias;
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO UNIDAD DE SALUD

Unidad de Salud

Artículo 96. La Unidad de Salud es la responsable de brindar a la población el servicio público de asistencia y salud pública en los términos señalados en el artículo siguiente.

Atribuciones

Artículo 97. Son atribuciones de la Unidad de Salud:

- I. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa municipal de fomento a la salud pública;
- II. Desarrollar los programas y políticas públicas en materia de asistencia y salud pública municipal;
- III. Implementar acciones en materia de educación y fomento a la salud, así como de prevención de enfermedades, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes la prestación de servicios médicos, odontológicos y de orientación nutricional;
- V. Organizar, en coordinación con las instancias correspondientes, ferias y caravanas de la salud;
- VI. Coadyuvar con las campañas de esterilización antirrábica canina y felina;
- VII. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario a los giros de salubridad local contemplados en la Ley de Salud del Estado de Guanajuato; y
- VIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO VIGÉSIMO UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

Unidad de Atención a las Mujeres

Artículo 98. La Unidad de Atención a las Mujeres es la responsable de promover los derechos humanos de las mujeres, así como de implementar las políticas municipales de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Atribuciones

Artículo 99. Son atribuciones de la Unidad de Atención a las Mujeres:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa municipal de atención a las mujeres;
- III. Diseñar e implementar las políticas institucionales para promover los derechos humanos de las mujeres;
- IV. Diseñar e implementar las políticas institucionales para promover y fomentar igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- V. Diseñar los protocolos, mecanismos, programas y estrategias en el municipio para prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
- VI. Promover y realizar capacitaciones y campañas para la difusión, concientización y sensibilización acerca de la perspectiva de género, la igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, así como de temas que favorezcan la eliminación de estereotipos de género;
- VII. Impulsar la integración y participación plena y efectiva de las mujeres en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de igualdad con los hombres;
- VIII. Fomentar y promover los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia;
- IX. Asesorar y brindar apoyo psicológico y legal a las mujeres receptoras de violencia;
- X. Gestionar ante otras instancias el otorgamiento de apoyos y acompañamiento psicológico, médico y legal a las mujeres receptoras de violencia; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO UNIDAD DE LA CASA DE LA CULTURA

Unidad de la Casa de la Cultura

Artículo 100. La Unidad de la Casa de la Cultura es la responsable de fomentar, difundir, promover y proteger el ejercicio de los derechos culturales en el Municipio.

Atribuciones

Artículo 101. Son atribuciones de la Unidad de la Casa de la Cultura:

- I. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa municipal de fomento, difusión, promoción y protección de los derechos culturales;
- II. Difundir, promover e investigar las manifestaciones culturales del municipio y en especial la cultura indígena;
- III. Promover la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones culturales;
- IV. Promover el acceso de la población a las diferentes manifestaciones culturales;
- V. Promover ferias, concursos y eventos, en donde se presenten las distintas manifestaciones culturales;
- VI. Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos en favor de las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura;
- VII. Fortalecer los valores cívicos, principalmente entre la población escolar con el propósito de consolidar la identidad y riqueza cultural;
- VIII. Editar libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura;
- IX. Promover la conservación y restauración de sitios y monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en los términos de la ley de la materia;
- X. Promover la conservación y, en su caso, la construcción de teatros, auditorios y demás sitios y espacios para el fomento y difusión de la cultura; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO
UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES****Unidad de Atención a la Juventud**

Artículo 102. La Unidad de Atención a la Juventud es la responsable de promover los derechos humanos de las juventudes.

Atribuciones

Artículo 103. Son atribuciones de la Unidad de Atención a la Juventud:

- I. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa municipal de juventud y coordinar su ejecución, previa aprobación;
- II. Dirigir y coordinar los programas y acciones en materia de atención a la juventud en el Municipio;
- III. Difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de la juventud en el Municipio;
- IV. Representar a los jóvenes asociados del municipio que así lo soliciten, ante las instituciones del Estado y la sociedad civil;
- V. Establecer mecanismos de vinculación con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia de juventud;
- VI. Procurar la aplicación de las políticas públicas integrales de juventud en atención a los principios rectores de la ley de la materia;
- VII. Otorgar reconocimientos y estímulos a aquellos jóvenes que se hayan destacado en el ámbito del desarrollo integral de la atención a la juventud;
- VIII. Realizar las acciones tendientes al fomento del desarrollo integral de la atención a las juventudes; y
- IX. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO
COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE****COMUDE**

Artículo 104. La Comisión Municipal del Deporte es la responsable de promover la práctica del deporte y de difundir los beneficios por la realización de éste.

Atribuciones

Artículo 105. Son atribuciones de la Comisión Municipal del Deporte:

- I. Someter a consideración del ayuntamiento el proyecto anual de actividades en materia de cultura física y deporte;
- II. Someter a consideración del ayuntamiento las metas, estrategias y acciones para incrementar la calidad de cultura física y el deporte en el municipio;
- III. Proponer, coordinar y evaluar la cultura física y el deporte en el municipio;
- IV. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones deportivas del municipio y promover la creación de nuevas áreas y espacios para la práctica de la cultura física y el deporte;
- V. Establecer mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la difusión, promoción, fomento, práctica, investigación, enseñanza, supervisión y evaluación en cultura física y deporte;

- VI. Otorgar reconocimientos y apoyos a aquellas personas y organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, fomento, práctica o investigación en cultura física y deporte;
- VII. Promover la cultura física y el deporte;
- VIII. Conceder y otorgar los estímulos deportivos de conformidad con los lineamientos aplicables;
- IX. Promover la realización de torneos, competencias y campeonatos de cultura física y deporte;
- X. 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;
- XI. Implementar programas de capacitación y formación a especialistas, deportistas profesionales, directivos, jueces, árbitros y entrenadores;
- XII. Imponer las sanciones previstas en la ley de cultura física y deporte del estado de Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia, previa audiencia en los términos de las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- XIII. Promover ante la autoridad competente procedimientos administrativos para clausurar las instalaciones que no cumplan con los requisitos que establezca la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO VIGÉSIMA CUARTA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Unidad de Servicios Informáticos

Artículo 106. La Unidad de Servicios Informáticos es la responsable de diagnosticar las necesidades informáticas de las Dependencias y realizar las acciones necesarias para su atención.

Atribuciones

Artículo 107. Son atribuciones de la Unidad de Servicios Informáticos:

- I. Emitir el programa de mantenimiento de los bienes informáticos y de telecomunicaciones de las Dependencias y de sustitución de estos por obsolescencia, así como los correspondientes a los desarrollos de tecnología de comunicación;
- II. Diagnosticar y determinar las necesidades informáticas y de telecomunicaciones de las Dependencias;
- III. Determinar las características técnicas de los bienes informáticos, de telecomunicación y de tecnologías de la información que se deban adquirir o arrendar para el cumplimiento de las funciones de las Dependencias;
- IV. Brindar asistencia técnica a los usuarios de los bienes informáticos y de telecomunicación de las Dependencias;
- V. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y de telecomunicación de las Dependencias, o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- VI. Implementar el sistema de redes, así como de la intranet municipal, o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- VII. Realizar los desarrollos de tecnología de la información para satisfacer las necesidades de las Dependencias, o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- VIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO VIGÉSIMA QUINTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia

Artículo 108. La Unidad de Transparencia es la responsable de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen y competan al Municipio.

Atribuciones

Artículo 109. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como las concernientes a corrección de datos personales;
- II. Proporcionar la información solicitada en posesión del Municipio, cuando ello sea procedente conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la de protección de datos personales;
- III. Fungir como enlace entre las Dependencias y el Comité de Transparencia;
- IV. Mantener actualizado el índice general de la información con que cuentan las dependencias;
- V. Llevar a cabo las acciones de difusión de la información pública en los términos de la legislación de la materia;
- VI. Auxiliar a las Dependencias y Entidades en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la de protección de datos personales; y
- VII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

TÍTULO TERCERO SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO UNIDAD JURÍDICA

Artículo 110. Para el apoyo y auxilio en los trámites correspondientes a la procuración, defensa y promoción de los intereses del Municipio, la persona que ejerza el cargo de Síndico o Síndica Municipal contará con el apoyo de una Unidad Jurídica.

Atribuciones

Artículo 111. Son atribuciones de la Unidad Jurídica:

- I. Asesorar a la Sindicatura Municipal en el trámite y resolución de los asuntos legales competencia de éste;
- II. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la procuración, defensa y promoción de los intereses del Municipio;
- III. Intervenir, previa autorización de la Sindicatura Municipal, en toda clase de juicios en el que el Municipio sea parte, así como formular los proyectos para rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que el Municipio o sus Dependencias sean parte;
- IV. Asistir a la Sindicatura Municipal en los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;
- V. Ejercer los poderes para pleitos y cobranzas que en su caso le otorgue la Sindicatura Municipal;
- VI. Formular los dictámenes y opiniones jurídicas que solicite la Sindicatura Municipal;
- VII. Rendir los informes que le sean requeridos por la Sindicatura Municipal sobre el estado que guardan los trámites asignados para su atención;
- VIII. Llevar el registro, control y estadística de los asuntos que le sean encomendados;
- IX. Brindar apoyo jurídico durante las sesiones de Ayuntamiento;
- X. Efectuar las encomiendas que le sean requeridas por el Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Personal de la Unidad Jurídica

Artículo 112. La Unidad Jurídica se integrará

- I. Un Coordinador Jurídico;
- II. Asesor Jurídico de función litigiosa;
- III. Asesor Jurídico de función administrativa; y
- IV. Demás personal que se requiera, acorde a las necesidades del servicio y que así lo permita el presupuesto.

**TÍTULO CUARTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL****CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES COMUNES****Integración**

Artículo 113. La administración pública paramunicipal se integra con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités.

Atribuciones

Artículo 114. Las Entidades tendrán las funciones, atribuciones y estructura que el acuerdo o reglamento que los constituye les establezcan y se regularán por las disposiciones jurídicas que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

Organismos descentralizados

Artículo 115. La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del acuerdo y reglamento respectivo.

El consejo directivo o su equivalente, elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al director general y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Atribuciones comunes de los coordinadores y jefes de departamento

Artículo 116. Son atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas integradas a las Entidades:

- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo proponiendo la forma de su resolución;
- II. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, observando en todo caso las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia;
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos le confieran;
- IV. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;
- V. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- VI. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Dependencia de su adscripción en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución de este;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dependencia de su adscripción en la elaboración del programa anual de trabajo;
- IX. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- X. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia de su adscripción; y

- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Atribuciones del Personal Administrativo

Artículo 117. Son atribuciones del personal administrativo de las Entidades:

- I. Cumplir con las instrucciones que le indique su superior jerárquico para el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia de su adscripción;
- II. Auxiliar a sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de su competencia;
- III. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- IV. Notificar y ejecutar los actos administrativos emitidos por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de los de las unidades administrativas de éstas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia;
- V. Practicar las visitas domiciliarias ordenadas por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de los de las unidades administrativas de éstas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Atribuciones del Personal Operativo

Artículo 118. Son atribuciones del personal operativo de las Entidades:

- I. Cumplir con las instrucciones que le indiquen sus superiores jerárquicos para la atención de los asuntos que competan al área de su adscripción;
- II. Cumplir con las funciones operativas que señalen las disposiciones normativas de la materia que les resulten aplicables de acuerdo con el área de su adscripción;
- III. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Suplencias

Artículo 119. Las faltas y ausencias de los titulares de las Entidades serán suplidas conforme a lo que al efecto prevea su reglamento o acuerdo de creación o a falta de disposición expresa, serán designados por su Órgano de Gobierno, a través de su Presidente o cargo equivalente. Las faltas y ausencias del resto del personal serán suplidas por quien designe el titular de la Entidad.

TÍTULO QUINTO JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Juzgado Administrativo

Artículo 120. El Juzgado Administrativo Municipal es el órgano jurisdiccional dotado de autonomía para dictar sus fallos en el Municipio, es el encargado de impartir justicia administrativa en el municipio, sobre los actos y resoluciones que afecten su interés jurídico, realizadas por el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Su funcionamiento estará regulado por la Ley Orgánica y por las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Integración

Artículo 121. El Juzgado Administrativo Municipal estará integrado por un juez, un secretario de estudio y cuenta, un actuario y demás personal administrativo que según las necesidades de trabajo se requiera, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Facultades del Juez Administrativo

Artículo 122. Son facultades del Juez Administrativo Municipal las siguientes:

- I. Conocer y resolver de los procesos administrativos;
- II. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia;
- III. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas;
- IV. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina del juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- V. Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma;
- VI. Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado;
- VII. Formular el anteproyecto anual de egresos del juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Conceder o negar licencias al personal adscrito al juzgado;
- IX. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores;
- X. Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo;
- XI. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Administrativo;
- XII. Inhabilitar días y horas por días festivos, conforme al calendario oficial de su Municipio; y

- XIII. Las demás que le confiera el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Facultades del Secretario de Estudio y Cuenta

Artículo 123. Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- I. Integrar los expedientes y presentar proyectos de autos, acuerdos y resoluciones;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones que se realicen;
- III. Dar cuenta en las audiencias con los asuntos correspondientes;
- IV. Redactar las actas correspondientes de las audiencias;
- V. Dar cuenta al juez, de las promociones que presenten las partes;
- VI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
- VII. Practicar las diligencias que les competan;
- VIII. Turnar los asuntos para notificación al actuario correspondiente;
- IX. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares; y
- X. Las demás atribuciones que les confiera esta Ley y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Atribuciones del Actuario

Artículo 124. Corresponde al Actuario:

- I. Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que les encomiende el juez o el secretario de estudio y cuenta;
- III. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen; y
- IV. Las demás atribuciones que les confiera la Ley Orgánica y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO SEXTO JUZGADO CÍVICO

CAPÍTULO ÚNICO COMPETENCIA E INTEGRACIÓN

Competencia del Juzgado Cívico

Artículo 125. El juzgado cívico es competente para resolver conflictos entre particulares, vecinales y comunales, así como imponer sanciones por infracciones en materia de cultura cívica.

Estructura mínima

Artículo 126. El Juzgado Cívico contará con la estructura mínima siguiente:

- I. Juez de Justicia Cívica;
- II. Facilitador;
- III. Secretario;
- IV. Defensor de oficio;
- V. Médico;
- VI. Policía de custodia; y
- VII. Personal auxiliar de Juzgado Cívico

Facultades del Juez de Justicia Cívica

Artículo 127.- Son facultades del Juez de Justicia Cívica:

- I. Conocer de las infracciones en materia de Justicia Cívica y resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- II. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento municipal en materia de justicia cívica;
- III. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
- IV. Integrar y mantener actualizado el sistema de información de antecedentes de infractores;
- V. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento; y
- VI. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

Facultades del Facilitador del Juzgado Cívico

Artículo 128.- Son facultades del Facilitador del Juzgado Cívico:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Propiciar una buena comunicación y comprensión entre las partes;
- III. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

- IV. Permitir a las partes aportar información relacionada con la controversia;
- V. Evitar demoras o gastos innecesarios en la sustanciación del procedimiento;
- VI. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad; y
- VII. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

Facultades del Secretario

Artículo 129.- Son facultades del Secretario:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones;
- II. Certificar y dar fe de las actuaciones del Juzgado Cívico;
- III. Expedir copias certificadas relacionadas con las actuaciones del Juzgado Cívico;
- IV. Llevar el control de la correspondencia e integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico; y
- V. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

Facultades del Defensor de Oficio

Artículo 130. Son facultades del Defensor de Oficio:

- I. Representar y asesorar legalmente al infractor cuando éste así lo solicite o no tenga representante de su confianza que haya designado el propio infractor;
- II. Vigilar y salvaguardar que se protejan los derechos humanos del probable infractor;
- III. Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto el probable infractor se apegue a la legalidad;
- IV. Orientar a los familiares de los probables infractores;
- V. Dar seguimiento a las quejas y recursos presentados por los probables infractores;
- VI. Promover todo lo conducente en la defensa de los probables infractores; y
- VII. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

Facultades del Médico

Artículo 131. Son facultades del Médico:

- I. Emitir los dictámenes de su competencia a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- II. Prestar la atención médica de emergencia que se requiera;
- III. Solicitar, en caso de que algún detenido presente lesiones o menoscabo en su salud, que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada, el inmediato traslado de aquél a un centro de atención hospitalaria;
- IV. Llevar una relación de certificaciones médicas;
- V. En general realizar las tareas que, acordes con su profesión, se requieran en el Juzgado Cívico para su buen funcionamiento; y
- VI. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

Facultades de la Policía de Custodia

Artículo 132. Los policías de custodia que se encuentren adscritos al Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo del Juez y les corresponderá:

- I. Realizar funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico, a efecto de brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de los probables infractores, hasta su ingreso en las áreas correspondientes;
- III. Realizar el ingreso y salida material de los probables infractores y de los infractores, de las áreas correspondientes, así como hacer revisión a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física;
- IV. Custodiar a los infractores y probables infractores, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, debiendo velar por su integridad física; y
- V. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

Facultades del Personal Auxiliar

Artículo 133. Al Personal Auxiliar le corresponde:

- I. Asistir el trabajo de escritorio y archivo que el Juez o el Secretario le designen;
- II. Realizar las notificaciones que el Juez le instruya; y

- iii. Las demás labores que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por el Juez, y las que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

Artículos transitorios

Inicio de vigencia

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

Abrogación del Reglamento Orgánico

Segundo. Se aboga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 92, Sexta Parte, del 9 de junio de 2015.

Abrogación del Reglamento Interior de la Tesorería

Tercero. Se aboga el Reglamento Interior de Trabajo de Tesorería del Municipio de Ocampo, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 68, Segunda Parte, del 28 de abril de 2006.

Trámites en proceso

Cuarto. Los trámites, procedimientos y procesos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento y que se encuentren pendientes de resolver, continuaran su substanciación por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que las sustituyan en los términos señalados en el artículo anterior.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del municipio de Ocampo, Guanajuato, a los 20 días del mes de octubre del año 2022.



Lic. Erick Silvano Montemayor Lara
Presidente Municipal



Profesor Reynaldo Rodríguez Hernández
Secretario del H. Ayuntamiento



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
G u a n a j u a t o



Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfonos:	(473) 733 1254 733 3003 734 5580
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,610.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	802.00
Ejemplar del día o atrasado		26.00
Publicación por palabra o cantidad		2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo
 Secretaria de Gobierno