



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CVIII
TOMO CLVIX

GUANAJUATO, GTO., A 19 DE ABRIL DEL 2021

NUMERO 77

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quien (es) resulten interesados el acuerdo de aseguramiento de fecha del día 05 de abril del 2021 dictado en la Carpeta de Investigación 124864/2019, tramitada ante la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especiales de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato. 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

REGLAMENTO de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato. 4

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Guanajuato, Guanajuato, mediante el cual se aprueba modificar los artículos 23, 36 y 37 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 182, segunda parte, de fecha 13 de noviembre del 2009. 35

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Guanajuato, Guanajuato, mediante el cual se modifican y adicionan diversos artículos del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 202, primera parte, de fecha 20 de diciembre de 2010. 37

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

ACUERDO mediante el cual se aprueban los montos para la asignación de contratos, arrendamientos y contratación de servicios del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato., para el ejercicio fiscal 2021. 42

PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCÁMPO, GTO.

| | |
|--|-----------|
| SÉPTIMA modificación al Pronóstico de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 y aplicación de remanentes 2019 del municipio de Ocampo, Gto. | 43 |
|--|-----------|

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

| | |
|--|-----------|
| REGLAMENTO del Consejo de Honor y Justicia del Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. | 47 |
|--|-----------|

| | |
|---|-----------|
| ACUERDO mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento de Transporte Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato. | 68 |
|---|-----------|

PRESIDENCIA MUNICIPAL - XICHÚ, GTO.

| | |
|---|-----------|
| REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Xichú, Gto. | 82 |
|---|-----------|

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO
GUANAJUATO, GTO.**

| | |
|---|-----------|
| EDICTO A LA SUCESIÓN DE MARÍA LUGARDA OLVERA OLVERA Y/O MARÍA LUGARDA OLVERA CABRERA TRUJILLO PRADO. | 99 |
|---|-----------|

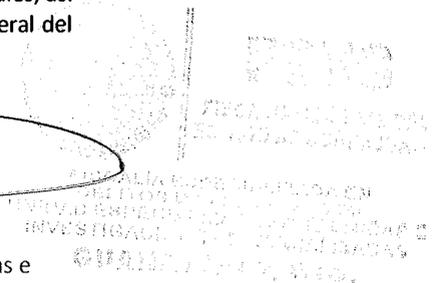
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Publíquese por dos veces con un intervalo de **diez días hábiles** entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, para **notificar a quien (es) resulten interesados**, el **acuerdo de aseguramiento** de fecha del día **05 de abril del 2021** dictado en la **Carpeta de Investigación 124864/2019**, tramitada ante la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especiales, sobre el indicio descrito como: *"Envoltorio con plástico color negro con la leyenda "234,000 Chulos, solo abrir el patrón", que en su interior contiene un paquete con 100 billetes con la denominación de \$500.00 pesos y 50 billetes , un paquete con 80 billetes con la denominación de \$500.00 pesos, un paquete con cien billetes con denominación de \$500.00 pesos, un paquete con 59 billetes de \$500.00 pesos y 47 billetes con denominación de \$200.00 pesos, un paquete con 1164 billetes de \$200.00 pesos, adheridos entre sí; un envoltorio con plástico color negro con la leyenda "370,000 Chulos, solo abrir el patrón" que en su interior contiene 1884 billetes con denominación de \$200.00 pesos"* precisándose que se ha determinado pericialmente que únicamente 547 billetes presentan características de autenticidad y cuyas denominaciones que suman en total la cantidad de \$200,000.00 doscientos mil pesos en moneda nacional, haciéndoles saber a las personas que se consideren interesadas que deberán abstenerse de realizar actos de dominio sobre los bienes asegurados, de igual forma, **se les requiere para que comparezcan** ante esta autoridad en un término de **90 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en las oficinas de esta Unidad localizadas en Camino a San José de Cervera #140, Col. San José de Cervera, Guanajuato, Gto, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, **a fin de manifestar lo que a su derecho convenga así como a acreditar la propiedad de dicho bien**, apercibiéndoles **que no hacerlo, no acreditar de forma fehaciente su derecho, o realizarlo de manera extemporánea, el bien causará abandono a favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato**, lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 fracción III, 127, 131, 214 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como 8 fracción V, 48 y 50 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

En la ciudad de Guanajuato, Gto a 09 de abril del 2021.

Licenciado Luis Alberto Hernández Rodríguez.

Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Técnicas e Investigaciones Especializadas



PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

LA CIUDADANA MARÍA DEL CARMEN ORTIZ TERRAZAS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE APASEO EL ALTO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIÓN VI, 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 27 FRACCIÓN V DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MEDIANTE EL ACTA NÚMERO XCIV DE LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2020, SE APROBÒ EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GUANAJUATO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El acceso a la información pública es un derecho de los gobernados que el Estado debe garantizar para el fácil acceso a la misma, en virtud de que constituye una herramienta esencial para hacer efectivo el principio de transparencia en la gestión pública mejorando con ello la calidad de la democracia.

La transparencia como un componente fundamental de cualquier modelo de Estado que aspira a ser plenamente democrático, constituye un elemento esencial para la consolidación de una democracia fuerte, no sólo por reconocer y proteger un derecho fundamental, sino que también da la posibilidad para una efectiva rendición de cuentas.

Resulta necesario Reglamentar el derecho a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las reformas que se han dado tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos específicamente en cuanto a su artículo 6, apartado A, dando origen a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que en fecha 04 de mayo del año 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación; así como a las reformas que se han publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

de Guanajuato el 13 de mayo de 2016 respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y que en armonía con la Ley General emite las bases y criterios para garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia, obligaciones y atribuciones que deben cumplir los municipios como sujetos obligados.

Esta administración pública ajusta con este Reglamento su actuar a sus objetivos de generar un gobierno transparente y efectivo en la rendición de cuentas, como lo señala en el Programa Municipal de Gobierno 2018-2021.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria en el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato y sus disposiciones son de orden público e interés social.

ARTÍCULO 2. Establecer las bases para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados por las leyes y la protección de datos personales.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Archivos:** La información y documentación generada por las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, o que obre en su poder, inclusive la que conste en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o en cualquier otro que permita la tecnología;

-
- II. **Áreas:** Instancias contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Presidencia Municipal de Apaseo el Alto, Guanajuato, que cuenten con la información;
 - III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato;
 - IV. **Comité:** Comité de Transparencia a que hace referencia el Capítulo V de este Reglamento.
 - V. **Dependencias:** Aquellas áreas consideradas en la estructura orgánica municipal, que conforman la administración pública centralizada conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Alto, Guanajuato;
 - VI. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que contenga el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias, entidades y órganos autónomos y las personas servidoras públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración, y que podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
 - VII. **Derecho de acceso a la información pública:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública generada por los sujetos obligados;
 - VIII. **ARCO:** El derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que tiene el titular de los datos;
 - a).- **Derecho de Acceso.-** Aquel mediante el cual el titular tiene derecho a solicitar y ser informado sobre sus datos personales, el origen de los mismos, el tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento.
 - b).- **Derecho de Rectificación:** Aquel mediante el cual el titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando éstos sean inexactos,

incompletos, inadecuados o excesivos, siempre que sea posible y no exija esfuerzos desproporcionados, a criterio del Sujeto Obligado en posesión.

c).- **Derecho de Cancelación:** Si el titular tiene conocimiento de que el tratamiento que se está dando a sus datos personales contraviene lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato o de que sus datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la base de datos previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad, puede solicitar la cancelación de sus datos.

Sin perjuicio de lo que disponga la normatividad aplicable al caso concreto, el servidor público que tiene la custodia los sistemas de datos personales, procederá a la cancelación de datos, previo bloqueo, una vez transcurridos los plazos establecidos para el control archivístico.

d).- **Derecho de Oposición:** Aquel derecho que tiene el titular a oponerse por razones legítimas, al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades, en el supuesto en que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento, cuando existan motivos fundados para ello y la ley no disponga lo contrario.

Si procede la oposición, se da lugar a la cancelación del dato, previo bloqueo.

- I. **Enlace:** Servidor público designado por los titulares de las dependencias entidades u órganos autónomos, responsable de gestionar la información pública al interior de las dependencias, entidades y órganos autónomos a la que se encuentra adscrito, en lo relativo a las solicitudes de información, a la publicación de la información pública de oficio, así como a las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, para los efectos del presente reglamento;
- II. **Entidades:** Las que integran la administración pública paramunicipal conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- III. **Expediente:** Unidad documental, constituida por uno o varios documentos públicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias, entidades u órganos

autónomos;

- IV. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- V. **Ley de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- VI. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. **Órganos Autónomos:** Juzgado Administrativo Municipal, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento;
- IX. **Plataforma Nacional de Transparencia:** La plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conformada por al menos el sistema de solicitudes de acceso a la información, el sistema de gestión de medios de impugnación, el sistema de portales de obligaciones de transparencia, y el sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados;
- X. **Principio de máxima publicidad:** Toda la información en posesión de las dependencias, entidades y órganos autónomos será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- XII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

XIII. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia Municipal, encargada de recibir y despachar las solicitudes de información pública que se formulen ante los sujetos obligados.

ARTÍCULO 4. Se entenderá por información pública, todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública municipal.

Toda persona física o moral tiene derecho a acceder a la información pública municipal en la forma y términos previstos en la Ley de Transparencia y en el presente reglamento.

El derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, administrada o toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en poder o posesión de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia.

El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la información pública municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al trámite o procedimiento en el que tengan reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 5. En la interpretación de este reglamento, se deberá favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de las dependencias, entidades y órganos autónomos.

ARTÍCULO 6. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

El pago de derechos por acceso a la información pública municipal en la modalidad referida en el párrafo anterior y en la Ley de Transparencia, se realizará conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

En caso de que la persona solicitante de la información pública deba pagar algún derecho por la entrega de la información en la modalidad referida en párrafos

anteriores, la Unidad de Transparencia deberá notificárselo, cubiertos los derechos correspondientes se entregará la información solicitada.

ARTÍCULO 7. Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles, aquellos considerados en la Ley Federal de Trabajo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas después de las 16:00 horas se tendrán como recibidas al día hábil siguiente, con independencia del medio de presentación.

La existencia de personal de guardia, no habilita ni el día ni las horas, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 8. Lo no previsto en el presente ordenamiento, en la Ley General, en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales, será resuelto por el Ayuntamiento atendiendo a los principios que rigen la transparencia, el derecho al acceso a la información pública y la protección datos personales.

CAPÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 9. Para efectos de este reglamento, están obligados a la aplicación de la presente normativa todas las dependencias, entidades y órganos autónomos.

ARTÍCULO 10. Son obligaciones de las dependencias, entidades y órganos autónomos:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;

- II. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Atender lo establecido en la Ley de Transparencia, los lineamientos del Sistema Nacional, los lineamientos del Instituto y los que determine el Comité y el Ayuntamiento;
- IV. Proporcionar la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas bajo los principios que establezca la Ley de Transparencia, los lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Proporcionar la información pública que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;
- VI. Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- VII. Recopilar, ordenar y resguardar de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos, atendiendo para ello a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de archivos para su organización y conservación; y
- VIII. Las demás que se deriven de la Ley General, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción II del artículo anterior, el Municipio promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 12. Los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos tendrán las siguientes facultades:

- I. Responder en los términos señalados en este reglamento las solicitudes de información que les requiera la Unidad de Transparencia;
- II. Corregir las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en la información pública de oficio entregada para validación y publicación;
- III. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la dependencia, entidad u órgano autónomo a su cargo;
- IV. Clasificar la información, realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que posea la dependencia, entidad y órgano autónomo a su cargo y remitirla a la Unidad de Transparencia para el trámite correspondiente ante el Comité;
- V. Supervisar que se dé el trámite adecuado a las solicitudes de información;
- VI. Proveer y supervisar el cumplimiento de la entrega de la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas, de la dependencia, entidad y órgano autónomo a la Unidad de Transparencia para su publicación, de conformidad a los que establece la Ley de Transparencia, según sea el caso;
- VII. Designar a su enlace ante la Unidad de Transparencia, mediante oficio dirigido al titular de esta última, mismo que deberá contener el nombre, teléfono, correo electrónico y cargo de dicho enlace.
- VIII. Hacer del conocimiento del Comité, mediante la Unidad de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información; y
- IX. Las demás que se deriven de la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y del presente reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS ENLACES

ARTÍCULO 13. Los Enlaces tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información, recopilación, entrega y alimentación de información pública de oficio;
- II. Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia;
- III. Tramitar y gestionar al interior de la dependencia, entidad u órgano autónomo que pertenezca, las solicitudes de acceso a la información pública y las de derechos ARCO;
- IV. Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de derechos ARCO, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia;
- V. Tramitar ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, la prórroga del término de ley para dar una respuesta fundada y motivada al solicitante, la inexistencia de la información solicitada, la incompetencia por parte de la dependencia, entidad y órgano autónomo que represente, mediante oficio firmado por su titular;
- VI. Notificar a la Unidad de Transparencia cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial, junto con la propuesta del acuerdo de clasificación correspondiente, señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello;

-
- VII.** Informar a la Unidad de Transparencia dentro de un plazo máximo de dos días contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos. Lo anterior, con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda prevenir a la persona solicitante para que subsane las omisiones, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará la solicitud de información;
- VIII.** Gestionar al interior de la dependencia, entidad y órgano autónomo a que pertenezca de manera inmediata, cuando se trate de información derivada de un recurso de revisión, por lo que deberá entregar a la Unidad de Transparencia lo solicitado en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación; y en tratándose de información que deba entregarse con motivo de una resolución emitida por el Instituto con motivo de un recurso de revisión, se atenderá en los términos que permitan el cumplimiento de dicha resolución.
- IX.** Entregar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia, según corresponda a la aplicabilidad de las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes del término del trimestre correspondiente;
- X.** Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su dependencia, entidad u órgano autónomo para la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI.** Corregir las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en el llenado de los formatos de la información pública de oficio entregada para validación y publicación, en un término que no exceda los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación; y
- XII.** Las demás que le señale la Ley General, la Ley de Transparencia, La Ley de Datos Personales y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 14. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la persona solicitante y las dependencias, entidades y órganos autónomos; será la responsable del acceso a la información pública y la protección de datos personales en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará a la persona titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser preferentemente habitante del Municipio;
- III. Ser profesional titulado, de preferencia abogado o licenciado en derecho y contar con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;
- IV. Contar con experiencia y conocimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- V. No haber sido candidato de elección popular, ni representante de partido ante los organismos electorales, excepto representante de casilla y no ser o haber sido dirigente de partido político en los últimos cinco años a la fecha de su nombramiento;
- VI. No haber sido condenado por delito grave; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 16. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Remitir al Comité la propuesta y tipo de clasificación, que en su caso, realicen los titulares de las dependencias, entidades u órganos

autónomos, según sea el caso;

- II. Capacitar a los enlaces y personal de las dependencias, entidades y órganos autónomos en materia de transparencia y de protección de datos personales;
- III. Remitir al Comité las versiones públicas que los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos elaboren y entreguen a la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;
- IV. Recibir, tramitar y notificar las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO al interior de la administración pública municipal;
- V. Supervisar que las dependencias, entidades y órganos autónomos ajusten su actuación a lo previsto en la Ley General, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y el presente Reglamento;
- VI. Coordinar el seguimiento y dar estricto cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto e informar a éste sobre su cumplimiento;
- VII. Emitir criterios al interior de la Unidad de Transparencia con el objeto de mejorar su funcionamiento; y
- VIII. Las demás que establezcan la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 17. La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada de las solicitudes de información;
- II. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada de las solicitudes de los derechos ARCO;

- III. Asegurarse que la respuesta de los derechos ARCO sea entregada únicamente al titular o a su representante previa acreditación de su personalidad;
- IV. Suscribir los documentos que emita la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus atribuciones;
- V. Representar a la Unidad de Transparencia en los asuntos legales en que ésta sea parte;
- VI. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Transparencia;
- VII. Establecer la comunicación y coordinación con los titulares y enlaces de las dependencias, entidades y órganos autónomos, según sea el caso, para la entrega de la información pública que obre en su poder;
- VIII. Fungir como enlace del Municipio con el Instituto;
- IX. Coordinar e implementar las acciones necesarias para la participación del Municipio en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y
- XI. Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y del presente reglamento.

ARTÍCULO 18. La Unidad de Transparencia contará con las áreas administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con las necesidades del servicio y según lo permita el presupuesto.

CAPITULO V

DEL COMITÉ

ARTÍCULO 19. El Comité es el órgano interno de este municipio, encargado de ejercer las funciones establecidas en la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20. El Comité se integrará para su funcionamiento por los tres servidores públicos que designe el o la Presidente o Presidenta Municipal.

Cada uno de los titulares mencionados deberá designar un suplente ante el Comité a fin de que asista en caso de ausencia por causa justificada del propietario.

ARTÍCULO 21. El Comité tendrá como atribuciones las que establezca la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de estas mismas.

ARTÍCULO 22. El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

La persona titular de la Unidad de Transparencia notificará de la instalación del Comité al Instituto y procederá a su registro dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación.

ARTÍCULO 23. En el supuesto de sustitución de alguno de los integrantes del Comité, sea por cambio, remoción, renuncia o separación de su cargo institucional, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los cinco días hábiles siguientes a que ocurra el supuesto.

ARTÍCULO 24. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar con apoyo del Secretario a las sesiones del Comité;
- III. Aprobar las órdenes del día;
- IV. Convocar con apoyo del Secretario a los invitados especiales a que hace referencia la Ley de Transparencia;

- V. Contar con voto dirimente en caso de empate;
- VI. Elaborar con el Secretario informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y
- VII. Las demás que deriven del presente Reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 25. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Comité;
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y darles el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto de la orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a la consideración del Presidente;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité; y
- VI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o que le encomiende el Presidente o el Comité.

ARTÍCULO 26. Para las sesiones del Comité se atenderá a lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario atendiendo a los asuntos que se presenten en estricto cumplimiento a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos Personales;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;

- III. La presidencia convocará a sesión con el apoyo de la secretaría y notificará a sus integrantes y/o a los servidores públicos que estime necesarios convocar;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria; y
- V. La secretaría levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de desclasificación, así como las de protección de datos personales e información confidencial, y las de inexistencia que determine el Comité.

ARTÍCULO 27. Los funcionarios públicos que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo a lo siguiente:

- I. Las personas titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos que soliciten participar en alguna sesión, por sí o a través de algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a las personas titulares de las Áreas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y
- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 28. A las sesiones del Comité podrán asistir las personas titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

ARTÍCULO 29. Las resoluciones del Comité que impliquen acciones concretas deberán ser cumplidas de manera inmediata.

Se deberá dar cuenta del cumplimiento al Comité y remitir las constancias que lo acrediten.

CAPÍTULO VI DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 30. Para la atención de solicitudes de información pública, se atenderá lo establecido en la Ley de Transparencia y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. El funcionamiento interno de la Unidad de Transparencia para dar atención a las solicitudes de información pública, será el siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia, turnará inmediatamente la solicitud a la dependencia, entidad u órgano autónomo que le corresponda, sea porque genere, obtenga, adquiera, transforme o posea la información con base en sus atribuciones y obligaciones, preferentemente el mismo día de su recepción;
- II. La dependencia, entidad u órgano autónomo procederá a la búsqueda de la información en sus bases de datos, e informará a través de su enlace a la Unidad de Transparencia mediante oficio signado por la persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, dentro de los tres días siguientes contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, sobre su incompetencia o prevención de la información.

En caso de no estar en el supuesto anterior remitirá la información en la modalidad requerida por la persona solicitante y en el tiempo establecido en el párrafo anterior.

- III. La respuesta que se envíe a la Unidad de Transparencia, deberá contar con los datos siguientes:
 - a. Número de expediente de la solicitud de información;
 - b. Transcripción de lo solicitado;
 - c. Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - d. Fundamentación y motivación;
 - e. Lugar y fecha; y,
 - f. Nombre y firma del titular y del enlace de la dependencia, entidad u órgano autónomo que posea la información.
- IV. Cuando las dependencias, entidades u órganos autónomos señalen en sus respuestas que la información solicitada se encuentra publicada en el portal o sitio electrónico del municipio o en la Plataforma Nacional

Transparencia, además de los datos señalados en la fracción anterior deberá indicar la liga donde se encuentre la información solicitada.

- V. Cuando la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos establecidos por la Ley de Transparencia para tenerla como reservada o confidencial, la dependencia, entidad u órgano autónomo a través de su enlace señalará esta circunstancia a la Unidad de Transparencia, expresando las consideraciones que estime pertinentes para su clasificación.

Recibida la propuesta de la dependencia, entidad u órgano autónomo a través de su enlace, la Unidad de Transparencia procederá ante el Comité para el trámite procedente. De no considerar procedente su clasificación, la Unidad de Transparencia lo notificará a la dependencia, entidad u órgano autónomo para continuar con el proceso de entrega de la información.

- VI. Recibida la información solicitada a las dependencias, entidades u órganos autónomos, la Unidad de Transparencia la entregará a la persona solicitante.

ARTÍCULO 32. Cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar la información, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia deberá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos, corrija los datos, o precise uno o varios requerimientos de información, para lo cual, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento, computados al día siguiente hábil a su notificación.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el presente Reglamento, por lo que se continuará computando los cinco días hábiles a partir del día siguiente al desahogo del requerimiento por parte de la persona solicitante. En este caso, la Unidad de Transparencia atenderá la solicitud en los términos en que se desahogó dicho requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando las personas solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

ARTÍCULO 33. La respuesta a la solicitud deberá realizarla la Unidad de Transparencia dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciba la solicitud. Excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

ARTÍCULO 34. Las dependencias, entidades y órganos autónomos a través de la Unidad de Transparencia, deberán observar en las respuestas que otorguen a la persona solicitante lo siguiente:

- I. Que la información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo;
- II. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- III. Que este fundada y motivada su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- IV. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un extracto del acta que emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre de la dependencia, entidad u órgano autónomo responsable de la respuesta a la solicitud de información.

CAPÍTULO VII DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 35. La dependencia, entidad u órgano autónomo deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 36. Para la declaratoria de inexistencia de información, se procederá a lo que establece la Ley de Transparencia, los lineamientos del Instituto y el presente Reglamento conforme a lo siguiente:

- I. La dependencia, entidad u órgano autónomo que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, para que esta a su vez lo informe al Comité, el cual tomará las medidas pertinentes conforme a la Ley de Transparencia, ya sea confirmando, modificando o revocando la declaratoria de inexistencia de la información.

La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo será la responsable de realizar la declaratoria de inexistencia de la información.

- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de las atribuciones, competencias o funciones de la dependencia, entidad u órgano autónomo, estas expondrán en su respuesta a la Unidad de Transparencia, las causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia.

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución;
- g) Lugar y fecha de la respuesta; y
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

CAPÍTULO VIII

DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 37. La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo es responsable de la clasificación y protección de la información.

ARTÍCULO 38. En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que se presume estar sujeta a ser reservada por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia, en los primeros tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud elaborará un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:
 - a) La fecha en que se generó la información materia del acuerdo;
 - b) Dependencia, entidad u órgano autónomo que posee la información;
 - c) Documento, expediente o información materia del acuerdo;
 - d) Estatus de clasificación de la información materia del acuerdo;
 - e) Plazo de reserva;
 - f) Supuesto de clasificación;
 - g) Fundamento de la clasificación;
 - h) Motivación de la clasificación; y
 - i) Prueba de daño, a que hace referencia la Ley de Transparencia.
- II. El Comité, con la propuesta del acuerdo de reserva que le haga llegar la dependencia, entidad u órgano autónomo, analizará y determinará si procede la clasificación ya sea confirmando, revocando o modificando total o parcialmente la información requerida, asentándose en el acta circunstanciada de las resoluciones de comité;
- III. La resolución del Comité sobre la clasificación de información se determinará mediante votación mayoritaria;
- IV. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité con el apoyo del titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y
- V. La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante además del oficio de respuesta, el acuerdo de información clasificada como reservada y la resolución del Comité, e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

ARTÍCULO 39. En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a protección por contener información confidencial, en los primeros tres días hábiles posteriores a su recepción, elaborará una versión pública del documento en la cual deberá testar la información de carácter confidencial;

II. La persona titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo en su propuesta de versión pública para la protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los datos, identificando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad de Transparencia; y

III. La Unidad de Transparencia remitirá al Comité la versión pública para estudio y análisis, una vez validada y confirmada se procederá a entregar la respuesta a la persona solicitante.

ARTÍCULO 40. Para la protección de la información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. La dependencia, entidad u órgano autónomo que solicite a particulares información de datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, y no deberá dar uso distinto para la que fue requerida;
- II. La dependencia, entidad u órgano autónomo, exhibirá en un lugar público el aviso de privacidad respectivo y notificará a la Unidad de Transparencia las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales, así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto; y
- III. La dependencia, entidad u órgano autónomo, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como de

protección de información confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; así mismo, aportará los elementos existentes para determinar el sentido de la respuesta que se le dará al titular, a través de la Unidad de Transparencia a la persona solicitante, conforme a lo establecido en la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto.

CAPITULO IX

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 41. Las dependencias, entidades y órganos autónomos deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada la información pública señalada en la Ley de Transparencia, la cual se publicará de oficio sin que medie solicitud alguna y se preverá su publicación en el portal y sitio electrónico del propio municipio, y en la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionada por el Sistema Nacional.

ARTÍCULO 42. La publicación de las obligaciones comunes señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con lo establecido en los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación, generándose la tabla de aplicabilidad municipal misma que se enviará al Instituto en los plazos que el mismo establezca.

TÍTULO 43. La publicación de las obligaciones específicas señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación.

La obligatoriedad de las instancias municipales para proporcionar dicha información se llevará a cabo de acuerdo a la naturaleza de la información y atendiendo a la tabla de aplicabilidad correspondiente.

ARTÍCULO 44. La actualización de la información pública de oficio relativa a las obligaciones comunes y específicas deberá realizarse con la temporalidad que establezca el Sistema Nacional.

La actualización de la información pública de oficio será cada tres meses, por lo que el enlace de cada una de las dependencias, entidades u órganos autónomos, deberá remitir a la Unidad de Transparencia dicha información para

su validación, a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento del trimestre correspondiente.

ARTÍCULO 45. La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y proporcionada por las dependencias, entidades y órganos autónomos, únicamente para supervisar que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información que se difunda en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia que para ese efecto habilite el Sistema Nacional.

La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las dependencias, entidades y órganos autónomos.

ARTÍCULO 46. La difusión de la información de las obligaciones comunes y específicas de transparencia se realizará por lo menos a través del portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, simultáneamente.

ARTÍCULO 47. Para la organización al interior de la administración pública municipal en lo referente a la entrega de la información de oficio, se podrán establecer acciones de organización con cada uno de los coordinadores de cada sector de la administración pública municipal en los términos del reglamento interior de la misma, a fin de que las personas titulares de las entidades sectorizadas coadyuven para la entrega de la información, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones en los plazos previstos para tal efecto.

CAPÍTULO X

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 48. Para la formulación de los informes establecidos en la Ley de Transparencia derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, se corroborará por parte de la Unidad de Transparencia que la información denunciada o verificada se encuentre publicada y actualizada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso contrario, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que generan la información, para que en el término de dos días hábiles

contados a partir del día de su notificación, rinda un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación.

ARTÍCULO 49. La persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez recibido el informe por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo, enviará al Instituto un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión.

ARTÍCULO 50. Una vez notificada la resolución por el Instituto, la persona titular de la Unidad de Transparencia, girará oficio de manera inmediata a la dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado, para que, en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, realice las acciones conducentes para que cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

Las dependencias, entidades u órganos autónomos deberán informar a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución, por lo menos dos días antes del término concedido en la propia resolución.

ARTÍCULO 51. Una vez que la dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado informe a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de lo ordenado en la resolución, esta procederá a verificar si efectivamente se dio cumplimiento a la resolución, en caso contrario girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo correspondiente con el objeto de que cumpla la resolución inmediatamente.

ARTÍCULO 52. Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley de Transparencia, la persona titular de la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto un informe de cumplimiento de resolución, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por la dependencia, entidad u órgano autónomo.

CAPITULO XI

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 53. Cuando las dependencias, entidades y órganos autónomos en el cumplimiento de sus atribuciones soliciten datos personales, deberán informar

a las personas titulares de los mismos, el propósito para el que se recaben.

ARTÍCULO 54. Las dependencias, entidades y órganos autónomos que en el cumplimiento de sus atribuciones soliciten datos personales, deberán informar a las personas titulares de los mismos el propósito para el que se recaben, a través del aviso de privacidad simplificado en un primer momento o el aviso integral, si así lo prefiere, de manera previa a la obtención de datos personales y deberán guardar confidencialidad en todo momento respecto de los datos personales. En el aviso de privacidad se deberá describir puntualmente cada una de las finalidades para las cuales se tratarán los datos personales, sin utilizar frases inexactas e identificando aquellas finalidades que requieran el consentimiento del titular.

ARTÍCULO 55. Las dependencias, entidades y órganos autónomos, deberán exhibir en un lugar visible para el público el aviso de privacidad respectivo en formatos físicos, electrónicos, ópticos, sonoros, visuales o a través de cualquier otra tecnología que permita su eficaz comunicación.

ARTÍCULO 56. Todo titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ante la Unidad de Transparencia o ante las dependencias, entidades u órganos autónomos en cualquier momento, mismas que deberán remitir de manera inmediata la solicitud a la Unidad de Transparencia para su seguimiento.

Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Datos Personales y demás disposiciones legales en la materia.

CAPITULO XII

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 57. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información pública o de derechos ARCO deberán realizarse de la siguiente manera:

- I. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán practicarse preferentemente a través de la dirección o correo electrónico señalado por la persona solicitante al momento de ingresar su solicitud de

acceso a la información pública o de derechos ARCO;

- II. Cuando la persona solicitante no cuente con alguna dirección o correo electrónico, la notificación se llevará a cabo en el domicilio que señale para tal efecto, por conducto de personal adscrito a la Unidad de Transparencia;
- III. A través del medio señalado para ello por la persona solicitante; y
- IV. Si no señalare alguno de los supuestos mencionados en las fracciones anteriores de este artículo, se notificará por estrados en las oficinas de la Unidad de Transparencia.

Las notificaciones podrán practicarse en lugar distinto del domicilio o medio señalado por la persona solicitante, si éste comparece personalmente a las oficinas de la Unidad de Transparencia.

Además de realizar las notificaciones mencionadas con anterioridad, la Unidad de Transparencia deberá registrar todas las solicitudes siempre en la Plataforma Nacional de Transparencia.

ARTÍCULO 58. En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá en lo conducente al Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato vigente.

CAPÍTULO XIII

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN PRIMERA

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 59. El recurso de revisión es el medio de impugnación en defensa del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales y el cual se substanciará por el Instituto en los términos previstos

para tal efecto.

ARTÍCULO 60. Para la formulación de los informes del recurso de revisión, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que conoció de la solicitud de información impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente del recurso y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

La persona titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta con el informe por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo implicados, elaborará, un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias, entidades u órganos autónomos y lo remitirá al Instituto.

ARTÍCULO 61. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de acceso a la información pública emitidos por el Instituto, el titular de la Unidad de Transparencia requerirá a las dependencias, entidades u órganos autónomos, para que le proporcionen la información necesaria con vista a dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apeguándose al término concedido en la propia resolución.

SECCIÓN SEGUNDA

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 62. Para la formulación de los informes internos sobre el recurso de revisión en materia de datos personales, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que conoció de la solicitud de derechos ARCO impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, manifiesten su voluntad de conciliar de acuerdo con lo previsto en la Ley de Datos Personales, o manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

La persona titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo implicado, elaborará un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias, entidades u órganos autónomos y lo enviará al Instituto.

ARTÍCULO 63. Para el cumplimiento de las resolución del recursos de revisión en materia de datos personales, la persona titular de la Unidad de Transparencia una vez notificada la resolución por el Instituto, girará oficio de manera inmediata a la dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que se cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 64. Para la organización, clasificación, actualización, conservación, administración, manejo y preservación de los documentos en posesión de las dependencias, entidades y órganos autónomos se estará a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y la normativa que emita la Dirección General de Archivos del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato.

Artículo 65. A fin de cumplir con las atribuciones y obligaciones que la Ley de Transparencia establece, las dependencias, entidades y órganos autónomos recopilarán, ordenarán y resguardarán de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos, atendiendo para ello a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de archivos.

CAPÍTULO XV SANCIONES

ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 66. Las sanciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales serán impuestas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Apaseo el Alto, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 22, en fecha 8 de febrero de 2005.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

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

Dado en la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Apaseo el Alto, Guanajuato a los 30 de diciembre de 2020.




**MARÍA DEL CARMEN ORTIZ
TERRAZAS
PRESIDENTA MUNICIPAL**


**C. HERIBERTO RUIZ PAREDES
SECRETARIO DEL H.
AYUNTAMIENTO**

**SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO
APASEO EL ALTO GTO.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

El C. Armando López Ramírez, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes informa:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión ordinaria número 47, celebrada el 25 de marzo del 2021, específicamente en el punto 6, inciso c) del orden del día, se aprobó y expidió la reforma al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 182, segunda parte, de fecha 13 de noviembre de 2009, al tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 76 fracción I inciso b), 81, 236, 237 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 28 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto.; se aprueba modificar los artículos 23, 36 y 37 del **Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Guanajuato**, para quedar como sigue:

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.

Artículo 23. El Gobierno Municipal (...)

Se potenciará (...)

(...) La Secretaría de Seguridad Ciudadana, en colaboración con la Dirección General de Atención a las Mujeres, deberán **impartir** cursos y talleres de capacitación, sensibilización y **reeducación**, **tanto** a los servidores públicos municipales cuyas funciones tengan como finalidad prevenir, atender y erradicar el acoso sexual callejero y cualquier tipo de violencia contra **la mujer** y la dignidad de la persona, **como** a **quienes** realicen **las** conductas prohibidas y sancionadas en el artículo 36 fracciones II, V, VI y VII de este ordenamiento.

Artículo 36. Son infracciones contra la sana convivencia social, la integridad de las personas y de la familia:

I. (...)

II. Agredir mediante cualquier tipo de violencia o poner en riesgo la integridad de los ascendientes, descendientes, cónyuge y en general a toda persona ligada afectiva o sentimentalmente al infractor en lugares públicos o privados;

III a VII. (...)

Artículo 37. Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, las hipótesis establecidas en el artículo precedente, se sancionarán de la siguiente manera:

- I. Para las infracciones contenidas en las **fracciones I, III y IV**, la multa será de 1.5 a 36.5 UMAS o arresto de 12 a 36 horas; asimismo, en su caso, y como medida cautelar, podrán retenerse los objetos.
- II. **Para las infracciones contenidas en la fracción II**, la multa será de 46 a 60 UMAS o arresto por 36 horas.; asimismo, en su caso, y como medida cautelar, podrán retenerse los objetos.

- III. Para la infracción contenida en la fracción **V**, la multa será de 1.5 a 30 UMAS o arresto hasta por 12 horas.
- IV. Para la infracción contenida en la fracción **VI**, la multa será de 31 a 45 UMAS o arresto hasta por 24 horas.
- V. Para la infracción contenida en la fracción **VII**, la multa será de 46 a 60 UMAS o arresto hasta por 36 horas.

Si las infracciones (...)

Si el infractor (...)

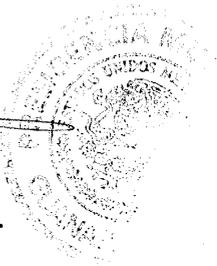
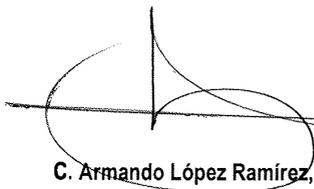
La persona que cometa las infracciones referidas en las fracciones **II, V a VII** del artículo 36, **deberá asistir de manera obligatoria a los talleres psicoeducativos de reeducación y sensibilización en la materia que impartan la Secretaría de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Dirección General de Atención a las Mujeres, que menciona el artículo 23**, con independencia de la multa o el arresto del que sea sujeta. El curso deberá tomarse y acreditarse en un plazo no mayor de 15 días. No tomar y acreditar el curso en el plazo fijado se sancionará con multa de 46 a 60 UMAS o arresto hasta por 36 horas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de observancia general que se opongan al contenido del presente acuerdo.

Dado a los 7 días del mes de abril del año 2021, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.



C. Armando López Ramírez,
Presidente Municipal Interino.



Doctor Héctor Enrique Corona León,
Secretario del Ayuntamiento.

El C. Armando López Ramírez, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes informa:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión ordinaria número 47, celebrada el 25 de marzo del 2021, específicamente en el punto 6, inciso a) del orden del día, se aprobó y expidió la reforma al Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 202, primera parte, de fecha 20 de diciembre de 2010, al tenor del siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. Es procedente la modificación y adición a los artículos 2 fracción VII para recorrer la actual y subsecuentes quedando como fracciones VIII, IX, X y XI; al artículo 11 fracción I y II, adición de la fracción III; al artículo 21 modificar la fracción IV y adicionar la fracción V para recorrer la actual quedando como VI; la adición de los artículos 44 bis, 44 ter, 44 quarter y 44 quinquies; así como la modificación al artículo 45 del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 202 primera parte, de fecha 20 de diciembre de 2010, para quedar como sigue:

Artículo 2. Para los efectos ...

I. a VI. (...)

VII. Comité de Adquisiciones. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato, Gto.;

VIII. Dependencias: Direcciones y unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada del municipio;

IX. Entidades Paramunicipales: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales;

X. Sistema Municipal de Planeación: Conjunto de planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos, necesarios para la planeación del desarrollo integral del municipio; y,

XI. Reglamento: Reglamento del Instituto Municipal de Planeación para el Municipio de Guanajuato, Gto.

Artículo 11. El Instituto, para ...

- I. Una junta directiva;
- II. Un consejo consultivo; y,
- III. Un Comité de Adquisiciones.

Artículo 21. Corresponde al secretario...

I a III. (...)

- IV. Firmar conjuntamente con el presidente de la junta directiva las comunicaciones que dirija a nombre de ésta;
- V. Levantar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, así como de las reuniones que convoque dentro de los procesos de adjudicación que el Instituto lleve a cabo; y
- VI. Las demás que se desprendan del reglamento y que le encomiende la Junta Directiva, en uso de sus facultades.

Artículo 44 Bis. Para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles del Instituto contará con un Comité de Adquisiciones.

Artículo 44 Ter. El Comité de Adquisiciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- II. Recibir las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de las áreas administrativas solicitantes del Instituto;
- III. Aprobar las bases de licitación;

- IV. Aprobar el inicio de los procesos de enajenación o adjudicaciones de contratos, conforme a los ordenamientos legales de la materia;
- V. Emitir los fallos correspondientes;
- VI. Analizar y discutir las propuestas de rescisión o terminación de contratos celebrados con proveedores o prestadores de servicios, cuando incurran en una causa de terminación prevista en el Reglamento vigente en materia de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato, o en el propio contrato;
- VII. Analizar y dictaminar sobre la procedencia o improcedencia del pago de indemnizaciones a proveedores o prestadores de servicios en el caso de que se dé algún supuesto de la fracción que antecede;
- VIII. Publicar en los términos de los ordenamientos legales de la materia las convocatorias de licitaciones públicas; y
- IX. Lo no previsto en el presente artículo, se está a lo dispuesto en el Reglamento vigente en materia de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato, así como a las demás leyes, reglamentos y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 44 Quarter. El Comité de Adquisiciones estará integrado por:

- I. El Presidente, cuya figura recaerá en un miembro del Ayuntamiento que forme parte de la Junta Directiva, que para tal efecto ésta lo designe;
- II. El Secretario Técnico, que será el Director General del Instituto;
- III. Cuatro vocales, de los cuales tres serán designados por el Consejo Consultivo de entre sus miembros, y uno designado por la Junta Directiva de entre los miembros del Ayuntamiento que lo conforman; y,
- IV. El Representante de la Contraloría Municipal.

Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría simple de votos. Los integrantes de los señalados en los incisos I, II y III tendrán derecho a voz y voto, no así el integrante de la fracción IV que solo tiene derecho a voz. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 44 Quinquies. Las sesiones del Comité de Adquisiciones se celebrarán bajo los términos siguientes:

- I. Serán sesiones ordinarias, las que se realicen conforme al Programa Anual, o extraordinarias, cuando así lo determine su Presidente;
- II. La convocatoria, con el orden del día, anexos y documentos correspondientes se pondrán a disposición de los integrantes y asistentes, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con doce horas para las extraordinarias;
- III. La convocatoria, orden del día, anexos y demás documentos correspondientes, podrán entregarse a través de medios electrónicos, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. La sesión se llevará a cabo cuando asista la mayoría de los miembros del Comité;
- V. Los integrantes del Comité de Adquisiciones no contarán con suplentes, por lo que en caso de no existir quórum legal para el desarrollo de la sesión, se podrá emitir una segunda convocatoria a fin de celebrar la sesión dentro de las doce horas siguientes;
- VI. Los acuerdos, decisiones o fallos del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente;
- VII. Los integrantes del Comité tendrán derecho a solicitar que se asiente en el acta respectiva el sentido razonado de su voto y las consideraciones o argumentos que expongan;
- VIII. Iniciada la votación de un asunto sólo podrá ser suspendida por falta de quórum legal, por causas de fuerza mayor o por acuerdo del Comité;
- IX. Un asunto no podrá ser votado dos veces en la misma sesión;
- X. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el acuerdo, decisión o fallo del Comité, el sentido del voto de cada uno de sus integrantes y los comentarios de cada caso. Ningún asistente a la sesión podrá negarse a la firma del acta, salvo pena de ser sujeto de responsabilidades conforme a la ley de la materia; y
- XI. Cuando la deliberación se relacione con alguna de las áreas administrativas del Instituto, deberá comparecer el titular de la unidad administrativa, con voz pero sin voto.

Artículo 45. Para asegurar el cumplimiento y seguimiento de los objetivos, planes y programas del Instituto, éste contará con un Comisario, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

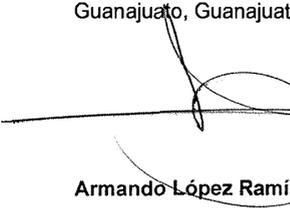
El Comisario durará en su encargo los tres años de la administración correspondiente y en caso de renuncia, incapacidad permanente, remoción del cargo o muerte, se designará uno nuevo por el tiempo restante del periodo respectivo.

El Comisario recibirá la percepción económica que se establezca en el presupuesto de egresos del Instituto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

Dado a los 7 días del mes de abril del año 2021, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.


Armando López Ramírez
Presidente Municipal Interino.




Doctor Héctor Enrique Corona León,
Secretario del Ayuntamiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

El C. Ing. Gustavo Adolfo Alfaro Reyes, Presidente Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado Guanajuato; 76 fracción IV, inciso i), 229, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para para Estado de Guanajuato; en sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 18 de febrero de 2021, aprobó por unanimidad, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los montos para la asignación de contratos, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato., para el ejercicio fiscal 2021., quedando de la siguiente manera: -----

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado. -----

- I. Por licitación pública de \$2,400,001.00 en adelante;
- II. Por licitación restringida de \$1,600,001.00 hasta \$2,400,000.00;
- III. De manera directa con tres cotizaciones de \$240,0001.00 hasta \$1,600,000.00;
- IV. De manera directa de \$0.01 hasta \$240,000.00.

SEGUNDO.- Se instruye al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, y a todas las Dependencias Municipales apegarse a los montos aprobados para las contrataciones.-----

Tercero.- Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento a que dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.- y mándese publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.-----

DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA CIUDAD DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO.

“Es Posible”



**ING. GUSTAVO ADOLFO ALFARO REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

La ciudadana Ing. Ma. Guadalupe Rodríguez Martínez, Presidenta 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; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 236 y 239 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y la fracción III del artículo 42 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato, en la Nonagésima Octava Sesión Extraordinaria de ayuntamiento, de fecha 21 de diciembre del año 2020, se aprobó:

LA SÉPTIMA MODIFICACIÓN AL PRÓNOSTICO DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 Y APLICACIÓN DE REMANENTES 2019.

Séptima modificación al pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos
para el ejercicio fiscal 2020 y aplicación de remanentes 2019.

| | | |
|------------|-----------------------------------|---------------|
| 31111-1001 | Presidencia municipal | 13,756,915.33 |
| 31111-1101 | Sindicatura | 6,148,667.10 |
| 31111-1201 | Regiduría | 3,782,234.88 |
| 31111-1301 | Secretaría del H. Ayuntamiento | 693,491.51 |
| 31111-1501 | Tesorería Municipal | 2,369,350.27 |
| 31111-1701 | Impuestos Inmobiliarios | 860,080.29 |
| 31111-1801 | Agua Potable y Alcantarillado | 16,740,489.81 |
| 31111-1901 | Contraloría Municipal | 961,423.31 |
| 31111-2001 | Seguridad Publica | 13,313,397.44 |
| 31111-2101 | Protección Civil | 2,264,015.98 |
| 31111-2201 | Oficialía Calificadora | 314,677.81 |
| 31111-2301 | Obras Públicas | 61,172,587.46 |
| 31111-2401 | Recursos Humanos | 8,155,035.25 |
| 31111-2501 | Servicios Públicos | 7,233,555.25 |
| 31111-2601 | Limpia Municipal | 1,043,600.77 |
| 31111-2701 | Parques y Jardines | 822,365.66 |
| 31111-2801 | Mercado | 168,668.32 |
| 31111-2901 | Rastro | 605,228.74 |
| 31111-3001 | Panteones | 315,593.21 |
| 31111-3101 | Alumbrado | 6,375,043.06 |
| 31111-3201 | Desarrollo Social | 2,603,884.94 |
| 31111-3401 | Desarrollo Económico | 1,402,449.30 |
| 31111-3501 | Desarrollo Rural | 7,062,741.27 |
| 31111-3601 | Educación | 3,594,646.06 |
| 31111-3701 | Comunicación Social | 1,264,135.79 |
| 31111-3801 | Unidad de Acceso a la Información | 190,434.78 |
| 31111-3901 | Planeación | 284,515.00 |
| 31111-4001 | COMUDAJ | 1,060,092.69 |
| 31111-4101 | Casa de la Cultura | 1,005,602.50 |
| 31111-4201 | Salud | 868,425.70 |
| 31111-4301 | Departamento de Compras | 1,222,745.01 |
| 31111-4401 | Coordinación Atención Mujer | 435,428.85 |
| 31111-4501 | Departamento de informática | 85,438.48 |
| 31111-4701 | Archivo Histórico | 104,683.12 |
| 31111-4801 | Ecología | 6,132,494.63 |
| 31111-4901 | Tránsito Municipal | 504,505.90 |
| 31111-5001 | Fiscalización | 289,228.65 |

Pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos ejercicio fiscal 2020 ramo 33

7a. modificación

| ingresos | |
|-------------|---------------|
| faism 2015 | 61.06 |
| faism 2016 | 139,918.66 |
| faism 2017 | 24,271.10 |
| faism 2018 | 42,730.45 |
| faism 2019 | 0.00 |
| faism 2020 | 27,791,965.00 |
| total faism | 27,998,946.27 |

| egresos | |
|-------------|---------------|
| faism 2015 | 61.06 |
| faism 2016 | 139,918.66 |
| faism 2017 | 24,271.10 |
| faism 2018 | 42,730.45 |
| faism 2019 | 0.00 |
| faism 2020 | 27,791,965.00 |
| total faism | 27,998,946.27 |

| ingresos | |
|----------------|---------------|
| fortamun 2020 | 16,377,189.00 |
| total fortamun | 16,377,189.00 |
| total ramo 33 | 44,376,135.27 |

| egresos | |
|----------------|---------------|
| fortamun 2020 | 16,377,189.00 |
| total fortamun | 16,377,189.00 |
| total ramo 33 | 44,376,135.27 |

Pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos ejercicio fiscal 2020 convenios

7a. modificación

| ingresos | |
|----------------------------------|---------------|
| Otros convenios 2016 | 2,000.00 |
| Otros convenios 2020 | 16,300.00 |
| Convenios con beneficiarios 2020 | 3,030,273.40 |
| Convenios estatales 2019 | 3,500.00 |
| Convenios estatales 2020 | 20,576,983.23 |
| Convenios federales 2020 | 200,500.00 |
| FISE | 9,846,819.00 |
| convenio macro geg | 2,700,000.00 |
| total convenios | 36,376,375.63 |

| egresos | |
|----------------------------------|---------------|
| Otros convenios 2016 | 2,000.00 |
| Otros convenios 2020 | 16,300.00 |
| Convenios con beneficiarios 2020 | 3,030,273.40 |
| Convenios estatales 2019 | 3,500.00 |
| Convenios estatales 2020 | 20,576,983.23 |
| Convenios federales 2020 | 200,500.00 |
| FISE | 9,846,819.00 |
| convenio macro geg | 2,700,000.00 |
| total convenios | 36,376,375.63 |

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 21 días de diciembre del año 2020.


Ing. Ma. Guadalupe Rodríguez Martínez
Presidenta Municipal




Lic. Oscar Miguel Cortés Cibrián
Encargado del Despacho de la Secretaría de Ayuntamiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

EL CIUDADANO **ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL **INTERINO** DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA **19 DE FEBRERO DEL 2021**, ASENTADO EN ACTA NÚMERO **1,220** DENTRO DEL DÉCIMO TERCER PUNTO INCISO B), DE LA ORDEN DEL DÍA, CON **DIEZ** VOTOS A FAVOR DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO PRESENTES, APROBÓ, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, FUNCIÓN Y ALCANCE DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y observancia general y tiene por objeto:

- a) Establecer el régimen disciplinario para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato ajustado a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y en concatenación con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato y demás ordenamientos jurídicos aplicables; y
- b) Establecer la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 2. El régimen disciplinario a que está sujeto el personal operativo comprende los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y el procedimiento administrativo para su aplicación.

Siendo que la disciplina intuye el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el

escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos de las personas y la equidad de género.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, por lo que el personal operativo deberá sujetar su conducta y actuación a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 3. El Consejo de Honor y Justicia es el órgano colegiado permanente que velará por la honorabilidad y buena reputación de los elementos de Policía y Tránsito, combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato. Por lo que la integración del Consejo de Honor y Justicia, sus atribuciones y funciones se realizarán conforme lo señale el presente reglamento.

Los cargos que ocupen los integrantes del Consejo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño.

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

- I. **Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad;
- II. **Dirección:** Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- III. **Director:** El titular de la Dirección;
- IV. **Dirección Administrativa:** Dirección de área de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, encargada del personal administrativo y recursos materiales;
- V. **Dirección Operativa:** Dirección de área de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, encargada del personal operativo;
- VI. **Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VII. **Personal Operativo:** Los servidores públicos en funciones operativas de Policía y Tránsito de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad;
- VIII. **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- IX. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato; y

- X. **Unidad de Asuntos Internos:** Unidad encargada de realizar las investigaciones y demás actuaciones necesarias con miras a dilucidar las quejas interpuestas en contra de funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley, en funciones de policía y agente de tránsito.

Artículo 5. La investigación y el procedimiento administrativo disciplinario se instaurará, substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de este ordenamiento respetando los principios de legalidad, imparcialidad, publicidad, prontitud, audiencia, igualdad, exhaustividad, independencia, congruencia y eficacia; respetando en todo momento los derechos humanos del personal operativo; aplicándose supletoriamente el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato en lo no dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus funciones, los integrantes del Consejo tendrán amplias facultades para examinar los expedientes laborales y hojas de servicio del personal operativo y, en su caso, para practicar las diligencias que permitan allegarse de los datos necesarios para dictar una resolución.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO

Artículo 7. El Consejo estará integrado por:

- I. Un Presidente, cuyo cargo recaerá en el titular de la Dirección;
- II. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el presidente del Consejo, quien deberá contar con título de Licenciado en Derecho o su equivalente, con experiencia mínima comprobable de dos años en Seguridad Pública; y
- III. Los Vocales siguientes:
 - a) Dos vocales miembros del H. Ayuntamiento nombrados por el Pleno, preferentemente de la Comisión de Seguridad Pública;
 - b) El Contralor Municipal;
 - c) Un representante de Policía de la Dirección, designado en términos del presente reglamento; y
 - d) Un representante de Tránsito de la Dirección, designado en términos del presente reglamento.

Por cada uno de estos cargos se nombrará un suplente a excepción del Secretario Técnico.

Artículo 8. Es autoridad auxiliar del Consejo la Unidad de Asuntos Internos, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 9. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instaurar, conocer y resolver el Procedimiento Administrativo Disciplinario y, en su caso, sancionar las faltas graves en que incurra el personal operativo en términos del presente reglamento, con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- II. Resolver sobre la suspensión de sus funciones sin goce de sueldo, del personal operativo;
- III. Resolver sobre el cambio de adscripción del personal operativo;
- IV. Resolver sobre la destitución o cese del personal operativo;
- V. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos respecto a la honorabilidad e imagen de la Dirección;
- VI. Coadyuvar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección;
- VII. Canalizar para su recepción e investigación las quejas recibidas a la Unidad de Asuntos Internos;
- VIII. Presentar las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito en que incurra el personal operativo, ante las autoridades competentes, por la comisión de delitos perseguibles de oficio y por querrela; y
- IX. Las demás que señale el presente reglamento y demás disposiciones relativas.

Artículo 10. El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Dirigir los debates y las reuniones del Consejo;
- III. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo;
- IV. Representar legalmente al Consejo en los litigios en que éste sea parte;
- V. Ejecutar las resoluciones que tome el pleno del Consejo, quién podrá delegar esta facultad al Director Operativo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
- VII. Supervisar el proceso de elección de los vocales representantes de los elementos de Policía y Tránsito; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 11. El Secretario Técnico tendrá, sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal, las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario a que se refiere el presente reglamento, ante el Consejo;
- II. Intervenir en las sesiones del Consejo con voz informativa, pero sin voto;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- IV. Levantar el acta que emane de las sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- V. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Consejo o del Presidente;
- VI. Requerir al elemento sujeto a procedimiento para que nombre abogado que lo asista en la audiencia de ley, si no quisiere o no pudiese nombrar defensor, se le designara un abogado institucional de manera gratuita para que lo asista;
- VII. Emitir y notificar las resoluciones y demás actos acordados por el pleno del Consejo;
- VIII. Llevar el control de expedientes y las estadísticas referentes a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios;
- IX. Llevar el archivo del Consejo; y
- X. Las demás que le confiere el presente reglamento o que determine el Consejo.

Artículo 12. Son atribuciones de los vocales del Consejo:

- I. Denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos las faltas graves de que tengan conocimiento cometidas por el personal operativo;
- II. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Consejo con voz y voto;
- III. Solicitar y obtener de la Unidad de Asuntos Internos información de los expedientes abiertos con motivo de los Procedimientos de Investigación, sin poder intervenir en los mismos;
- IV. Participar en las sesiones del Consejo con voz y voto;
- V. Proponer asuntos de carácter general en las sesiones del Consejo; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 13. La Unidad de Asuntos Internos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas ciudadanas ya sea presencial, por escrito o medio electrónico en contra de la actuación del personal operativo e investigar los hechos relativos a las mismas, siendo necesaria la ratificación de las mismas;
- II. Recibir quejas realizadas por la Dirección, en contra de la actuación del personal operativo e investigar los hechos relativos a las mismas;
- III. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de faltas graves presuntamente cometidas por el personal operativo e investigar los hechos relativos a las mismas;
- IV. Supervisar la actuación del personal operativo en aquellos casos que así lo requiera, a fin de detectar la comisión de faltas graves;
- V. Instruir el Procedimiento de Investigación a que se refiere el presente reglamento;
- VI. Terminada la investigación, dar vista mediante un dictamen al pleno del Consejo de los expedientes que tenga a su cargo para que determine lo que conforme a derecho corresponda;
- VII. Llevar el control de expedientes de investigación y las estadísticas referentes a las quejas recibidas;
- VIII. Las demás actuaciones que señale el presente ordenamiento o que se tengan que realizar para la consecución de las atribuciones conferidas.

Asimismo, para el cumplimiento de sus atribuciones la Unidad de Asuntos Internos contará con personal que cuente con nombramiento de "investigador" quienes dependerán jerárquicamente del titular de la Unidad de Asuntos Internos, personal que tendrá la atribución de recabar la información o documentación relacionada con los hechos materia de la queja, quien podrá, en caso de considerarse necesario citar al personal operativo, a las personas quejas y a toda persona que pudiera aportar algún dato que tenga relación con los hechos, y en general practicar dentro o fuera de la oficina las diligencias necesarias tendientes a dilucidar los hechos acontecidos, que dieron origen a la queja.

CAPÍTULO III

DE LAS FORMAS DE ASUMIR EL CARGO Y DE LA ELECCIÓN DE VOCALES

Artículo 14. La instalación del Consejo deberá realizarse a los 10 días hábiles siguientes a la instalación del H. Ayuntamiento. El Presidente, el Secretario Técnico, los vocales representantes del H. Ayuntamiento y el vocal de la Contraloría Municipal permanecerán en el cargo durante el tiempo que dure su gestión. En caso de ser removidos por el H. Ayuntamiento u Órgano de Control, será nombrado un sustituto según sea el caso, el cual entrará en funciones a la brevedad posible.

Artículo 15. En el caso de las vocalías del personal operativo, en los primeros quince días del mes de junio de cada tres años, se convocará a la sustitución de los vocales representantes, admitiéndose un máximo de tres candidatos de Policía y un máximo de tres candidatos de Tránsito.

La elección de aspirantes y votación se llevará a cabo bajo la coordinación del Secretario Técnico, el cual será encargado de vigilar que el procedimiento de elección desde su inicio hasta su conclusión se lleve a cabo con estricto apego a derecho, quien podrá contar con el apoyo de la Unidad de Asuntos Internos, levantando un acta circunstanciada de hechos a razón de la cual conste el procedimiento de elección desde su inicio hasta su conclusión con el conteo de votos emitidos por el personal operativo de Policía y Tránsito, respectivamente.

Artículo 16. Podrán participar para la vocalía el personal operativo que cumpla, invariablemente, con los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo dos años de antigüedad en la Dirección;
- II. Ser de notoria buena conducta;
- III. No haber sido sancionado mediante Procedimiento Administrativo Disciplinario;
- IV. Aprobar las demás pruebas que le sean practicadas; y
- V. Haber acreditado la evaluación de control y confianza, tratándose del personal operativo.

En caso de que sean más de tres aspirantes tanto para la vocalía de Policía como para la de Tránsito, serán elegidos los aspirantes con más antigüedad.

Asimismo, en el supuesto de que de que el vocal elegido encontrándose en funciones se le instaure Procedimiento Administrativo Disciplinario y el mismo sea resuelto con sanción, por esta causa podrá ser removido de su vocalía y su suplente entrará en funciones.

Artículo 17. La votación será secreta, mediante boletas que se depositarán en urnas transparentes. Al inicio de la votación el Secretario Técnico constatará que las urnas se encuentren vacías, circunstancia que se asentará en el acta de hechos citada en el artículo anterior. Asimismo, el Secretario Técnico realizará el cómputo al cierre de los votos y el pleno del Consejo emitirá la declaratoria de ganadores.

Artículo 18. Los elementos que obtengan el segundo y tercer lugar en la votación, serán designados como suplentes del titular de la vocalía y lo reemplazará en sus ausencias temporales. En caso de ausencia definitiva o remoción de su cargo, concluirá el periodo del titular.

Artículo 19. El personal operativo que integre el Consejo, permanecerán en la vocalía por tres años pudiendo ser reelegibles hasta por un periodo igual.

Artículo 20. Los vocales representantes del personal operativo, solo podrán ser sustituidos o removidos de su cargo al interior del Consejo, en los casos siguientes:

- I. Por enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;
- II. Por actos u omisiones que a juicio del Consejo afecten la imagen del H. Ayuntamiento, de la Dirección o del mismo Consejo;

- III. Por causar baja de la Dirección, ya sea de manera ordinaria o de manera extraordinaria atendiendo lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
- IV. Por renuncia al cargo, autorizada por el Consejo, previo informe hecho a la Dirección.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 21. Para la celebración de las sesiones se convocará por escrito a cada uno de los integrantes del consejo. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes y se notificará cuando menos con treinta y seis horas de anticipación a la fecha y hora que se fije para la celebración de la sesión; las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas cuando menos con 24 horas de anticipación, ambas por el Secretario Técnico previo acuerdo del Presidente del Consejo y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.

Artículo 22. Para que el Consejo sesione válidamente deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de no constituirse el quórum señalado, se realizará una segunda convocatoria con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 23. El Consejo sesionará en forma extraordinaria, en los siguientes casos:

- I. Cuando se presente una situación urgente o grave, de una acción o conducta de uno o varios elementos;
- II. Cuando se realice un informe de actividades cada seis meses;
- III. Cuando se considere que se deba sustituir a algún miembro del Consejo; y
- IV. Cuando se requiera analizar una situación de gran magnitud u otras que se estimen pertinentes a juicio del Presidente del Consejo o alguno de los Vocales.

Artículo 24. Los acuerdos del Consejo se tomarán por unanimidad y por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto dirimente en caso de empate.

Artículo 25. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

Artículo 26. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y en su caso, se declarará quórum legal y se procederá a declarar abierta la sesión;
- II. El Presidente designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviere presente por causa justificada;

- III. Los asuntos se conocerán, desahogarán y votarán en el orden en que fueron listados;
- IV. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas, informes o dictámenes que existieren;
- V. En cada caso, los miembros del Consejo podrán exponer en forma verbal los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación;
- VII. Los acuerdos que se dicten deberán hacerse constar en actas, las que deberán ser firmadas por los presentes; y
- VIII. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán estar firmadas por quienes intervinieron en ellas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INVESTIGACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 27. Las faltas graves son aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las Leyes y Reglamentos cometidas por el personal operativo, quienes deben observar en todo momento y ajustar su actuación a los mismos dentro y fuera del servicio; en caso contrario, se sancionará en términos del presente reglamento. Si la infracción, además de responsabilidad administrativa constituye delito, se hará del conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 28. Para efectos del presente reglamento, se consideran como faltas graves aquellas conductas que signifiquen la infracción de alguno de los principios que rigen su actuación, previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás correlativos aplicables; o aquellas conductas que vulneren la honorabilidad y reputación del mismo personal operativo de Policía y de Tránsito, como lo son:

- I. Acumular injustificadamente tres o más inasistencias a su servicio, en un periodo de treinta días naturales;
- II. Al que por sentencia firme sea condenado por la comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio.
- III. Al que con motivo de sus funciones exceda el límite de sus potestades o atribuciones, en detrimento de un particular o de la función pública;
- IV. No informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o hechos que pueden ser constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

- V. Conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier información relativa al desempeño de su servicio o comisión;
- VI. No preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de sus funciones conozcan en términos de las disposiciones aplicables; absteniéndose en todo momento de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de las que se tengan conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VII. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o cualquier persona;
- VIII. Consumir en las instalaciones y alrededores de la Dirección o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- IX. Presentarse a su servicio, comisión o capacitación, bajo los efectos de bebidas embriagantes o con aliento alcohólico; comprobable mediante el examen de alcoholemia practicado en el momento;
- X. Introducir a la Dirección bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XI. Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Dirección;
- XII. Resultar positivo en los exámenes toxicológicos; obligatorios y periódicos que se les practiquen;
- XIII. Negarse a que se le practiquen los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, ordenada por su superior jerárquico;
- XIV. Incitar o permitir la comisión de hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas de sus superiores, homólogos jerárquicos y/o subordinados;
- XV. Abstenerse de poner a disposición de la autoridad que corresponda cualquier objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos o que les fuera entregado para su custodia;
- XVI. No prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como no brindar protección a sus bienes y derechos y/o realizando una actuación inoportuna y desproporcional al hecho;
- XVII. No atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados; excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

-
- XVIII. Desempeñar su misión solicitando y aceptando compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular no oponerse a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, no denunciarlo;
 - XIX. Ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y jurídicos aplicables;
 - XX. Incomunicar u ordenar la incomunicación de cualquier persona arrestada;
 - XXI. No utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
 - XXII. No preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
 - XXIII. Tener relaciones sexuales, o efectuar actos de contenido erótico sexual, dentro del horario de servicio;
 - XXIV. Insultar o denigrar de cualquier forma a compañeros de trabajo o persona alguna dentro o fuera del servicio;
 - XXV. Incitar a la violencia, así como provocar o participar en riñas dentro y fuera del servicio;
 - XXVI. Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
 - XXVII. Incumplir con un arresto que le hubiese sido ordenado por un superior o por quienes ejerzan sobre el personal operativo funciones de mando, sin causa justificada;
 - XXVIII. Permitir que cualquier persona arrestada se retire anticipadamente del mismo, sin causa justificada;
 - XXIX. Sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Dirección;
 - XXX. No someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia;
 - XXXI. Acumular tres arrestos en un periodo de noventa días naturales;
 - XXXII. Acosar sexualmente a personas dentro y fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía;
 - XXXIII. Provocar por negligencia accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo;
 - XXXIV. Abandonar el servicio, comisión, capacitación o zona asignada, sin causa justificada;

- XXXV. No conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXVI. Encubrir la conducta de un subalterno o superior a sabiendas que se trata de una falta grave o constitutiva de un delito;
- XXXVII. Introducirse a un domicilio particular o lugar privado sin autorización de sus habitantes, salvo que se trate de salvaguardar un bien jurídico en situación de peligro o evitar un mal mayor, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
- a. Que el peligro sea actual o inminente;
 - b. Que no exista otro medio practicable y menos perjudicial; y
 - c. En caso de existir flagrancia.
- XXXVIII. No cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XXXIX. No observar un trato respetuoso con todas las personas y abstenerse de todo acto arbitrario y limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- XL. Infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- XLI. No velar por la vida e integridad física de las personas arrestadas en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente Municipal, Estatal o Federal;
- XLII. No obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XLIII. No responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciban, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XLIV. Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección;
- XLV. No cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XLVI. No fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo de servicio y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XLVII. Permitir que personas ajenas a la Dirección realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XLVIII. No mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se

les asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

- XLIX. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;
- L. Disponer indebidamente, extraviar injustificadamente, o dar uso o destino diferente al armamento, uniforme y demás equipo de trabajo asignado para el desempeño de la función;
 - LI. Asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
 - LII. Emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
 - LIII. Convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o alguna otra autoridad;
 - LIV. Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera irracional, incongruente, inoportuna y sin respeto a los derechos humanos;
 - LV. No participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial, formación continua y especializada sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir;
 - LVI. No guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debida;
 - LVII. Causar actos de molestia, por cualquier medio, a las personas, trasgrediendo con ello sus derechos humanos;
 - LVIII. No participar, sin justificación alguna, en tres procesos consecutivos de promoción;
 - LIX. Dormirse dentro del servicio;
 - LX. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial y haya lesionados;
 - LXI. Incurrir en faltas al reglamento de tránsito, que no se puedan justificar con motivo de la actividad policial;
 - LXII. Cualquier conducta contraria a los principios de actuación a que está obligado el personal operativo de Policía y Tránsito que atente contra la honorabilidad de éstos y que generen responsabilidad de cualquier índole; y
- LXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Si derivado de la investigación se desprende que el personal operativo incurrió en alguna de las conductas señaladas en el presente artículo, la Unidad de Asuntos Internos deberá notificarlo por escrito al Pleno del Consejo, describiendo la conducta y razones por las que considera deba estimarse grave.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 29. Al personal operativo, que incurra en alguna de las faltas graves señaladas en el presente reglamento se le impondrá las siguientes sanciones:

- I. **SUSPENSIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES SIN GOCE DE SUELDO** hasta por 90 días naturales;
- II. **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN** se decretará cuando el comportamiento del personal operativo afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que este adscrito o bien sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña; y
- III. **DESTITUCIÓN O CESE** en la destitución o cese no procederá la reincorporación al servicio ni el pago de salarios vencidos, en términos del artículo 123, apartado B, Fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 30. Si al concluir la investigación administrativa la Unidad de Asuntos Internos considera que la conducta no constituye una falta grave presentará un dictamen al Pleno del Consejo a través del Secretario Técnico, en el cual motivará y justificará el proyecto de calificación no grave, si el pleno determina que la conducta no es grave ordenará su remisión al superior jerárquico quien podrá imponer las siguientes sanciones:

- I. **AMONESTACIÓN** que deberá ser por escrito, mediante la cual el superior advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones al elemento, conminándolo a corregirse; y
- II. **ARRESTO** hasta por treinta y seis horas, que será cumplido en su tiempo franco sin perjuicio del servicio.

Artículo 31. Las sanciones, medidas disciplinarias y responsabilidades administrativas, que se originen por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que pudieran resultar de la falta cometida.

Artículo 32. La aplicación de sanciones se registrará en su expediente personal, según corresponda.

CAPÍTULO III DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 33. Cualquier persona y la Dirección podrán formular ante la Unidad de Asuntos Internos, de manera verbal, escrita o por cualquier medio electrónico, queja por la actuación del personal operativo, que considere inadecuada, la cual podrá ser ratificada en un plazo no mayor a tres días a consideración de la unidad investigadora.

Cuando la queja sea presentada por escrito deberá contener el nombre y firma del quejoso y descripción sucinta de los hechos en que funde la misma.

La Unidad de Asuntos Internos deberá actuar de oficio en los términos señalados en el presente reglamento, cuando tenga conocimiento por cualquier otro medio de hechos que puedan ser constitutivos de faltas graves.

Artículo 34. La Unidad de Asuntos Internos recabará la información o documentación relacionada con los hechos materia de la queja, requiriendo a la Dirección Operativa y demás Direcciones, Instituciones o personas, los datos que estime necesarios para su esclarecimiento y en caso de considerarse necesario citar al personal operativo que en ellos intervinieron.

El titular de la Dirección Operativa, está obligado a hacer comparecer ante la Unidad de Asuntos Internos al personal operativo que se le solicite, así como a proporcionar la información y documentación requerida.

Por su parte la Unidad de Asuntos Internos podrá practicar, dentro y fuera de sus oficinas, las diligencias tendientes a esos fines, auxiliándose para ello del personal con el que cuente.

Artículo 35. Si de la investigación se desprende que no existen suficientes elementos para acreditar la comisión de una falta grave o la responsabilidad del personal operativo, la Unidad de Asuntos Internos previo acuerdo del Consejo dictará el archivo definitivo de la investigación.

Artículo 36. Si de la investigación realizada por la Unidad de Asuntos Internos se desprenden suficientes elementos para acreditar la comisión de una falta grave y la responsabilidad del personal operativo, la Unidad de Asuntos Internos realizará un dictamen motivado y justificado exponiendo los motivos por los cuales se solicita al pleno del Consejo la calificación de la falta como grave y el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, dictamen que será presentado ante el pleno por el Secretario Técnico.

El Consejo listará el asunto para el efecto de calificar la gravedad. En caso de que el Consejo considere necesario recabar más elementos de prueba, lo devolverá con las observaciones pertinentes a fin de que se solventen las mismas o en su caso indicará al Secretario Técnico el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Una vez que el pleno del Consejo valide dicho dictamen se dará inicio el Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el personal operativo que, a su juicio hayan incurrido en la comisión de una falta grave.

El acuerdo que se emita, no prejuzga sobre la responsabilidad del elemento.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 37. El Procedimiento Administrativo Disciplinario dará inicio con el acuerdo que emita el Consejo en el cual se ordene sujetar al elemento o elementos al procedimiento disciplinario y citarlo para el desahogo de la audiencia. El acuerdo deberá contener:

- I. Nombre del elemento contra quien se instaure el procedimiento;
- II. Número de Expediente que le corresponde al procedimiento

- III. Los hechos que se le imputan y la falta grave cometida;
- IV. Fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la audiencia;
- V. El señalamiento del derecho que tiene el elemento de asistir a la audiencia acompañado de un abogado, y si no puede nombrar defensor, solicitar se le designe de forma gratuita un defensor público para que lo asista jurídicamente, así como de manifestar lo que a sus intereses convenga y ofrecer las pruebas que estime convenientes, a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan;
- VI. El apercibimiento que, de no comparecer a la hora y fecha fijados para la audiencia sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen y por perdido su derecho a ofrecer y presentar pruebas;
- VII. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad que emite el citatorio; y
- VIII. El nombre, cargo y firma de la autoridad que ordena el acto respectivo, así como la fecha y el lugar donde se emitió.

Artículo 38. La notificación de la audiencia inicial del procedimiento administrativo disciplinario deberá realizarse por lo menos 3 días hábiles antes del señalado para la misma.

La audiencia se desahogará con o sin la presencia del elemento operativo de policía o tránsito sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario, quien será asistido por su abogado o de manera gratuita por un defensor institucional, y comenzará con ponerle a la vista el expediente, para que, enterado de su contenido, manifieste lo que a su interés convenga.

En el supuesto de que el personal operativo de policía o tránsito sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario no compareciera a la audiencia, sin motivo ni causa justificada, habiendo sido notificado personalmente se le tendrá por aceptando los hechos que se le imputan y se tomará razón de su no comparecencia y se integrara al expediente correspondiente, pasando a la siguiente etapa procesal.

Si el elemento sujeto a procedimiento compareciera al desahogo de la audiencia y se negare a declarar; se asentará en la diligencia tal situación, pasando de inmediato a la fase de ofrecimiento de pruebas por un periodo de 5 días hábiles al día siguiente de la celebración de la audiencia de ley, una vez concluido dicho periodo se realizará la admisión de las pruebas, otorgándose un periodo de 15 días hábiles para el desahogo de las mismas.

Artículo 39. Sólo se admitirán las pruebas previstas por el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato a excepción de la confesional mediante absolucón de posiciones de la autoridad.

En caso necesario y por razones fundadas y motivadas el Secretario Técnico podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, solicitada por las partes siempre y cuando esté reconocida por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La práctica o ampliación de diligencias probatorias deberá notificarse personalmente al personal operativo, según sea el caso.

Artículo 40. Desahogadas las pruebas, se concederá a la defensa un término de 3 días hábiles para la presentación de alegatos. Transcurrido el plazo señalado, el Secretario Técnico emitirá un proyecto de resolución que deberá contener una narración sucinta de los hechos, el análisis y valoración de las pruebas que obren en el procedimiento, así como la propuesta de aplicación de la sanción, el cual será presentado al Pleno del Consejo en la sesión que corresponda para su posterior resolución.

Artículo 41. Transcurrido el plazo para formular alegatos o hecha la manifestación de no presentarlos, el Consejo deberá emitir resolución al Procedimiento Administrativo Disciplinario en la siguiente sesión ordinaria que tenga lugar por este organismo colegiado.

Artículo 42. El Consejo al analizar el proyecto de resolución emitido por el Secretario Técnico, resolverá si se acredita la comisión de una falta grave en los términos del presente reglamento y la responsabilidad administrativa del elemento, en cuyo caso impondrá la medida disciplinaria que estime procedente.

Artículo 43. Para la imposición de medidas disciplinarias, el Consejo tomará en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones personales del personal operativo, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio y la reincidencia en la violación al presente reglamento y en su caso, si los daños y perjuicios causados se han cubierto o garantizado.

Artículo 44. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una falta grave que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo. En caso de reincidencia, la sanción que se imponga no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada.

Artículo 45. Los miembros del Consejo deberán guardar confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados y el avance de las investigaciones. Cuando legalmente sea procedente, se podrá revelar dicha información, previa aprobación del Consejo y siempre y cuando obre de manera escrita.

Artículo 46. El Director, ejecutará las medidas disciplinarias impuestas por el Consejo y ordenará lo conducente para verificar el cumplimiento de las mismas.

Artículo 47. De toda sanción impuesta por el Consejo, se integrará copia a la hoja de servicios del elemento. Si la sanción aplicada fuera la suspensión, cambio de adscripción, destitución o cese; se notificará lo procedente a las autoridades correspondientes.

Artículo 48. Si en el curso del Procedimiento Administrativo Disciplinario, o durante el periodo de ejecución, el elemento causa baja por cualquier motivo, dicho procedimiento continuará hasta su conclusión, integrándose a su expediente laboral la resolución.

CAPÍTULO V DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 49.- En contra de las resoluciones que emita el Consejo con motivo de la aplicación del presente reglamento, únicamente procederá el Juicio de Nulidad en términos de la Ley.

TÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 50. Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de la investigación o del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se efectuarán por conducto de la Unidad de Asuntos Internos o del Secretario Técnico según sea el caso.

Artículo 51. El quejoso en la etapa de investigación deberá proporcionar domicilio para recibir notificaciones dentro del municipio.

El personal operativo sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario, en la primera diligencia en que intervenga, o en el primer escrito que presente, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones dentro del municipio.

En caso de no hacerlo, las notificaciones, aún las de carácter personal se harán en los estrados de la Dirección.

Artículo 52. Serán personales las notificaciones siguientes:

- I. Las que den a conocer el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario;
- II. Las que determine la Unidad de Asuntos Internos, el Secretario Técnico o el Consejo; y
- III. La que dé a conocer la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 53.- Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra del acuerdo o resolución en el domicilio señalado para recibir notificaciones.

Las notificaciones se entenderán con el interesado o su representante legal, previo cercioramiento de su domicilio; a falta de ambos, se dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla o ser menor de edad, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio del interesado. En los casos en que el domicilio se encuentre cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino mayor de edad más cercano, fijándose una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

Si el vecino se niega a recibir la citación o notificación o fuere menor de edad, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio del notificado.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación y de sus anexos cuando los hubiere.

Artículo 54. Si el personal operativo con quien se entienda la notificación se negare a recibirla, se hará constar tal negativa, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

Artículo 55. Las notificaciones que no deban ser personales, se harán en los estrados de Dirección, por medio de lista fechada, autorizada por la Unidad de Asuntos Internos o el Secretario Técnico según sea el caso, que se fijará a primera hora de despacho del día hábil siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente en que se actúe y el nombre del personal operativo sujeto a procedimiento.

Artículo 56. Las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente en que se practiquen.

Artículo 57. La Unidad de Asuntos Internos o el Secretario Técnico podrán girar atento oficio a la Dirección, a fin de que aplique y ejecute las medidas de apremio que a continuación se describen respecto al personal operativo que incumpla, sin motivo ni causa justificada, con algún requerimiento, citación o comparecencia, consistentes en:

- I. Apercibimiento; y
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 58. El apercibimiento se aplicará directamente por el superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO DEL REGISTRO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y DE SU CANCELACIÓN

CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y DE SU CANCELACIÓN

Artículo 59. El Consejo hará la inscripción de sancionados en su respectivo registro de antecedentes disciplinarios e informará a la dependencia correspondiente respecto a las sanciones aplicadas al personal operativo, así como también se hará cargo de la cancelación de sus inscripciones y expedirá a solicitud de los propios interesados y a su costa las constancias respectivas.

Artículo 60. Quienes hubieren sido sujetos de sanciones administrativas podrán solicitar al Consejo, que sea cancelada la inscripción de su nombre conforme a las reglas siguientes:

- I. Que se haya cumplido la sanción;
- II. Que no se encuentre sujeto a otro procedimiento de responsabilidad administrativa;
y

- III. Que haya transcurrido el lapso de cinco años contados al día siguiente de su ejecución, para procedimientos administrativos disciplinarios, siempre y cuando la falta hubiese sido considerada grave; y el lapso de tres años contados a partir del día siguiente de su ejecución en lo que respecta a las faltas no graves.

Artículo 61. Para la contratación del personal operativo, será requisito previo, que los mismos exhiban su constancia de no antecedentes disciplinarios.

Artículo 62. El Consejo hará la inscripción de sancionados en su respectivo registro de antecedentes disciplinarios e informará a las autoridades competentes respecto a las sanciones aplicadas al personal operativo, así como también se hará cargo de la cancelación de sus inscripciones, y expedirá a solicitud de los propios interesados las constancias respectivas.

CAPÍTULO II DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 63. Para el caso de faltas no graves, las facultades del Director o superior jerárquico para imponer las sanciones prescribirán en un año, contado a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de faltas graves, el plazo de prescripción será de tres años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá una vez concluidas las diligencias de investigación y el Consejo proceda al análisis del dictamen remitido por la Unidad de Asuntos Internos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de la probable comisión de actos u omisiones que el reglamento señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

En ningún caso, podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato No. 174, Tercera Parte de fecha 31 de octubre de 2014.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

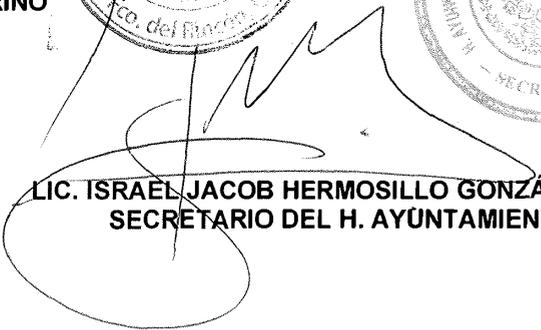
CUARTO.- Los procedimientos iniciados con la vigencia del anterior reglamento, serán tramitados y resueltos conforme al mismo.

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

DADO EN PALACIO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 29 DE MARZO DEL 2021.



C. ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



LIC. ISRAEL JACOB HERMOSILLO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

EL CIUDADANO **C. ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO** DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA **19 DE FEBRERO DEL 2021**, ASENTADO EN ACTA NÚMERO **1,220** DENTRO DEL DÉCIMO TERCER PUNTO INCISO B), DE LA ORDEN DEL DÍA, CON **DIEZ VOTOS A FAVOR** DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO PRESENTES, APROBÓ, EL SIGUIENTE:

ACUERDO: SE **REFORMAN** los artículos 3 fracción II y III; 5; 7 fracción VI; 10 fracción XXII y XXV; 157 fracción III; "Salarios" por "UMA" en el Tabulador del artículo 231; denominación de la Sección Tercera del Capítulo XII; y 232 primer párrafo; se **ADICIONA** la fracción XXV bis del artículo 10; 43 bis; fracción XIII bis del artículo 194; fracción XIX bis del artículo 198; fracción X bis del artículo 200; fracción V bis del artículo 201; una infracción en el tabulador en la parte de "ASEO" y dos infracciones en el tabulador en la parte de "CIRCULACIÓN"; se **DEROGA** el segundo párrafo del artículo 232 del **REGLAMENTO DE TRANSPORTE MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.**, publicado en el Periódico Oficial del Estado ejemplar número 72, Segunda Parte, de fecha 6 de mayo de 2005, para quedar como sigue:

Artículo 3.- ...:

- I. ...;
- II. La Ley: La Ley de **Movilidad** del Estado de Guanajuato y **sus Municipios**;
- III. La Dirección: La Dirección de Transporte Municipal;
- IV. ...;
- V. ...;
- VI. ...;
- VII. ...;
- VIII. ...;
- IX. ...;
- X. ...;
- XI. ...;

- XII. ...;
- XIII. ...;
- XIV. ...;
- XV. ...;
- XVI. ...;
- XVII. ...;
- XVIII. ...; y,
- XIX.

Artículo 5.

Son autoridades auxiliares en materia de transporte, las Direcciones Municipales de Policía, Protección Civil, Árbitros Calificadores y la **Coordinación de Tránsito y Vialidad**.

Artículo 7. ...:

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...;
- VI. Coordinar el **Plan Municipal de Desarrollo** y el **Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial** con la planeación del transporte público municipal;
- VII. ...;
- VIII. ...;
- IX. ...;
- X. ...;
- XI.

Artículo 10. ...:

- I. ...;

-
- II.;
 - III.;
 - IV.;
 - V.;
 - VI.;
 - VII.;
 - VIII.;
 - IX.;
 - X.;
 - XI.;
 - XII.;
 - XIII.;
 - XIV.;
 - XV.;
 - XVI.;
 - XVII.;
 - XVIII.;
 - XIX.;
 - XX.;
 - XXI.;
 - XXII. Autorizar, el establecimiento de espacios fijos en la vía pública conocidos como "sitios" para la prestación del servicio de alquiler sin ruta fija, carga y mixto;
 - XXIII.;
 - XXIV.;
 - XXV. Cuando **se determine** con cargo al concesionario, ordenará en la forma y términos que determine, la realización de exámenes antidoping, a los conductores del transporte **público**;
- XXV bis Realizar con el apoyo del personal de la Dirección, la vigilancia y el**

monitoreo del cumplimiento a las medidas dictadas por las autoridades sanitarias federales, estatales y/o municipales en caso de emergencia sanitaria; y

XXVI.

Artículo 43 bis. Cuando por causas de fuerza mayor o emergencia sanitaria, se ponga en riesgo el bienestar de las personas, la Dirección se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan para su atención.

Independientemente de las acciones que se implementen en este supuesto, para evitar daños a las personas y a los bienes, proteger la salud y garantizar el orden y la seguridad pública, se realizarán como medidas de seguridad las siguientes:

- a) El transporte público en general deberá realizar limpieza exhaustiva de sus unidades de manera constante y, al término de sus rutas, en sus bases;
- b) El transporte público deberá limitarse solo al número de asientos y no podrá subir más pasaje en pie; y
- c) Se verificará que toda persona que ingrese a las unidades de transporte público acate las medidas de salud emitidas por las autoridades federales, estatales o municipales.

Artículo 157.:

I.;

II.;

III. Las personas **discapacitadas**; y,

IV.

..

Artículo 194.-:

I.;

II.;

III.;

IV.;

V.;

VI.;

VII.;

VIII.;

IX. ...;

X. ...;

XI. ...;

XII. ...;

XIII. ...;

XIII bis. Vigilar el cumplimiento de las medidas dictadas por las autoridades sanitarias federales, estatales y/o municipales en caso de emergencia sanitaria; y

XIV. ...

Artículo 198. ...:

I. ...;

II. ...;

III. ...;

IV. ...;

V. ...;

VI. ...;

VII. ...;

VIII. ...;

IX. ...;

X. ...;

XI. ...;

XII. ...;

XIII. ...;

XIV. ...;

XV. ...;

XVI. ...;

XVII. ...;

XVIII.;

XIX.;

XIX bis. Permitir el ascenso de pasajeros que no cumplan con las medidas dictadas por las autoridades sanitarias federales, estatales y/o municipales en caso de emergencia sanitaria; y

XX.

Artículo 200.:

I.;

II.;

III.;

IV.;

V.;

VI.;

VII.;

VIII.;

IX.;

X.;

X bis. Cumplir con las medidas dictadas por las autoridades sanitarias federales, estatales y/o municipales en caso de emergencia sanitaria; y

XI.

Artículo 201.:

I.;

II.;

III.;

IV.;

V.;

V. bis. Hacer caso omiso de las medidas dictadas por las autoridades sanitarias federales, estatales y/o municipales en caso de emergencia sanitaria; y

VI.

Artículo 231.:

Tabulador

| Concepto de infracción | Sanción | | Fundamento Legal Artículo |
|---|-----------|-----------|------------------------------|
| | UMA | | |
| | Mínimo | Máximo | |
| ACCIDENTES | | | |
| ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| ASEO | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| -No realizar limpieza exhaustiva de las unidades de manera constante y, al término de sus rutas, en sus bases. | 5 | 10 | 43 bis. - a) |
| BOLETOS | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| CIRCULACIÓN | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| -Llevar más personas del número de asientos de la unidad. | 20 | 30 | 43 bis. - b) |
| - ... | ... | ... | ... |

| | | | |
|---|-----|-----|--------------------|
| - ... | ... | ... | ... |
| - Permitir que toda persona ingrese a las unidades de transporte público sin acatar las medidas de salud emitidas por las autoridades federales, estatales o municipales. | 20 | 30 | 198- XIX bis. – c) |
| CARROCERÍAS DEL SERVICIO PÚBLICO | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| CONCESIONARIOS PERMISIONARIOS | | | |
| - ... | ... | ... | ... |

| | | | |
|---------------------|-----|-----|-----|
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| COLORES | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| COLABORACIÓN | | | |

| | | | |
|-------------------|-----|-----|-------|
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| DOCUMENTOS | 10 | 25 | 194-X |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |

| | | | |
|---|-----|-----|-----|
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| DESCUENTOS | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| INSTALACIONES DE RUTA O TERMINAL | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| PARADAS OFICIALES | | | |

| | | | |
|---------------------|-----|-----|-----|
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| RUTAS | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| REVISTAS | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| RAZÓN SOCIAL | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| RUIDO | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|
| - ... | ... | ... | ... |
| SEGUROS EN TRANSPORTE PÚBLICO | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| SERVICIOS | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| TALLERES | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| TERMINALES | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| TARIFAS | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| VEHÍCULOS | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |

| | | | |
|---------------------------|-----|-----|-----|
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |
| VIDA ÚTIL DE LAS UNIDADES | | | |
| - ... | ... | ... | ... |
| - ... | ... | ... | ... |

SECCIÓN TERCERA

De los Medios de Impugnación

Artículo 232. **En contra de los actos y resoluciones de las autoridades mencionadas en el presente Reglamento, los interesados afectados podrán interponer los medios de defensa señalados por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.**

Derogado.

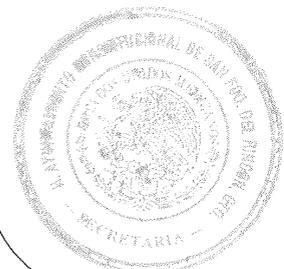
TRANSITORIOS

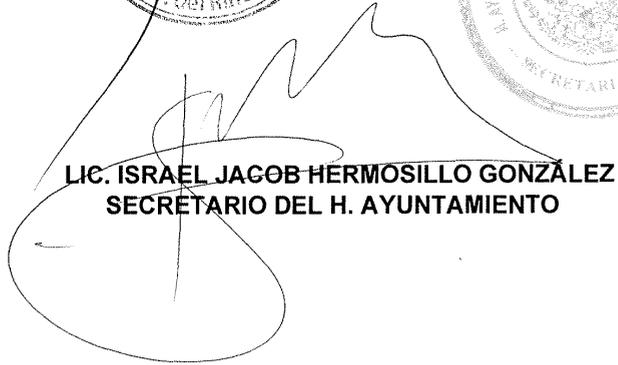
PRIMERO. - Las reformas, adiciones y derogaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

DADO EN PALACIO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 29 DE MARZO DEL 2021.


C. ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO




LIC. ISRAEL JAGOB HERMOSILLO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - XICHÚ, GTO.

La C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel, Presidente Constitucional del Municipio de Xichú, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, sabed:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115, fracciones II y III inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracciones I y II incisos b) e i) de la Constitución Política del Estado de Guanajuato y 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 47 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en sesión extraordinaria y acta No. 43 del día 23 de febrero de 2021, dos mil veintiuno, aprobó la expedición del siguiente:

Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Xichú, Gto.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Generalidades

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, y tiene por objeto regular el funcionamiento de establecimientos dedicados a la producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas en la circunscripción territorial del Municipio de Xichú, Guanajuato, así como regular la constancia de factibilidad, en apego a las disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Sujetos obligados

Artículo 2. Son sujetos obligados del cumplimiento de este Reglamento, las personas físicas o jurídicas que realicen las actividades de producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas de manera conjunta o independiente, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o, por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, en términos de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en la circunscripción territorial del Municipio de Xichú, Guanajuato.

La sola existencia de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos, lugares o, por cualquier medio, a que se refiere el párrafo anterior, o cualquier tipo de inmueble con los que aquellos tengan comunicación inmediata, dará lugar a que se consideren unos y otros como expendios de bebidas alcohólicas.

Glosario

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

- I. **Ley:** Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- II. **Municipio:** El Municipio de Xichú, Guanajuato.
- III. **Permiso eventual:** Documento oficial que permite a personas físicas o jurídicas llevar a cabo la enajenación de bebidas alcohólicas en términos del artículo 18 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- IV. **Reglamento:** Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Xichú, Guanajuato.
- V. **Reincidencia:** La comisión de un acto o hecho contrario a las disposiciones de este Reglamento, en dos o más ocasiones.
- VI. **SATEG:** Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.
- VII. **Conformidad:** acto administrativo que contiene una aceptación u opinión favorable a la solicitud de un particular para que esté en posibilidad de obtener la licencia de funcionamiento o permiso para la operación del establecimiento o negocio de producción, almacenaje y venta de bebidas alcohólicas dentro del territorio municipal.
- VIII. **Constancia de factibilidad:** documento emitido por la autoridad municipal que expone las razones de viabilidad para que un negocio o establecimiento, por su ubicación, características y cumplimiento de requisitos legales, pueda ser utilizado para la producción, almacenaje o enajenación de bebidas alcohólicas, por un determinado particular.

Normatividad supletoria

Artículo 4. En todo lo no previsto por este Reglamento será de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la Ley, así como lo dispuesto en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II

Autoridades competentes

Autoridades competentes

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento serán autoridades competentes las siguientes:

- I. El Ayuntamiento.

- II. El Presidente Municipal.
- III. El Secretario del Ayuntamiento.
- IV. El Tesorero Municipal.
- V. La Dirección de Seguridad Pública.
- VI. El Departamento de Fiscalización y Control Municipal.
- VII. La Dirección de Protección Civil.

Además de las anteriores, tendrán la calidad de autoridad competente para los efectos del presente Reglamento, las señaladas en el artículo 8 de la Ley.

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 6. Es competencia del Ayuntamiento.

- I. Autorizar y aprobar las conformidades y constancias de factibilidad, en términos de lo dispuesto en este ordenamiento;
- II. Solicitar al SATEG, la reubicación de los establecimientos o la revocación de las licencias de funcionamiento, por razón de orden público e interés general, debiendo acreditar dicha afectación mediante documentación emitida por autoridades en materia de seguridad pública;
- III. Emitir la conformidad para que el SATEG apruebe la venta de bebidas alcohólicas en extensiones de horario y permisos eventuales.
- IV. Establecer y modificar los horarios de funcionamiento de los establecimientos, así como los días de venta y enterar al SATEG previamente para la aprobación y/o modificación de la enajenación de bebidas alcohólicas en dichos establecimientos a que se refiere este Reglamento;
- V. Las demás que deriven de este Reglamento y diversas disposiciones.

Atribuciones del Presidente Municipal

Artículo 7. Es competencia del Presidente Municipal:

- I. Expedir las cartas credenciales o constancias de identificación con fotografía de los inspectores fiscales adscritos al Departamento de Fiscalización y Control Municipal.

Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 8. Es competencia del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Otorgar el permiso de uso de suelo, a partir de los vistos buenos y dictámenes de las dependencias municipales involucradas;
- II. Emitir las órdenes de inspección y verificación a los establecimientos previstos en este ordenamiento, siempre y cuando dichas facultades le sean delegadas, por parte del SATEG, en los convenios de colaboración que para tal efecto se firmen;
- III. Expedir las extensiones de horario para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, siempre y cuando dichas facultades le sean delegadas, por parte del SATEG, en los convenios que se celebren; y
- IV. Ordenar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos en términos de los convenios suscritos con el SATEG;

Atribuciones del Tesorero Municipal

Artículo 9. Es competencia del Tesorero Municipal:

- I. Recibir los pagos de derechos y multas que se deriven de las facultades delegadas dentro de los convenios de colaboración que se celebren con la SATEG. Expidiendo el recibo de pago respectivo.

Atribuciones del Departamento de Fiscalización

Artículo 10. Es competencia del Departamento de Fiscalización y Control Municipal:

- I. Ordenar y practicar operativos con el objetivo de vigilar, controlar e inspeccionar los establecimientos;
- II. Generar y mantener actualizado un padrón de los establecimientos;
- III. Diseñar, implementar y colaborar en campañas de prevención, o disminución en el consumo de bebidas alcohólicas;
- IV. Establecer contacto preventivo con establecimientos para exhortar a respetar las prohibiciones reglamentarias u obligaciones legales;
- V. Asesoría a ciudadanía en general respecto de trámites relacionados a la venta de bebidas alcohólicas;
- VI. Colaborar con autoridades municipales y estatales para la atención integral de problemáticas sociales u operativos conjuntos;
- VII. Verificar la vigencia de las licencias o permisos, así como el cumplimiento de las obligaciones y requisitos de este Reglamento;

- VIII. Redactar las actas de inspección;
- IX. Asegurar de manera provisional la mercancía alcohólica, así como llevar a cabo las clausuras que les sean encomendadas o aquellas necesarias en virtud de actos flagrantes.
- X. Ejecutar la clausura parcial o total de los establecimientos, así como de cualquier medio que se utilice para producir, almacenar o enajenar bebidas alcohólicas, de conformidad con los convenios suscritos con el SATEG;
- XI. Llevar a cabo el cumplimiento de las sanciones impuestas, salvo las económicas que serán ejecutadas por el SATEG o de conformidad con el convenio de colaboración que se suscriba con el Municipio; y
- XII. Las demás que deriven de este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 11. Es competencia de la Dirección de Seguridad Pública

- I. Vigilar que los establecimientos cumplan con las disposiciones de seguridad;
- II. Prestar apoyo durante la práctica de visitas de inspección a los establecimientos;
- III. Emitir la carta de no inconveniente, en relación a aquellos eventos en que se solicite la venta de bebidas alcohólicas dentro de extensiones de horarios o permisos eventuales;
- IV. Emitir dictamen respecto de las solicitudes de conformidad municipal para la expedición de licencias de funcionamiento;
- V. Reportar a las autoridades correspondientes cuando algún establecimiento carezca de los requisitos indispensables para garantizar la seguridad en el ámbito de su competencia;
- VI. Colaborar en los operativos de inspección en materia de alcoholes;
- VII. Las demás que deriven de la coordinación con el Departamento de Fiscalización y Control Municipal y, demás disposiciones en la materia.

Atribuciones de Protección Civil

Artículo 12. Es competencia de la Dirección de Protección Civil:

- I. Realizar la inspección de los establecimientos con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos necesarios de funcionalidad, ingeniería, seguridad e higiene;
- II. Las demás que deriven de este Reglamento y disposiciones aplicables.

Extensión de horarios

Artículo 13. Requisitos para la extensión de horarios:

Los horarios de operación de negocios o establecimientos a que se refiere el presente Reglamento podrán ser extendidos, bajo la anuencia de la autoridad municipal, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud debidamente firmada por el particular mediante el cual exprese las razones para la autorización;
- II. Que el solicitante sea el titular de la licencia del negocio o establecimiento cuya extensión de horarios se pretende, o bien, que acredite la representación legal conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Que se cumplan las condiciones de viabilidad para la operación del negocio o establecimiento en los horarios propuestos;
- IV. Que se justifique la necesidad de la medida a criterio de la autoridad municipal;
- V. Que no exista oposición de terceros.
- VI. Las demás que deriven de este Reglamento y disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO**Funcionamiento de los Establecimientos****Capítulo I****Funcionamiento***Funcionamiento de establecimientos*

Artículo 14. Las personas físicas o jurídicas que realicen las actividades referidas en el artículo 2 de este Reglamento, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o, por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, deberán contar con la licencia o el permiso respectivo de conformidad con las disposiciones que para tales efectos establezca la Ley.

Permisos eventuales

Artículo 15. El Municipio otorgará los permisos para que operen los establecimientos o negocios con carácter eventual, en el entendido que la enajenación de bebidas alcohólicas en dichos establecimientos a que hace referencia el artículo 18 de la Ley corresponden exclusivamente al SATEG, salvo que dichas facultades le sean delegadas a través de los convenios que para el efecto suscriba con el SATEG en términos del artículo 46 de la Ley en cita. Para efectos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, el Municipio verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos, previo pago de derechos a que haya lugar al SATEG, en términos del artículo 19 de la Ley.

Capítulo II Constancia de Factibilidad

Constancia de factibilidad

Artículo 16. El Municipio expedirá la constancia de factibilidad para llevar a cabo las actividades de producción, almacenaje o enajenación de bebidas alcohólicas en establecimientos, lugares o, por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

Plataforma tecnológica

Artículo 17. Para efectos de los procedimientos de otorgamiento, modificación o actualización de las licencias o permisos, señalados en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley, el Municipio estará interconectado a la plataforma tecnológica que el SATEG determine, con el objeto de emitir la resolución que corresponda ya sea en sentido positivo o negativo de la constancia de factibilidad, en los plazos que éste determine en las disposiciones de carácter general que para ello emita. Dichas disposiciones determinarán, en su caso, si el ciudadano podrá presentar la constancia de factibilidad para optimizar el proceso de autorización.

Elementos de la constancia de factibilidad

Artículo 18. Los elementos que deberán contener las constancias de factibilidad como mínimo serán los siguientes:

- I. Datos de emisión, número oficial de predio, lugar y fecha;
- II. La autoridad municipal que la emite;
- III. Nombre del solicitante o Razón Social;
- IV. Registro Federal del Contribuyente;
- V. Domicilio del Establecimiento, corroborado con la constancia de número oficial que expida la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI. Tipo de licencia y modalidades complementarias que desarrolla;
- VII. Ubicación del establecimiento con relación a instalaciones educativas, hospitales y centros religiosos;
- VIII. Condiciones del establecimiento:
 - a. Sin acceso a casa habitación; y
 - b. Dimensiones del establecimiento.
- IX. Razones de seguridad y salubridad pública;
- X. Condiciones de ubicación, respetando el mínimo de distancia respecto de los lugares señalados en la legislación y ordenamientos administrativos en materia de salud para el estado de Guanajuato;
- XI. Que señale si el establecimiento cuenta con las condiciones para la enajenación de bebidas alcohólicas en los términos del artículo 13 de la Ley;
- XII. Uso del suelo, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial; y

XIII. Características de la construcción.***Requisitos para la solicitud de la constancia de factibilidad***

Artículo 19. El Ayuntamiento a fin de otorgar la constancia de factibilidad para la expedición de licencias de funcionamiento de los establecimientos que se dediquen a las actividades a que se refiere este Reglamento deberá tener en consideración, que invariablemente se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. El interesado deberá presentar solicitud por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, misma que deberá contener: Nombre del solicitante, R. F. C., domicilio particular, tipo de giro que pretende establecer y además anexar croquis de ubicación del inmueble donde se instalará la negociación, número de cuenta predial, y certificado de no adeudo al Municipio, expedido por la Tesorería Municipal.
- II. Que los locales donde se expendrán bebidas alcohólicas, cumplan con los requisitos necesarios de funcionalidad, ingeniería, seguridad e higiene, para lo cual la Dirección de Protección Civil y el Departamento de Fiscalización rendirán el informe respectivo al Ayuntamiento, dentro de los 15 días naturales siguientes a partir de la fecha en que presentó la solicitud el interesado.
- III. Contar con el dictamen de Seguridad Pública.
- IV. Contar con la autorización referente al uso del suelo.
- V. El local donde se instale el establecimiento, deberá estar a una distancia mínima de ciento cincuenta metros lineales de centros educativos, de recreo, culturales, religiosos, deportivos, de salud, cuarteles, locales sindicales, edificios públicos oficiales y otros similares.
- VI. El H. Ayuntamiento podrá restringir el número de establecimientos del giro solicitado, tomando en cuenta el programa contra el alcoholismo.

Cuando no se cumplan las condiciones y requisitos a que se refiere este artículo, el Municipio, podrá tener por no presentada la solicitud de constancia de factibilidad o negarla, fundando y motivando dicha decisión.

Expedición de la constancia

Artículo 20. En caso de duda sobre la aprobación de la constancia de factibilidad, y a efecto de corroborar que el peticionario cumple con la totalidad de los requisitos señalados en el artículo 19 del presente reglamento, se podrá ordenar la práctica de una visita por parte del Municipio, quien contará con un plazo de veinte días hábiles para

emitir la resolución respecto de la constancia de factibilidad, ya sea en sentido positivo o negativo según corresponda.

Causas de rechazo

Artículo 21. Para los casos en que el sentido de la resolución para la emisión de la constancia de factibilidad se encuentre en sentido negativo, el Municipio expresará en ésta las razones que lo hayan determinado. En todo caso, fundamentará y motivará su decisión.

Capítulo III Horarios de Funcionamiento

Horarios de funcionamiento de establecimientos con licencia

Artículo 22. Los establecimientos que cuenten con licencias en materia de la Ley, podrán enajenar bebidas alcohólicas sujetándose a los días y horarios siguientes:

- I. Para las licencias tipo A1 y B1.- en un horario de 10:00 a 23:59 horas de lunes a sábado; y de 9:00 a 16:59 horas los días domingo; y
- II. Para las licencias tipo A2 y B2.- en un horario de 9:00 a 20:59 horas de lunes a sábado; y de 9:00 a 16:59 horas los días domingo.

Se podrá ampliar el horario de servicio previa solicitud y pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, hasta dos horas adicionales al señalado en el presente artículo o el que hace referencia el artículo 32 de la Ley.

Horarios de funcionamiento de establecimientos con permiso

Artículo 23. El horario de los establecimientos para la enajenación de bebidas alcohólicas que cuenten con permisos a que hace referencia el artículo 18 de la Ley, se sujetarán a los que haya autorizado el Municipio en el documento correspondiente, en relación al evento para el que se otorgó el permiso.

Capítulo IV Obligaciones y prohibiciones

Obligaciones de los titulares de licencias o permisos

Artículo 24. Las personas físicas o jurídicas sujetas a las disposiciones de la Ley y al presente Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Obtener del SATEG la licencia o permiso correspondiente antes del inicio de sus operaciones;

- II. Iniciar actividades en un plazo no mayor de tres meses, contados a partir del día siguiente al de la entrega de la licencia de que se trate;
- III. Facilitar las inspecciones a los inspectores del Departamento de Fiscalización y Control Municipal, proporcionando inmediatamente lo que soliciten, la documentación comprobatoria, así como permitir el acceso a cualquier espacio que tenga comunicación con el establecimiento;
- IV. Conservar los documentos que amparen la mercancía adquirida los cuales deberán reunir los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y, su contabilidad en los términos previstos en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- V. Sujetarse a los horarios establecidos por este Reglamento.
- VI. Guardar el orden dentro del establecimiento, así como participar con las autoridades competentes para preservar el orden público en las inmediaciones de éste;
- VII. Realizar las actividades señaladas en la licencia o permiso únicamente en el domicilio autorizado por el SATEG;
- VIII. Explotar la licencia o permiso de manera directa por su titular;
- IX. Solicitar al SATEG la autorización correspondiente para el levantamiento provisional o definitivo de sellos de clausura del establecimiento;
- X. Informar a la autoridad competente sobre las alteraciones al orden o la comisión de ilícitos o faltas administrativas, así como la presencia de personas con armas blancas o de fuego; y
- XI. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en el Municipio.

Prohibiciones de los titulares de licencias o permisos

Artículo 25. Las personas físicas o jurídicas sujetas a las disposiciones de la Ley y al presente Reglamento, tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Producir o almacenar y, enajenar bebidas alcohólicas sin contar con la licencia o permiso autorizado por el SATEG;
- II. Adquirir bebidas alcohólicas sin la documentación y medios de control correspondiente;
- III. Tener en existencia bebidas alcohólicas en envases que no contengan la información comercial establecida en la Norma Oficial de la materia;
- IV. Violar marcas, sellos, etiquetas y demás medios de control e identificación de la mercancía;
- V. Enajenar, servir, obsequiar o permitir el consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad o incapaces;

- VI.** Obsequiar o vender bebidas alcohólicas a los elementos uniformados del ejército, policías ministeriales y municipales; tránsito y Protección Civil o de cualquier persona que porte indumentaria que le distinga como integrante de alguna autoridad Federal, Estatal o Municipal;
- VII.** Enajenar bebidas alcohólicas a personas que visiblemente se encuentren en notorio estado de ebriedad o porten armas de cualquier tipo;
- VIII.** Anunciarse al público, por cualquier medio, con un giro distinto al autorizado en su licencia de funcionamiento en materia de alcoholes;
- IX.** Realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes;
- X.** Permitir en el interior del establecimiento la realización de juegos de azar y el cruce de apuestas, cuando no se cuente con el giro autorizado para ello, así como favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores;
- XI.** Vender bebidas alcohólicas bajo la modalidad de barra libre;
- XII.** A los Almacenes, distribuidoras y productores de bebidas alcohólicas, efectuar ventas a establecimientos comerciales que carezcan de licencia de funcionamiento en materia de alcoholes;
- XIII.** A los Almacenes, distribuidoras y productores de bebidas alcohólicas, efectuar ventas a granel;
- XIV.** Violar sellos de clausura colocados por una autoridad estatal o municipal, en materia de alcoholes;
- XV.** Enajenar bebidas alcohólicas durante el tiempo que permanezcan clausurados los bienes muebles o los establecimientos;
- XVI.** Expende bebidas alcohólicas en envase abierto para llevar, o permitir a sus clientes salir del establecimiento con bebidas alcohólicas en envase abierto;
- XVII.** Tener en posesión y/o expendir bebidas alcohólicas adulteradas;
- XVIII.** Reproducir aparatos de sonido con volumen estridente;
- XIX.** Expendir bebidas alcohólicas en los días prohibidos por la Ley, de acuerdo a los avisos que publique y notifique el Departamento de Fiscalización y Control Municipal;
- XX.** Permitir y a los clientes permanezcan fuera del horario autorizado, en el interior del establecimiento, así como enajenar o consumir bebidas alcohólicas a puerta cerrada;
- XXI.** Permitir en los establecimientos la realización de actos y prácticas que pongan en peligro la salud, la vida y la integridad física y mental de las personas, así como aquellas que atenten contra su dignidad humana.

Capítulo V

Colocación y características de anuncios de los establecimientos

Colocación y características de anuncios

Artículo 26. Para la fijación, colocación de propaganda que anuncie productos de bebidas alcohólicas en lugares públicos, fachadas, muros, paredes, bardas, azoteas, se deberá solicitar la autorización del Ayuntamiento quien podrá delegar esta función a la Secretaría del Ayuntamiento.

Requisitos para la solicitud de colocación de anuncios

Artículo 27. La solicitud a que se refiere el artículo anterior, deberá contener:

- I. Hacerse por escrito dirigido al Ayuntamiento, en el cual se mencionarán las características del anuncio que pretendan colocar, o fijar, como son:
 - A. Lugar.
 - B. Dimensiones.
 - C. Forma.
- II. Acompañar a la solicitud la autorización por escrito del propietario del lugar donde se quiera colocar.
- III. Enterar en la Tesorería Municipal el pago de los derechos por concepto de inspección, que podrá variar de 5 a 10 unidades de medida actualizada. El costo de los anuncios será por una cantidad similar, dependiendo de su tamaño y material utilizado.

Autorización para la colocación de anuncios

Artículo 28. Una vez cumplidos estos requisitos el Ayuntamiento podrá discrecionalmente autorizar la colocación, y fijación de los anuncios, siempre y cuando no de mala imagen al entorno de la Ciudad, y no esté dentro de la Zona Histórica.

Colocación de anuncios para publicitar establecimientos

Artículo 29. Los anuncios que se coloquen para publicitar el establecimiento deberán llenar los mismos requisitos que aquí se establecen, además también, estar autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

Colocación de anuncios en propiedad municipal

Artículo 30. Para colocar, fijar anuncios relativos a bebidas alcohólicas en lugares de Propiedad Municipal, además de los requisitos establecidos en los artículos anteriores, deberán pagarse los derechos correspondientes por el uso del lugar, previa anuencia del Ayuntamiento.

Capítulo VI **Campañas contra el consumo de bebidas alcohólicas**

Campañas publicitarias contra el consumo de bebidas alcohólicas

Artículo 31. El Ayuntamiento a través del Departamento de Fiscalización y Control Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, realizará campañas para una cultura responsable del consumo del alcohol, fomentando actividades relacionadas con los propietarios, encargados y toda persona responsable de los establecimientos legalmente establecidos y con el permiso correspondiente a la producción, almacenamiento, distribución, expendio y consumo de bebidas alcohólicas de este municipio.

El Departamento de Fiscalización establecerá las operaciones de cada campaña, vigencia y el objetivo específico de las mismas.

Colaboración en materia de campañas publicitarias

Artículo 32. El Departamento coadyuvará con las demás Dependencias Municipales, y en su caso con las autoridades estatales o federales en las campañas tendientes a disminuir el consumo de las bebidas alcohólicas en el Municipio.

Tipos de campañas

Artículo 33. Las campañas para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas serán las siguientes:

- A.** Conductor Responsable, en los términos normados por el Reglamento de Movilidad;
- B.** La rigurosa prohibición de expender o suministrar bebidas alcohólicas a menores de edad;
- C.** La prohibición de vender bebidas alcohólicas en envase cerrado o abierto para llevar;
- D.** La prohibición de expendio de bebidas adulteradas, alteradas, contaminadas o con una mayor proporción de alcohol que la permitida por la Ley de Bebidas Alcohólicas; y

- E. El debido cumplimiento de los horarios autorizados para el expendio o consumo de bebidas alcohólicas.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán crear en el futuro las acciones y campañas que determine el Departamento de Fiscalización o el Ayuntamiento.

Establecimientos participantes

Artículo 34. La operación de estas acciones y campañas serán observadas por la totalidad de los establecimientos donde se vendan bebidas para el consumo en el lugar por los asistentes.

Medios de difusión

Artículo 35. Se utilizarán todos los medios de difusión posibles, impresos, digitales y redes sociales con información clara y concisa sobre las acciones y campañas a implementar. Los medios de difusión impresos como carteles, y similares, conteniendo mensajes que orienten y prevengan sobre el abuso en el consumo de alcohol deberán estar dentro del establecimiento fijados en lugar visible.

TÍTULO TERCERO COLABORACIÓN

Capítulo I Celebración de Convenios

Convenios de colaboración

Artículo 36. A efecto de establecer la colaboración con el Municipio, el SATEG podrá celebrar convenios a fin de delegar las facultades de la presente Ley, en los términos del artículo 46 de la Ley.

Derivado de la colaboración a que hace referencia el párrafo que antecede, el SATEG proporcionará al Municipio las cantidades a que haya lugar bajo la figura de participaciones, esto, de conformidad a los términos y condiciones que, en su caso, se establezcan en el propio convenio de colaboración que se suscriba.

Capítulo II Vigilancia, control e inspección

Visitas de inspección

Artículo 37. Para efectos de lo señalado en el artículo 33, segundo párrafo, y 36, segundo párrafo de la Ley, las visitas de inspección que realice el Municipio por cuenta del Departamento de Fiscalización y Control Municipal, deberán sujetarse a lo establecido en los preceptos 34, 35, 36 y 37 de la Ley en el marco de sus atribuciones.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que éste disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hace referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

Comisión de delitos

Artículo 38. Cuando del resultado de una visita de inspección en los términos del presente Capítulo, se desprenda la posible comisión de delitos, el Departamento de Fiscalización y Control Municipal formulará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan, haciendo del conocimiento de dicha situación al SATEG en forma paralela.

**Capítulo III
Infracciones y sanciones*****Infracciones a la Ley y al Reglamento***

Artículo 39. Además de las infracciones contempladas en el artículo 38 de la Ley, serán infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, aquellas que se establezcan de manera específica en los convenios de colaboración que se suscriba con el SATEG.

Determinación de la sanción

Artículo 40. El Municipio, en el cumplimiento de lo señalado en el artículo 39 de este reglamento, así como a las facultades delegadas en los Convenios que celebre con el SATEG, deberá cumplir como mínimo, con los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley, en el marco de sus atribuciones.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que éste disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hace referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

**Capítulo IV
Clausuras*****Clausuras***

Artículo 41. Los actos de clausura de los establecimientos sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y este Reglamento que efectúe el Municipio, se registrarán por los

términos señalados en los instrumentos que celebre con el SATEG, además de lo estipulado en el Capítulo III, del Título Tercero de la Ley, en el marco de sus atribuciones.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que éste disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hacer referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

TÍTULO CUARTO **Revocación de Licencias**

Capítulo Único **Solicitud de revocación de licencias**

Elementos de la solicitud

Artículo 42. Para efectos de solicitar la revocación de las licencias de funcionamiento a que hace referencia la fracción V del artículo 12 de la Ley, el Municipio deberá remitir los elementos suficientes que acrediten la afectación al orden público, que ameriten la revocación de la licencia otorgada por el SATEG. Dicha solicitud, deberá sustentarse en las causales determinadas en el artículo 27 de la propia Ley que así lo amerite.

TÍTULO QUINTO **Medios de defensa**

Capítulo Único **Recursos**

Recursos

Artículo 43. Los actos y resoluciones emitidas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán impugnarse en los términos del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Vigencia

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

Abrogación

Artículo Segundo.- En términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo Cuarto Transitorio de la Ley, se abroga el Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Xichú,

Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 166, Segunda Parte, de fecha 16 de octubre de 2009.

Supletoriedad

Artículo Tercero.- Lo no previsto en este Reglamento se estará a lo que disponga al respecto la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en vigor, así como el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Ultraactividad

Artículo Cuarto. Pasados 5 años de su inicio de vigencia este reglamento será objeto de análisis ex post, con la finalidad de asegurar la vigencia de sus disposiciones y eficacia jurídica.

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

Dado en la Residencia del Honorable Ayuntamiento, en el Municipio de Xichú, Guanajuato, a los 23 días del mes de febrero de 2021 dos mil veintiuno.

Presidente Municipal


C. Ma. Guadalupe Ramírez



Secretario del Ayuntamiento


C.P. Guadalupe Alvarado Peña



**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO
GUANAJUATO, GTO.****EDICTO**

A LA SUCESIÓN DE MARÍA LUGARDA OLVERA OLVERA y/OMARÍA LUGARDA OLVERA CABRERA TRUJILLO PRADO. Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación, con quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandado se le emplaza al juicio relativo al expediente **1230/2019**, promovido por **ROSA CAMARGO OLALDE** del poblado "GUADALUPE", municipio de **COMONFORT**, estado de Guanajuato, por la acción **prescripción adquisitiva de la parcela número 136 ubicada en el poblado que nos ocupa**; previniéndolo que deberá producir su contestación en la audiencia señalada a las **DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO**, en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata, C.P. 36250 (Boulevard Euquerio Guerrero), Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria. 

Guanajuato, Guanajuato, 29 de marzo de 2021.

**LA SECRETARIA DE ACUERDOS "B" DEL
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 11**

DISTRITO 11
LIC. ANA PATRICIA RIVAS CABRERA



Consulta este ejemplar en su versión digital.



GUANAJUATO

Gobierno del Estado • Secretaría de Gobierno

D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

| | |
|--|-------------|
| Suscripción Anual (Enero a Diciembre) | \$ 1,549.00 |
| Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre) | " 772.00 |
| Ejemplares, del Día o Atrasado | " 25.00 |
| Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción | " 2.00 |
| Balance o Estado Financiero, por Plana | " 2,565.00 |
| Balance o Estado Financiero, por Media Plana | " 1,289.00 |

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ