



# 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 CVI  
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 5 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

NUMERO 178

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LINEAMIENTOS Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado..... 3

##### DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS

AVISO, se comunica a la ciudadanía en general que en fecha 23 veintitrés de agosto de 2019 dos mil diecinueve, el Lic. Luis Ernesto Ayala Torres, Secretario de Gobierno, otorgó licencia para separarse de la función notarial al Licenciado Jorge Arturo Zepeda Orozco, titular de la Notaría Pública número 100 cien de León, Guanajuato, lo anterior a partir del día 31 treinta y uno de agosto de 2019 dos mil diecinueve y hasta el día 10 diez de septiembre de 2019 dos mil diecinueve..... 21

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL – ABASOLO, GTO.

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Guanajuato. 23

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORTAZAR, GTO.

REGLAMENTO de la Gaceta Municipal de Cortazar, Gto..... 55

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOCTOR MORA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2019..... 58

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – HUANÍMARO, GTO.**

ACUERDO a través del cual se aprueba la modificación a los artículos 3, 5, 10 fracción I, II, III, adición de la fracción IV; y se deroga el artículo 11 del Reglamento de Viáticos para los Servidores Públicos del Municipio de Huanímaro, Guanajuato; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 92, Segunda Parte, de fecha 08 de junio de 2004.....	<b>68</b>
--	-----------

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.**

REGLAMENTO de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Gto.....	<b>70</b>
--	-----------

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

ACUERDO municipal mediante el cual se reforma la denominación y diversos artículos del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación, Innovación y Supervisión del Plan 2040 de San Miguel Allende, Gto.....	<b>85</b>
---	-----------

ACUERDO del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato, mediante el cual se aprobaron diversas reformas al Reglamento Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.....	<b>88</b>
--	-----------

ACUERDO del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, mediante el cual se aprueba la reforma al Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.....	<b>90</b>
---	-----------

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – URIANGATO, GTO.**

REGLAMENTO del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Uriangato, Gto.....	<b>93</b>
--	-----------

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO – QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO  
CELAYA, GTO.**

EDICTO A FRANCISCA ALONDRA ORTEGA FRIAS.....	<b>166</b>
--	------------

## SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**MARISOL DE LOURDES RUENES TORRES**, Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción X y 32, fracción VI, inciso c), de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 5 y 6, fracción XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; así como lo dispuesto por los artículos 3, fracción II y Quinto Transitorio del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción. Por consiguiente, el 18 de julio de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos mediante los cuales se modificaron distintos ordenamientos jurídicos a través de los cuales se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.

Asimismo, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos; además de establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

De conformidad con los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

En este sentido el 6 de septiembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 143, Quinta Parte, el Decreto Legislativo número 109, por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato en materia de combate a la corrupción.

Derivado de las reformas, el 16 de mayo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 78, Segunda Parte, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual tiene por objeto "establecer las bases de coordinación entre el Estado y los municipios para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción previsto en el artículo 132 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato,

*para que las autoridades competentes prevengan, identifiquen, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción”.*

En fecha 20 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 98, Cuarta Parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a efecto de armonizar el marco jurídico estatal en materia de responsabilidades administrativas. El 12 de octubre de 2018, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los cuales en su artículo décimo segundo establecen la posibilidad de integrar Comités de Ética o figuras análogas, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, para lo cual las Secretarías y los Órganos Internos de Control regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Es preciso señalar, que mediante Acuerdo Gubernativo número 73, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 175, Tercera Parte, del 1 de noviembre de 2013, se determinaron *“los órganos encargados de diseñar e implementar el Modelo de Gestión Ética fincada en valores para la Administración Pública del Estado de Guanajuato”*, instrumento que en su Capítulo IV estableció lo referente a los Comités Internos de Ética de las dependencias, entidades y unidades de apoyo que integran la Administración Pública Estatal. En este sentido, mediante diverso Acuerdo Gubernativo número 371, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 113, Segunda Parte, del 6 de junio de 2018, se reformaron diversos dispositivos del citado Acuerdo Gubernativo número 73, entre las cuales destaca la modificación a la denominación del señalado Capítulo IV, a efecto de establecerse como *“Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés”*, además se actualiza la naturaleza de los Comités Internos de Ética, para adicionar lo relativo a la Prevención de Conflicto de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

El 15 de febrero del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 34, Segunda Parte, el Acuerdo mediante el cual se emite el Código de Ética del Poder de Ejecutivo del Estado de Guanajuato, instrumento que establece en su Artículo Quinto Transitorio la obligación de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para expedir los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Con la emisión de los presentes lineamientos se da cumplimiento al objetivo 6.1.1 denominado *“Incrementar la Transparencia y Rendición de Cuentas a la Ciudadanía”*, establecido en el apartado VI, *“Planteamiento estratégico”*, VI.1 Ejes Gubernamentales y de manera específica en el Eje Gobierno humano y eficaz, establece como uno de sus fines gubernamentales el consolidar el buen Gobierno, contenido en el Acuerdo emitido por el C. Gobernador del Estado, por el cual se aprueba el *“Programa de Gobierno 2018-2024. Unidos construimos un gran futuro”*

para Guanajuato", publicado el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 61, Segunda Parte, el 26 de marzo de 2019.

El citado objetivo 6.1.1, contempla tres Estrategias y de las principales acciones derivadas de las mismas, tienen impacto en los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, tales como:

- Impulsar el ejercicio de la integridad pública en el funcionariado estatal.
- Fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Fortalecer los comités de ética en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Fortalecer las normas legales para inhibir y sancionar los actos de corrupción.
- Vincular el Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité de Denuncia Ciudadana y los Comités de Ética entre sí.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales señaladas, tengo a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO

**Artículo único.** Se emiten los **Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado**, para quedar en los siguientes términos:

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMITÉS INTERNOS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### Capítulo I Disposiciones Generales

##### *Objeto*

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración y operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como establecer los elementos para que éstas emitan sus Códigos de Conducta.

##### *Glosario*

**Artículo 2.** Además de los conceptos establecidos en el artículo 3 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

1. **Código de Ética:** El Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;

- II. **Comité Interinstitucional Estatal de Ética:** Es el órgano conformado por los Enlaces de cada uno de los Comités Internos, que se integren en las Dependencias y Entidades, en quienes recae la vinculación de la dependencia o entidad de su adscripción con el COEEG;
- III. **Entes Públicos:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, así como las Unidades de Apoyo adscritas directamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- IV. **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

**Responsables de implementación de acciones éticas**

**Artículo 3.** La implementación de acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las personas servidoras públicas, estará a cargo de:

- I. El COEEG;
- II. La Unidad;
- III. El Comité Interinstitucional Estatal de Ética; y
- IV. Los Comités Internos.

**Vinculación y coordinación institucional**

**Artículo 4.** La Secretaría, a través de la Unidad, y los Comités Internos, a través de sus enlaces, se vincularán y coordinarán de manera permanente con el objeto de difundir y promover lo establecido en el artículo primero del Acuerdo Gubernativo Número 73, por el cual se determinan los órganos encargados de diseñar e implementar el Modelo de Gestión Ética Fincada en Valores para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

**Facultad de Interpretación**

**Artículo 5.** La Secretaría, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad, estará facultada para interpretar los presentes Lineamientos Generales, para efectos administrativos.

**Capítulo II  
Comités Internos  
De los Entes Públicos**

**Sección Primera  
Integración**

**Integración de los Comités Internos**

**Artículo 6.** Los Comités Internos de los Entes Públicos se integrarán, de la

siguiente manera:

- I. La persona titular del Ente Público; quien ejercerá la presidencia;
- II. Un mando superior: el cual será comprendido de los niveles tabulares 14 al 18;
- III. Un mando directivo: el cual será comprendido de los niveles tabulares 10 al 13;
- IV. Dos mandos medios: los cuales serán comprendidos de los niveles tabulares 6 al 9; y
- V. Dos mandos operativos: los cuales serán comprendidos de los niveles tabulares 1A al 5A.

La persona titular del Ente Público, participará de manera permanente en el Comité Interno. El resto de las personas trabajadoras públicas integrantes, serán electas por un período de dos años.

El cargo como integrante del Comité Interno es de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

#### ***Participación de los Órganos Desconcentrados***

**Artículo 7.** En el supuesto de que las Dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, personas servidoras públicas que los representen sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del Comité Interno, o bien, tales órganos podrán solicitar a la Unidad conformar de manera específica su Comité Interno, previa autorización de la persona titular del Ente Público al que se encuentre sectorizados.

#### ***Creación de Subcomités o Comisiones***

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité Interno podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo aprobado por el Comité Interno y deberán presentar, cuando éste lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

### **Sección Segunda Presidencia Del Comité Interno**

#### ***Atribuciones de la Presidencia***

**Artículo 9.** La Presidencia tiene las siguientes atribuciones:



- I. Convocar a sesión, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Designar a la persona trabajadora pública que la suplirá en las sesiones del Comité Interno, en caso de ausencia, quien ejercerá todas las atribuciones que le correspondan a aquella y quien deberá ser de un rango inmediato inferior;
- III. Proponer para aprobación del Comité Interno el orden del día de cada sesión;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el desahogo de los asuntos en particular;
- VI. Dar vista a las autoridades competentes, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia; y
- VII. Tomar protesta a las personas servidoras públicas que integrarán el Comité Interno, cada que se sustituya alguna, de conformidad con los presentes Lineamientos Generales.

### **Sección Tercera** **Atribuciones del Comité Interno**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 10.** El Comité Interno, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión de cada año del Comité Interno su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: las actividades específicas, metas y objetivos que tenga previsto llevar a cabo, el cual deberá ser registrado dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, en la plataforma, que para tales efectos designe la Unidad;
- II. Someter a aprobación del Órgano Interno de Control el Código de Conducta del Ente Público al cual se encuentre adscrito, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- III. Coadyuvar con la Unidad, en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- IV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;



- V. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que, en situaciones específicas, deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- VI. Aprobar los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- VII. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones normativas aplicables o por la Presidencia del Comité Interno.

#### **Sección Cuarta Atribuciones de los Integrantes de los Comités Internos**

##### **Atribuciones**

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas integrantes de los Comités Internos, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones de los Comités Internos con voz y voto;
- II. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Ética, así como del Código de Conducta que para tal efecto emita el Comité Interno del Ente Público a que pertenezca.
- III. Vigilar que las actividades del Comité Interno se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- V. Excusarse del conocimiento y voto de los asuntos del Comité Interno, en los que tenga conflicto de interés e informar a la Presidencia, en los casos que tuviera conocimiento de que alguno de los demás integrantes del Comité Interno se encuentre en el mismo supuesto, la manifestación de esto será por escrito;
- VI. Proponer, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, temas a tratar en las sesiones del Comité Interno, Subcomités o Comisiones;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones;
- VIII. Participar a los cursos de capacitación convocados por la Unidad o de carácter insitucional; y

- IX. Integrar y cumplir con los subcomités y comisiones que se conformen.

### **Sección Quinta Proceso de Selección**

#### ***Requisitos de elegibilidad***

**Artículo 12.** Las personas servidoras públicas que manifiesten interés para integrar el Comité Interno, deberán cumplir los siguientes requisitos de elegibilidad:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser trabajador de base o de confianza;
- III. Contar con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ente Público que corresponda, al momento de su postulación;
- IV. Contar con una evaluación al desempeño de muy bueno a sobresaliente; y
- V. Carta de aceptación de la postulación al cargo de integrante.

Se entenderá por trabajador de base o de confianza de conformidad a lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.

El supuesto establecido en la fracción III del presente artículo, no será aplicable a las personas trabajadoras públicas que deseen integrar el Comité Interno, consideradas de los niveles tabulares 15 en adelante, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidad de Apoyo de la Administración Pública Estatal, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

#### ***Proceso de elección***

**Artículo 13.** La elección será en tres etapas, las cuales serán supervisadas por la Secretaría Ejecutiva:

- I. **Etapa de Nominación:** Es aquella en la que las personas servidoras públicas nominarán a quienes pretendan que participen como candidatas o candidatos, por cada nivel jerárquico, para integrar el Comité Interno, con base en la relación de las personas servidoras públicas que los Entes Públicos difundan para tal efecto.
- II. **Etapa de Elección:** Cerrada la etapa de nominación se contabilizarán los resultados obtenidos identificando a las personas candidatas en los términos del artículo 9, a efecto de obtener las 5 personas servidoras públicas con

mayor número de nominaciones por nivel de mando.

El listado obtenido en el párrafo anterior será compartido al interior de los Entes Públicos a fin de que las personas servidoras públicas emitan su voto por cada uno de los niveles de mando.

- III. Etapa de Resultados:** Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité Interno, para su conocimiento, validación, notificación y posterior difusión antes de la sesión en que habrá de tomarse protesta. Para el cumplimiento de lo establecido en la presente fracción, podrá hacerse uso de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinentes.

#### ***Duración de las etapas***

**Artículo 14.** La etapa de nominación tendrá una duración de diez días hábiles, las de Elección y Resultados serán de cinco días hábiles, respectivamente.

#### ***Elección de integrantes***

**Artículo 15.** El proceso de elección de los integrantes del Comité Interno, se llevará a cabo mediante votación que emitan las personas trabajadoras de cada Ente Público. Preferentemente a través del uso de medios electrónicos, los cuales serán determinados por la Presidencia.

El proceso de elección se efectuará en el último bimestre de la duración del nombramiento de la persona integrante que deba sustituirse.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección, de los integrantes del Comité Interno.

#### ***Toma de protesta***

**Artículo 16.** La Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva convocará mediante oficio con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente, a las personas servidoras públicas que fueron electas como integrantes propietarias para que tomen protesta de dicho cargo.

#### ***Declinación***

**Artículo 17.** Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité Interno, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, a efecto de que se convoque, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a aquellas personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente de selección.

### **Sección Sexta Pérdida del Carácter de Integrante**

#### ***Pérdida de carácter de integrante***

**Artículo 18.** Quienes integren el Comité Interno, perderán el carácter de

integrante antes de la conclusión de la temporalidad del cargo para el que se eligieron, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Dejar de ser persona servidora pública del Ente Público correspondiente;
- II. Renunciar al cargo de integrante;
- III. Por faltar de manera injustificada, a más dos sesiones consecutivas del Comité Interno;
- IV. Por habérsele impuesto una sanción administrativa durante su gestión y cuya resolución haya causado estado; y
- V. Por fallecimiento de la persona integrante.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados, se sustituirá conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales.

### **Capítulo III Operación y Funcionamiento de Los Comités Internos**

#### **Sección Única Sesiones**

##### *Tipo de Sesiones*

**Artículo 19.** Las sesiones del Comité Interno serán ordinarias y extraordinarias. Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren por lo menos cuatro veces al año, conforme al calendario aprobado en la última sesión ordinaria del año.

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o, a petición escrita de por lo menos tres de los integrantes del Comité Interno.

##### *Requisitos de las Convocatorias*

**Artículo 20.** En la convocatoria se hará constar el día que se emite, tipo de sesión, fecha, hora y sede de la sesión, el orden del día de la misma y la información o documentación relacionada con el orden del día.

Las convocatorias a las sesiones se emitirán con una anticipación mínima de cinco días hábiles tratándose de sesión ordinaria y un día hábil tratándose de sesión extraordinaria.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se hará preferentemente a través de medios electrónicos.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos

generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias sólo comprenderá asuntos específicos.

Las personas integrantes del Comité Interno podrán solicitar la incorporación de asuntos en las sesiones ordinarias, por conducto de la Secretaría Ejecutiva y previa aprobación de quien presida.

#### ***Quórum y votación de las sesiones***

**Artículo 21.** Las sesiones del Comité Interno serán válidas cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes.

Los acuerdos del comité se aprobarán por mayoría de votos de integrantes presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente.

Para que se puedan celebrar las sesiones, aun teniendo quórum, deberá contarse con la participación de quien deba de presidir.

#### ***Segunda convocatoria***

**Artículo 22.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y la hora señalados, la Secretaría Ejecutiva por acuerdo de la presidencia, formulará una segunda convocatoria:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, para que se celebren dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señalada en la primera convocatoria;
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, para que se celebren dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas en la primera convocatoria;  
y,
- III. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 20, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

En estos casos, tanto la sesión como los acuerdos adoptados por los Comités Internos de los Entes Públicos serán válidos con la asistencia de quien tenga a su cargo la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y por lo menos una de las personas integrantes.

#### ***Órgano Interno de Control***

**Artículo 23.** El Comité Interno convocará a la persona titular del Órgano Interno de Control del Ente Público, a cada una de las sesiones, para que éste determine en cuáles de ellas participará y de ser necesario solicitará la documentación soporte, de los asuntos a tratar.

La persona titular del Órgano Interno de Control del Ente Público, participará en las sesiones del Comité Interno sólo con derecho a voz.

**Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 24.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité Interno deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y en su caso se expondrán los asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- II. Aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior; y,
- IV. Desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en las sesiones por el Comité Interno, se harán constar en un acta que para tal efecto levante la Secretaría Ejecutiva, así como los supuestos en el que alguno de sus integrantes se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité Interno.

**Invitados a las sesiones**

**Artículo 25.** El Comité Interno, podrá contar con personas invitadas a las sesiones previa aprobación de la Presidencia, las cuales serán convocadas por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a fin de brindar asesoría en algún tema en particular, las personas invitadas contarán sólo con derecho a voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas.

**Conflicto de interés**

**Artículo 26.** En cualquier asunto a desahogar durante las sesiones en el que las personas integrantes o invitadas tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguna persona integrante del Comité Interno, deberán manifestarlo a la Presidencia y la que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

**Suspensión de las sesiones**

**Artículo 27.** Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, quien presida podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## Capítulo IV Secretaría Ejecutiva

### Sección Primera Naturaleza y Atribuciones

#### *Naturaleza*

**Artículo 28.** La Secretaría Ejecutiva es el órgano técnico-operativo el cual auxiliará al Comité Interno en su funcionamiento y operación, solamente tendrá derecho a voz en el desahogo de las sesiones.

El cargo de la Secretaría Ejecutiva es de carácter honorífico, por lo que quien lo detente no recibirá retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones

#### *Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva*

**Artículo 29.** La Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para la aprobación de la Presidencia, el proyecto de orden del día de las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones, previa instrucción de la Presidencia, anexando copia del orden del día y de los documentos, que se deban conocer en la misma;
- III. Verificar el quórum de las sesiones;
- IV. Recabar la votación de las sesiones;
- V. Elaborar el acta de las sesiones del Comité interno, recabar la firma de sus integrantes y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- VI. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que tome el Comité Interno;
- VIII. Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité Interno, así como, en su caso, de las quejas que se hayan recibido y tomado al Órgano Interno de Control;
- IX. Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;



- X. Fungir como órgano de consulta al interior del Ente Público, respecto del Código de Conducta;
- XI. Difundir a través de los medios electrónicos, al interior de la Dependencia o Entidad, los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité Interno;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, respecto de las actividades y funcionamiento del Comité Interno, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales;
- XIII. Apoyar a los subcomités o comisiones que en su caso integren en el Comité Interno, en su organización y funcionamiento;
- XIV. Presentar a la persona titular del Ente Público, durante la primera sesión de cada año, un informe anual de actividades del Comité Interno, referente al ejercicio inmediato anterior y turnar mediante oficio copia del mismo a la Unidad;
- XV. Fungir como enlace ante el Comité Interinstitucional de Ética; y
- XVI. Las demás que la Presidencia y el Comité Interno le establezcan.

#### ***Perdida del carácter***

**Artículo 30.** Quien se designe como titular de la Secretaría Ejecutiva perderá el carácter cuando se actualice cualquiera de los supuestos:

- I. Deje de laborar en el Ente Público; y
- II. Sea removido del cargo por el Titular del Ente Público.

### **Sección Segunda Informe Anual de Actividades**

#### ***Del Informe***

**Artículo 31.** El informe anual de actividades previsto en la fracción XIV, del artículo 29, de los presentes Lineamientos Generales, deberá contener por lo menos:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- II. El número de las personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

- III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta; y,
- IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar:
  - a) El número de asuntos;
  - b) Fechas de recepción y los motivos;
  - c) Número de casos en que se dio vista al Órgano interno de control, precisando el número de registro del documento mediante el cual se turnó.

## **Capítulo V Códigos de Conducta**

### **Sección Única Objeto y Contenido**

#### **Objeto**

**Artículo 32.** El Código de Conducta tiene por objeto describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el mismo y en el Código de Ética, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.

#### **Contenido**

**Artículo 33.** El Comité Interno tomando en cuenta los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética, elaborará la propuesta del Código de Conducta que considere los siguientes aspectos:

- I. Introducción;
- II. Principios del Ente Público, los cuales deben ser congruentes con los contenidos en el Código de Ética, o bien, no ser contradictorios a los mismos;
- III. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Dependencia o Entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión;
- IV. El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren

riesgos de posibles actos de corrupción;

- V. Que su contenido este desarrollado con un lenguaje claro e incluyente;
- VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código; y,
- VII. El mecanismo para su divulgación.

#### **Revisión del Código de Conducta**

**Artículo 34.** El Código de Conducta deberá ser revisado y en su caso actualizado por el Comité Interno del Ente Público, por lo menos cada dos años a partir de su publicación y actualizado en el supuesto de que existan modificaciones al marco normativo que impacten en las materias de actuación ética e íntegra, de las personas servidoras públicas y/o en la prevención de conflictos de interés.

### **Capítulo VI Disposiciones Complementarias**

#### **Sección Primera Atribuciones de la Unidad**

#### **Atribuciones de la Unidad**

**Artículo 35.** Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de los presentes Lineamientos Generales, la Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos por los Comités Internos;
- II. Promover que los Entes Públicos difundan los resultados de los indicadores de cumplimiento y su evaluación en sus portales electrónicos oficiales; y
- III. Asesorar a los Entes Públicos en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Ética y los presentes Lineamientos Generales; y
- IV. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

#### **Sección Segunda Difusión de los Comités Internos**

#### **Divulgación y transparencia**

**Artículo 36.** Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que los Entes Públicos publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta y la demás información relacionada con los

Comités Internos, así como para llevar un registro de su constitución.

La Unidad difundirá en la página oficial de la Secretaría, los Entes Públicos que cuentan con Comité Interno, así como sus integrantes y actas que se levanten y actualizará durante los meses de enero y julio de cada año, la relación de Entes Públicos que cuentan con Comité Interno.

#### ***Reporte de información***

**Artículo 37.** Los Comités Internos, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

#### ***Vigilancia***

**Artículo 38.** La Unidad, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, vigilarán el cumplimiento de los presentes Lineamientos Generales.

### **Sección Tercera Responsabilidades Administrativas**

#### ***Responsabilidades Administrativas***

**Artículo 39.** El Órgano Interno de Control del Ente Público al que se encuentre adscrito el Comité Interno, será competente para conocer las conductas que puedan generar responsabilidades administrativas de los integrantes del citado Comité Interno, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

### **TRANSITORIOS**

#### ***Vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

#### ***Constitución de los Comités Internos***

**Artículo Segundo.** Los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, deberán constituirse, dentro del plazo establecido en el dispositivo quinto transitorio, segundo párrafo, del Código de Ética, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 34, segunda parte, de 15 de febrero de 2019.

#### ***Permanencia de los Comités Internos existentes***

**Artículo Tercero.** Los Entes Públicos que a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales cuentan con Comités Internos instalados, mantendrán su vigencia y en adelante se entenderán como los Comités Internos referidos en el presente Acuerdo Secretarial.

A fin de lograr el escalonamiento en la incorporación de nuevas personas integrantes al Comité Interno, la mitad de los cargos de las personas integrantes de

los Comités Internos existentes, serán prorrogados por el término de 1 año y la otra mitad por 2 años, a juicio de la persona titular de los Entes Públicos.

**Instalación de los Comités Internos**

**Artículo Cuarto.** Para efectos de la instalación de los Comités Internos, prevista en los presentes Lineamientos Generales la persona titular del Ente Público deberá designar a quien funja como Secretaría Ejecutiva dentro de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

Asimismo, y con el objeto de que no se interrumpa la continuidad de los trabajos de los mismos, por única ocasión tres de sus integrantes serán electos por el periodo de un año y tres por un periodo de dos años, lo cual se establecerá en la convocatoria respectiva. Posteriormente se renovarán conforme a los procesos previstos en los presentes Lineamientos Generales.

En la Ciudad de Guanajuato, Gto., a 24 de mayo de 2019.



SECRETARÍA  
EJECUTIVA  
GUANAJUATO

SECRETARÍA DE LA  
TRANSPARENCIA Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS

**Marisol de Lourdes Ruenes Torres.**

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS

### AVISO

Con fundamento en el primer párrafo del artículo 108 ciento ocho de la *Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato*, se comunica a la ciudadanía en general que en fecha 23 veintitrés de agosto de 2019 dos mil diecinueve, el Licenciado Luis Ernesto Ayala Torres, Secretario de Gobierno, otorgó licencia para separarse de la función notarial al Licenciado Jorge Arturo Zepeda Orozco, titular de la Notaría Pública número 100 cien de León, Guanajuato; lo anterior a partir del día 31 treinta y uno de agosto de 2019 dos mil diecinueve y hasta el día 10 diez de septiembre de 2019 dos mil diecinueve.

Atentamente

Guanajuato, Gto., 24 de agosto de 2019.

**Mtro. Luis Miguel Aguirre Aranda, Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato**, con fundamento además en los artículos 1 primer párrafo, 2 de la *Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato*; 1 y 2 fracción V del *Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato*; 60 fracción II del *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno*.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

**ACUERDO** por el que se da a conocer el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Guanajuato.

**C.P. Javier Amezola Zavaia**, Contralor Municipal de Abasolo, Guanajuato; en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 124 fracción III; 131, 139 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; **HAGO SABER**:

Que, el Ayuntamiento Municipal de Abasolo, Guanajuato; con las facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b); 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión de Ayuntamiento número 20 ordinaria de fecha 19 de julio de 2019, aprobó por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento presentes, el Código de Ética para las personas servidoras públicas del Municipio de Abasolo, Guanajuato; de conformidad con la siguiente:

### EXPOSICION DE MOTIVOS

Con la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, fue creado el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En ese tenor, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que es disposición de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, misma que tiene por objeto, entre otros, regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva; así como, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el



comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Igualmente en fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la cual tiene como uno de sus objetivos, el establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos, instituyendo como un mecanismo de prevención en su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control de los entes públicos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

En armonía a lo anterior, el 20 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato; el Decreto número 195, mediante el cual se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; disposición normativa que en su artículo 16 estatuye que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Es así que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; el 12 de octubre de 2018, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el <<Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas>>, documento que establece los elementos que deben considerar los entes públicos para la emisión del Código de Ética.

Es por lo anterior, que resulta necesario emitir un Código de Ética, que establezca los elementos, bases y reglas que indica el anexo único del Acuerdo por el que, Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que son de observancia obligatoria y aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con el artículo 5 de la Ley

General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

Por lo antes expuesto y convencidos de que la continuidad de un gobierno municipal es reflejo y resultado de la confianza revalidada por la sociedad Abasolense, es lo que motiva a que sigamos enfocados a ser un municipio que cuente con personas servidoras públicas comprometidas a enfrentar y superar cualquier conducta contraria a los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, por lo que se emite un nuevo Código de Ética para todas personas servidoras públicas del Municipio de Abasolo, Guanajuato.

El presente Código de Ética se compone de seis capítulos: El primero, relativo a las disposiciones generales del Código en el que se establece el objeto, el ámbito de aplicación y un glosario de términos; el segundo, define claramente los principios constitucionales rectores del servicio público; el tercero, describe los valores éticos que deberán ser observados por toda persona servidora pública; el cuarto, contiene la estructura lógica de las reglas de integridad con relación a los principios rectores y valores éticos delimitados en este instrumento; el quinto, establece los mecanismos de difusión y capacitación; y, el sexto, vincula el Código con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y un mecanismo de quejas o denuncias.

Por lo antes expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se emite el siguiente:

## ACUERDO

**Artículo Único.** Se expide el Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Abasolo, Guanajuato; para quedar en los siguientes términos:

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO.

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

##### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente Código de Ética tiene por objeto:

1. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública; y
2. Construir las directrices a partir de las cuales, las dependencias, entidades y empresas que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal del municipio de Abasolo, Guanajuato; apliquen el Código de Conducta que para tales efectos emita la Contratoría Municipal de Abasolo.

##### **Obligatoriedad**

**Artículo 2.** El presente cuerpo normativo es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia, entidad u organismos descentralizados que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal del municipio de Abasolo, Guanajuato.

##### **Glosario**

**Artículo 3.** Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y glosario del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Guanajuato; para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

1. **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
2. **Código de Conducta:** Es el instrumento emitido por el titular de la Contratoría Municipal de Abasolo, Guanajuato; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
3. **Código de Ética:** Instrumento deontológico a que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que establece los parámetros generales de valoración y actuación, respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
4. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
5. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos de la administración pública municipal de Abasolo, Guanajuato; de los entes públicos, y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
6. **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

7. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
8. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y de acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
9. **Personas Servidoras Públicas:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución Política para Estado de Guanajuato; y la Ley otorgue autonomía.
10. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. **Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse, principios, valores o reglas de integridad, que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realizan las dependencias y entidades de la administración pública del municipio de Abasolo, Guanajuato; en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
12. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada por su conducta y actitudes de comportamiento en el ejercicio de la función pública.

## Capítulo II

### Principios constitucionales y legales que rigen el servicio público

**Artículo 4.** Los principios rectores del servicio público son:

1. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
2. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
3. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
4. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
5. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
6. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad,

austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

7. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
8. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
9. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
10. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
11. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;



12. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
13. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
14. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
15. **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### Capítulo III

#### Valores rectores del Servicio Público

#### Valores

**Artículo 5.** Las personas servidoras públicas deberán actuar en todo momento conforme al siguiente catálogo de valores:

1. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
2. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
3. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
4. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
5. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los

bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

6. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
7. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
8. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## Capítulo IV

### Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública

#### *Reglas de integridad*

**Artículo 6.** Constituirán guías de comportamiento que permitan identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas y deberán ser acatadas y aplicadas en su actuación, enfocándose de manera específica al ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades del ente público.

1. **Actuación Pública;**

2. **Información Pública;**
3. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;**
4. **Programas gubernamentales;**
5. **Trámites y servicios;**
6. **Recursos Humanos;**
7. **Administración de bienes, muebles e inmuebles;**
8. **Procesos de evaluación;**
9. **Control Interno;**
10. **Procedimiento administrativo;**
11. **Desempeño permanente con integridad; y**
12. **Cooperación con la integridad.**
13. **Comportamiento digno.**

***Regla de la actuación pública***

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
2. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
3. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
4. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
5. No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
6. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
7. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

8. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
9. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
10. Permitir que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios o Condiciones Generales de Trabajo;
11. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
12. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la administración pública municipal de Abasolo, Guanajuato;
13. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
14. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
15. No colaborar con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales; y
16. No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

**Regla de la información pública**

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
2. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
3. Manifiestar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
4. Ocultar información o documentación pública;
5. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
6. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
7. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada por la ley en la materia como confidencial o reservada; y

8. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

**Regla de las Contrataciones Públicas, Licencias,  
Permisos, Autorización y Concesiones**

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para la administración pública municipal de Abasco.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contratación materia de esta regla de integridad;
2. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
3. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
4. Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;



5. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
6. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
7. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
8. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
9. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
11. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
12. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
13. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

14. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
15. Ser beneficiario directo o a través de familiares en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado por afinidad o civil, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios, y
16. No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas emitan las autoridades competentes.

#### ***Regla de Programas Gubernamentales***

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de sus subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, garantizan que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
2. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
3. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

4. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
5. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
6. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
7. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
8. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

### ***Regla de trámites y Servicios***

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;

2. Otorgar información falsa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
4. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
5. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
6. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio;

#### ***Regla de recursos humanos***

**Artículo 12.** Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras garantizan la objetividad y se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
2. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como

contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

3. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
4. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normatividad aplicable;
6. Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
7. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
8. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
9. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado; y
10. No gestionar en tiempo y forma las promociones, altas y bajas de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

***Regla de administración de bienes muebles e inmuebles***

**Artículo 13.** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
2. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
3. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
4. Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
5. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
6. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

7. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
8. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable; y
9. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

#### ***Regla de procesos de evaluación***

**Artículo 14.** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Guanajuato, o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
2. Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
3. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

4. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
5. No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

#### ***Regla del control interno***

**Artículo 15.** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Dejar de comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
2. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
3. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
4. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
5. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo. En su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;



6. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
7. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta;
8. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
9. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes; y
10. Omitir iniciar y ordenar la investigación inmediatamente que tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa o un acto de corrupción.

#### ***Regla de procedimiento administrativo***

**Artículo 16.** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y apegándose en todo momento a lo que dicta la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

2. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
3. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
4. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
5. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
6. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta;
7. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstas en sus actividades; y
8. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.

#### ***Regla del desempeño permanente con integridad***

**Artículo 17.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas;
2. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
3. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
4. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a otras personas servidoras públicas de trabajo o personal subordinado;
5. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
6. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
7. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas; y
8. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

#### ***Regla de la cooperación con la integridad***

**Artículo 18.** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los

principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
2. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
3. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

#### ***Regla del comportamiento digno***

**Artículo 19.** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
2. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones;

3. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
4. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
5. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
6. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
7. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
8. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
9. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
10. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
11. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;

12. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
13. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
14. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotografías, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
15. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
16. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
17. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

## Capítulo V

### Mecanismos de Difusión y Capacitación

#### *Difusión*

**Artículo 20.** La Administración Municipal y su Contraloría Municipal, deberán difundir y publicar en su página de internet, el contenido del presente Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

La Contraloría Municipal de Abasolo, Guanajuato, llevará a cabo la capacitación presencial dirigida a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, a fin de que cuenten con el

conocimiento del contenido del presente Código de Ética para su debida aplicación.

### **Capacitación**

**Artículo 21.** La Contraloría Municipal, deberá establecer un programa anual de capacitación que privilegie la prevención y sensibilice la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético público necesario para su prevención a que se refiere el presente Código de Ética.

## **Capítulo VI**

### **Responsabilidades**

#### **Responsables de la vigilancia**

**Artículo 22.** Los Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, y los Órganos Internos de Control, vigilarán la observancia del presente Código de Ética.

#### **Responsabilidades**

**Artículo 23.** Las personas servidoras públicas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y el Código de Conducta, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### **Denuncia**

**Artículo 24.** Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por parte de las personas servidoras públicas obligadas a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente.

Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal establecerán medidas que faciliten la presentación de quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas de las personas servidoras públicas que infrinjan el presente Código de Ética y el Código de Conducta, para tal efecto, aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### ***Procedimiento de quejas y denuncias***

**Artículo 25.** El denunciante deberá ratificar su queja ante los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, y acompañar las pruebas en que fundamente su dicho, si las tiene.

### **TRANSITORIOS**

#### ***Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Abasolo, Guanajuato; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

#### ***Derogación de disposiciones contrarias***

**Artículo Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

#### ***Irretroactividad***

**Artículo Tercero.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haber iniciado en procedimiento respectivo.

#### ***Término para la expedición del Código de Conducta***

**Artículo Cuarto.** Para la aplicación del presente Código de Ética, la Contraloría Municipal de Abasolo, Guanajuato; deberá emitir el Código de Conducta a que se refieren los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética que dio a



conocer y publicó el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, que registrará en las dependencias, entidades y empresas que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal del municipio de Abasolo, Guanajuato; en un plazo no mayor a 90 días naturales siguientes a la fecha en que se publique el presente ordenamiento.

Dado en las instalaciones del Cabildo Municipal de Abasolo, Guanajuato; a los 19 días del mes de Julio del año 2019 dos mil diecinueve.

  
**C. SAMUEL CRUZ CHESSARI**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



  
**LIC. JUAN LÓPEZ GUTIÉRREZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



  
**C.P. JAVIER ABEZOLA ZAVALA**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO ARIEL ENRIQUE CORONA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR 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; 74-1, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 237 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO LO ACORDADO EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 31 DE JULIO DE 2019, CONTENIDA EN EL ACTA NÚMERO 35, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE CORTAZAR, GTO.

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Cortazar Guanajuato; misma que en lo sucesivo se denominará “La Gaceta”.

**ARTÍCULO 2.-** La Gaceta es el medio electrónico de publicación permanente del Ayuntamiento de Cortazar Gto., cuya función es hacer del conocimiento de los habitantes del municipio todos aquellos asuntos tratados por el Ayuntamiento como leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, etcétera.

**ARTÍCULO 3.-** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento el manejo de la información que se suba a la Gaceta, así como su vigencia.

**ARTÍCULO 4.-** La coordinación de informática es el área responsable de la publicación y actualización de la información en la Gaceta, debiendo instruirle para tal efecto la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 5.-** Los funcionarios que deseen tratar un tema en sesión del Ayuntamiento, deberán proporcionar la información oportunamente de forma impresa en la Secretaría del Ayuntamiento y de forma digital al correo electrónico que designe la propia Secretaría, lo anterior con la finalidad de publicarlo debidamente en la Gaceta Municipal.

## **CAPÍTULO II DEL CONTENIDO**

**ARTICULO 6.-** En la Gaceta, se publicará lo siguiente:

- I.** El proyecto de orden del día para las sesiones del Ayuntamiento;
- II.** Los documentos en que se soportan los asuntos a tratar en las sesiones, salvo que sean materia de sesión privada;
- III.** Las actas de las Sesiones del Ayuntamiento, salvo que sean materia de sesión privada;
- IV.** La agenda semanal del desarrollo de las Comisiones Municipales.

**ARTÍCULO 7.-** Los miembros del ayuntamiento que presidan alguna Comisión deberán comunicar por escrito al titular de la Secretaría del Ayuntamiento una vez por semana, la fecha en que sesionará su Comisión y la agenda que se desahogará en la misma, así como la minuta o dictamen que se genere en la Comisión.

## **CAPÍTULO III DE LA DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 8.-** La Gaceta deberá publicarse en la página de Internet Oficial del Gobierno Municipal de Cortazar, Guanajuato, teniendo en este caso solo efectos informativos.

**ARTICULO 9.-** Todo interesado podrá consultar la Gaceta en la página oficial del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** La operación y difusión de la Gaceta Municipal no exime al Ayuntamiento de realizar las publicaciones en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, de aquellos actos y ordenamientos municipales que requieran tal requisito conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

## **TRANSITORIOS**

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

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CORTAZAR, GUANAJUATO A LOS 13 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2019.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ARIEL ENRIQUE CORONA RODRIGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ING. ALEJANDRO PEREA CASTRO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

El ciudadano Ing. Mario Luis Arvizu Méndez, Presidente Municipal de Doctor Mora, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento constitucional que presido, en pleno ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115. fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso b) y IV inciso a); 77 fracciones I, VI y IX, 130 fracciones II, VII, XIX; 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 10/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, aprobó las siguientes:

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El objeto de las presentes disposiciones administrativas es establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los ingresos municipales, cuya fijación es competencia del H. Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRODUCTOS

**Artículo 2.-** Por el arrendamiento, explotación, uso o enajenación de bienes muebles e inmuebles, se causará y liquidará conforme a lo siguiente:

**I.- Arrendamiento de bienes muebles.** Por la renta de maquinaria pesada se agendará su uso, previo pago de la tarifa señalada:

a) Retroexcavadora.	Por hora	\$350.00
b) Moto conformadora.	Por hora	\$500.00
c) Tractor D-8.	Por hora	\$2,000.00
d) Pipas para agua con capacidad hasta 10,000 litros para uso comercial.	Por viaje	\$600.00

**II.- Por la renta de mobiliario se agendará su uso, previo pago de la tarifa señalada:**

a) Entarimado de la presidencia para uso particular (no incluye a las instituciones educativas o cuando el evento sea a beneficio de la comunidad).	Por evento	\$2,350.00
---	------------	------------

**III.- Arrendamiento de bienes inmuebles.** Por la renta de lienzo charro para fines lucrativos, se agendará su uso, previo pago de la tarifa señalada:

a) Jaripeos, coleadores y eventos de charrería.	Por evento	\$511.00
b) Corridas de toros y eventos distintos a la charreada.	Por evento	\$511.00

**IV.- Terrenos de unidad deportiva.**

a) Por instalación de un circo o espectáculos	Por día	\$155.00
---	---------	----------

**V.- Otros inmuebles**

a) Uso sanitarios públicos ubicados en la plazuela municipal.	Por persona	\$5.00
---	-------------	--------

**Artículo 3.-** Por ocupación y aprovechamiento de la vía pública se causará y liquidará conforme a lo siguiente:

**I.- Exhibiciones.**

a) Exhibiciones de vehículos nuevos lote de 1 a 10.	Por día	\$150.00
b) Exhibiciones de vehículos usados lote de 1 a 10.	Por mes	\$750.00
c) Exhibiciones de vehículos usados lote de 1 a 10.	Por día	\$150.00
d) Exhibición y venta de libros.	Por día	\$16.00
e) Exhibición y venta de joyería y fantasía.	Por día	\$83.00
f) Exhibición y venta de artesanía.	Por día	\$50.00

**II. Transporte.**

a) Cobro por el uso del sitio a Taxis, camionetas de servicio, mixto y colectivos. (Previa validación por la dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal).	Por unidad al año.	\$1040.00
--	--------------------	-----------

**III.- Cobro por aprovechamiento de vía pública** (excepto lugares ocupados en las instalaciones destinadas a la feria regional).

a) Boleros.	Por día	\$15.00
b) Comerciantes que ocupan vías públicas arroyos de calle por metro lineal.	Por día	\$ 5.20
c) Comerciantes que ocupan la Plaza Unión Bicentenario por metro cuadrado.	Por día	\$ 2.6
d) Comerciantes que realicen actividades comerciales en unidades móviles carretilla, triciclos, motocicletas.	Por día	\$10.40
e) Comerciantes que realicen actividades comerciales en su propia unidad, hasta camionetas de 3 toneladas.	Por día	\$41.60
f) Comerciantes que realicen actividades comerciales en su propia unidad, con capacidad mayor a 3 toneladas.	Por día	\$83.20
g) maniobras de carga y descarga.	Por día	\$83.20

**IV.- Juegos mecánicos y diversiones en plazas** (excepto feria regional).

a) Juegos hasta 4 x 4 metros (chicos)	Por día	\$ 81.00
b) Juegos hasta 6x6 metros (medianos)	Por día	\$137.00
c) Juegos hasta 8x8 metros (grandes)	Por día	\$168.00
d) Tiro sport, rompedero de botellas, dardos, globos o circunferencias de loterías o rifas de muñecos o similares (chico).	Por día	\$ 44.00

**V.- Feria Regional**

El Ayuntamiento determinará mediante acuerdo, las cuotas y tarifas por los conceptos de uso, ocupación y aprovechamiento de la vía pública.

**Artículo 4.-** Por la venta de árboles del vivero municipal, se causará y liquidará conforme a lo siguiente:

a) Árboles: Pino.	Árbol	\$15.00
b) Árboles: Trueno, palma, fresno, etc.	Árbol	\$10.00
c) Árboles frutales: Chabacano, manzana, pera, durazno, etc.	Árbol	\$15.00



Se excluyen de cobro, las campañas de reforestación e instituciones educativas e instituciones sin fines de lucro.

**Artículo 5.-** De los réditos de las inversiones bancarias (intereses).

La Tesorería Municipal registrará como ingresos los intereses o rendimientos generados por las inversiones bancarias.

**Artículo 6.-** De las formas valoradas y bases de licitaciones públicas.

a) Formas digitales de declaración para el pago del impuesto sobre traslación de dominio.	Juego	\$5.00
b) Forma de solicitud de regularización fiscal de predios.	Juego	\$12.00

En cuanto a bases de licitación el costo se fijará en la convocatoria.

**Artículo 7.-** Para las inscripciones y refrendo al padrón de peritos valuadores del municipio se causarán y liquidarán conforme a la siguientes Tarifas:

a) Inscripción al padrón de peritos valuadores inmobiliarios.	\$2,700.00
b) Por el refrendo anual al padrón de peritos valuadores inmobiliarios.	\$2,268.00
c) Inscripción de padrón a proveedores.	\$1,500.00
d) Por el refrendo anual al padrón de proveedores.	\$1,000.00
e) Inscripción de padrón a proveedores.	\$4,000.00
f) Por el refrendo anual al padrón de proveedores.	\$3,500.00

**Artículo 8.-** Los permisos para festejos familiares, diversiones y espectáculos públicos, se causarán y liquidarán conforme a la siguiente:

**I. Permisos para festejos familiares.**

a) En bodegas de comunidades rurales.	Por evento	\$175.00
b) En domicilios particulares de la ciudad. (con baile).	Por evento	\$156.00
c) En domicilios particulares de comunidades. (con baile).	Por evento	\$156.00



**II. Permiso para realizar bailes y espectáculos públicos con fines lucrativos, presencia de uno o más grupos y/o artistas, según el aforo del salón:**

a) Mayor de 200 personas.	Por evento	\$350.00
b) Menor de 200 personas pero mayor a 100.	Por evento	\$180.00
c) Noche disco con aforo hasta 200 personas.	Por evento	\$180.00

Exentos cuando es a beneficio social y escuelas según aforo.

**Artículo 9. Cuotas de recuperación comedor DIF Municipal.**

**I.- Por servicio de alimentación.**

a) Platillo sencillo.	Por platillo	\$7.00
b) Platillo doble.	Por platillo	\$10.00

**II.- Cuota de recuperación por medicamentos proporcionados por dispensario médico DIF Municipal.**

En cuanto al cobro por medicamentos se determinara en el catálogo de precios vigente del Sistema DIF Municipal.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LOS APROVECHAMIENTOS**

**Artículo 10.-** Los ingresos por concepto de rezagos, recargos, multas, reparación de daños denunciada por ofendidos, reintegros por responsabilidades administrativas o fiscales, donativos y subsidios, herencias y legados, gastos de ejecución y administración de impuestos, originados por la celebración de convenios, se registrarán como aprovechamientos y se liquidarán y cobraran de conformidad a la Ley de Ingresos para el municipio de Doctor Mora, Gto., correspondiente al ejercicio fiscal 2019, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento de Tránsito Municipal, Disposiciones Administrativas de Recaudación y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 11.-** Para efectos de los artículos 73 fracción VI, 74, 179, 184, 186 y 191 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, en relación con el cobro de multas por presentación y pago extemporáneo, se aplicará la siguiente tabla de multas.

**I.- Por presentación extemporánea.**

Vencimiento	Multa
a) Hasta 15 días de vencimiento.	2.1 unidad de medida y actualización (UMA).
b) Hasta un mes de vencimiento.	2.1 unidad de medida y actualización (UMA).
c) Hasta dos meses de vencimiento.	3.1 unidad de medida y actualización (UMA).
d) Hasta tres meses de vencimiento.	4.2 unidad de medida y actualización (UMA).
e) Hasta cuatro meses de vencimiento.	5.2 unidad de medida y actualización (UMA).
f) Hasta cinco meses de vencimiento.	6.3 unidad de medida y actualización (UMA).
g) Hasta seis meses de vencimiento.	7.3 unidad de medida y actualización (UMA).
h) Hasta siete meses de vencimiento.	8.4 unidad de medida y actualización (UMA).
i) Hasta ocho meses de vencimiento.	9.4 unidad de medida y actualización (UMA).
j) Hasta nueve meses de vencimiento en adelante	10.5 unidad de medida y actualización (UMA).

**II.- Por pago extemporáneo.**

Vencimiento	Multa
a) Hasta un mes de vencimiento.	2.1 unidad de medida y actualización (UMA).
b) Hasta dos meses de vencimiento.	3.1 unidad de medida y actualización (UMA).
c) Hasta tres meses de vencimiento.	4.2 unidad de medida y actualización (UMA).
d) Hasta cuatro meses de vencimiento.	5.2 unidad de medida y actualización (UMA).
e) Hasta cinco meses de vencimiento.	6.3 unidad de medida y actualización (UMA).
f) Hasta seis meses de vencimiento.	7.3 unidad de medida y actualización (UMA).

g)	Hasta siete meses de vencimiento.	de	8.4 unidad de medida y actualización (UMA).
h)	Hasta ocho meses de vencimiento.	de	9.4 unidad de medida y actualización (UMA).
i)	Hasta nueve meses de vencimiento en adelante.	de	10.5 unidad de medida y actualización (UMA).

**Artículo 12.-** Para el cumplimiento de los artículos 7, 8, 10, 11, 28, 29, 38 y 108 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato en función de la operatividad, que faculta el artículo 55 y 141 del mismo. Se establecen las multas en unidades de medida y actualización UMA que rija en el estado, además de corregir las irregularidades detectadas de acuerdo a las normas establecidas conforme a lo siguiente:

**I.- Trámite de licencia de construcción o permiso de construcción necesarios ante la dirección:**

- a) No haya tramitado la licencia para excavar en la vía pública y/o licencia para la ruptura de pavimento o banquetas: De 4 a 9 unidades de medida y actualización (UMA);
- b) Haya construido los elementos arquitectónicos que constituyen el perfil de una fachada como pilastras, jardineras, marcos depuestos y ventanas, repisotes, cornisas y cejas sobresaliendo más de 10.00 cm del alineamiento de la calle: De 21 a 52 unidades de medida y actualización (UMA);
- c) Haya construido balcones abiertos, los voladizos, salientes y marquesinas, sobresaliendo del alineamiento más de 50.00 cm: De 42 a 100 unidades de medida y actualización (UMA);
- d) Haya construido las marquesinas sobre la vía pública y la utilice como piso: De 63 a 100 unidades de medida y actualización (UMA);
- e) Haya construido rejas en ventanas que sobresalgan más de 15 centímetros sobre el alineamiento de la calle: De 10.5 a 21 unidades de medida y actualización (UMA);
- f) El dueño del inmueble tenga ventanas en la planta baja, que abatan hacia afuera, sobre el alineamiento de la calle y obstruya el paso peatonal. así mismo que en la planta alta, existan ventanas que se abatan hacia afuera a una distancia

- menor de 2.00 m de una línea de transmisión eléctrica: De 10.5 a 21 unidades de medida y actualización (UMA);
- g) Tengan toldos que sobresalgan hasta el ancho del alineamiento de la acera disminuido en menos de 50.00 cm: De 10.5 a 21 unidades de medida y actualización (UMA);
- h) Quienes hayan ejecutado maniobras de materiales para construcción, sobre la vía pública, el arroyo de la vialidad y la acera, y que hayan dejado residuos de material de construcción sin que éste hubiera sido retirado después de la respectiva notificación oficial y con el objeto de restaurar la fisonomía urbana de las aceras y calles: De 12.6 a 20 unidades de medida y actualización (UMA); y
- i) Quienes hayan ejecutado obras de conexión de agua potable y alcantarillado, que no hayan restaurado la fisonomía de aceras y calles o que hayan dejado residuos de tierra, lodo, basura y materiales en general: De 15.75 unidades de medida y actualización (UMA).

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES**

**Artículo 13.-** Los ingresos por aportaciones para el municipio provenientes del fondo para la infraestructura social municipal y del fondo para el fortalecimiento para los municipios se recibirán de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y con la Ley de Coordinación Fiscal del Estado y el ingreso se reflejará como participaciones federales.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y ESTÍMULOS FISCALES**

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento faculta al tesorera/o municipal y en su ausencia al encargado/a de impuestos inmobiliarios, para realizar descuentos a los créditos fiscales hasta en un 100% en la condonación del adeudo en los ingresos derivados de recargos, multas y gastos de ejecución atendiendo a las circunstancias personales del solicitante.

**Artículo 15.-** Quedarán exentas de los impuestos de división, traslación de dominio, certificado de no adeudo, honorarios de valuación, las traslaciones de dominio que se deriven de las escrituras que se tramiten por medio del programa de "Asentamientos Humanos", "Regularización de Predios Rústicos, Agrícolas y Ganaderos de Pequeña Propiedad" que lleva a cabo esta Presidencia Municipal en coordinación con la Dirección de Tenencia de la Tierra, debiendo pagar el impuesto predial a partir de la fecha en que se dé de alta la cuenta en el padrón del catastro municipal.

**Artículo 16.-** Se faculta al Presidente Municipal para otorgar reducciones de hasta un 50% en el cobro de los derechos por la expedición de permisos eventuales para la venta de bebidas alcohólicas de conformidad con la tarifa consignada en el artículo 24 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2019.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** Las presentes Disposiciones Administrativa entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

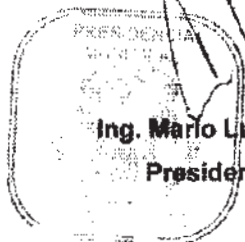
**Artículo Segundo.-** Referente al artículo 12 del Reglamento de Catastro, Impuestos Inmobiliarios y Peritos Valuadores Fiscales para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato en la fracción V al hacer el peritaje físico en caso de ser división del predio, se deberá anexar plano topográfico de la totalidad del predio, especificando dentro del mismo, la fracción a dividir con superficie restante y la que se desprende, y deberá entregarse al notario o contribuyente para el trámite de solicitud de permiso de división, mismo que será validado por la Dirección de Obras Públicas para anexarse a la traslación de dominio.

**Artículo Tercero.-** Referente al artículo 21 de la Ley para la Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Guanajuato, este H. Ayuntamiento dictamina el cobro de \$87.29 por cada certificado que se emita por parte de Catastro Municipal en la regularización de predios rústicos, ya que el citado artículo exige del pago de este derecho a la expedición de certificados provenientes del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y no a los expedidos por el municipio.

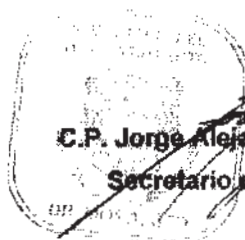
**Artículo Cuarto.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento legal.

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

Dado en el Palacio Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, a los **28 veintiocho** días el mes de **Mayo** del año **2019 dos mil diecinueve**.



**Ing. Mario Luis Arvizu Méndez**  
**Presidente Municipal**



**C.P. Jorge Alejandro Ceballos Briones**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANÍMARO, GTO.

EL CIUDADANO ARMANDO SOLIS PANTOJA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 y 107, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESION ORDINARIA No.22 (VEINTIDOS) DE FECHA 14 (CATORCE) DE AGOSTO DEL AÑO 2019, SE APROBÓ LA MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 3, 5, 10, FRACCIÓN I, II, III, Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN IV Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 11, DEL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUANÍMARO, GTO. PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 92, SEGUNDA PARTE, FECHA 08 DE JUNIO DE 2004, AL TENOR SIGUIENTE:

### ACUERDO:

**ÚNICO: SE APRUEBA** LA MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 3, 5, 10, FRACCIÓN I, II, III, Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN IV Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 11, DEL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUANÍMARO, GTO. PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 92, SEGUNDA PARTE, FECHA 08 DE JUNIO DE 2004, PARA QUEDAR EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

**ARTÍCULO 3.** PARA EN CASO DE VIÁTICOS ORIGINADOS CON MOTIVO DE VIAJES POR COMISIONES, ENCOMIENDAS O CUALQUIER OTRO FIN ORDENADO O LLEVADO A CABO POR CUALQUIERA DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO ESTE NO DEBERÁ DE EXCEDER DE 9 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN POR CONSUMO, DEBIÉNDOSE COMPROBAR EL GASTO MEDIANTE COMPROBANTE FISCAL QUE CUMPLA LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY.

**ARTÍCULO 5.** PARA EL SUPUESTO QUE ANTECEDE EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, EL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO DETERMINARÁ PREVIA PETICIÓN SEGÚN SEA EL CASO EL MONTO DE LA EROGACIÓN, EN LOS SUPUESTOS EN LOS CUALES ESTA SE EXCEDA DE LA CANTIDAD DE \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.).

**ARTÍCULO 10.** PARA VIÁTICOS POR CONSUMO DE ALIMENTOS, EL LÍMITE POR FUNCIONARIO SERÁ DE:

I.- TRATÁNDOSE DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA HASTA LO EQUIVALENTE A 5 (CINCO) UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN.

II.- PARA EL CASO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE SERÁ HASTA LO EQUIVALENTE A 4 (CUATRO) UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN.

III.- PARA GASTOS DE ALIMENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRABAJEN HORAS EXTRAS SERÁ HASTA LO EQUIVALENTE A 1 (UNA) UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN.

IV. PARA EL CASO DE COMISIONES POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, ESTE PODRÁ SER A SU CRITERIO ATENDIENDO A LOS PRINCIPIOS DE GASTO PÚBLICO.

**ARTÍCULO 11.** SE DEROGA.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** SE DEROGA CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN QUE SE OPONGA A LO SEÑALADO EN ESTE ACUERDO.

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

DADO EN EL SALON DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE HUANÍMARO, GUANAJUATO A LOS 23 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019.



PROFR. IGNACIO CERVANTES CONTRERAS  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

EL CIUDADANO LIC. HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 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 DE FECHA 22 DE AGOSTO DEL AÑO 2019, APROBÓ LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración Pública Municipal 2018-2021 tiene como compromiso unir esfuerzos con un objetivo común, hacer de León un municipio que enfrente los retos con acciones inmediatas y eficaces.

El Programa de Gobierno Municipal está diseñado para provocar la participación de los ciudadanos, por tal motivo es fundamental conservar el enfoque de que la persona es el centro de nuestros esfuerzos.

Una política pública de mejora regulatoria sólida, ayuda a las administraciones públicas a ser más eficientes, transparentes, a brindar mejores servicios a los ciudadanos, y a que las leyes y reglamentos que se emitan tengan un beneficio por encima del costo de cumplirlas.

A nivel mundial existen modelos de políticas públicas de mejora regulatoria propuestos, sin embargo ninguno es condición única y tienen un factor común, la revisión de prácticas que han tenido efectos positivos.

En ese tenor, resulta imperativo aprovechar el marco jurídico que desde la Federación se instauró con la Ley General de Mejora Regulatoria para consolidar una política pública en la materia.

Mediante el presente reglamento se pretenden consolidar las actuales herramientas en la materia, destacando el fortalecimiento de la implementación del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR ex ante), antes de la creación o modificación de regulaciones y de forma complementaria realizar con posterioridad a ese Análisis de Impacto Regulatorio (AIR ex post) revisiones periódicas del acervo regulatorio y de trámites, a fin de disminuir cargas administrativas, y evaluar su pertinencia desde un punto de vista de política pública, garantizando que éstas sigan cumpliendo su objetivo o de otra manera se mejoren.

Asimismo, resulta necesario que los esfuerzos en simplificación y digitalización de trámites de alto impacto se lleven a cabo en un espectro más amplio, entre dependencias y entidades.

El involucramiento de los ciudadanos para lograr una verdadera gobernanza regulatoria debe fomentarse ampliando su alcance a través de medios como el de la plataforma del Consejo de Mejora Regulatoria, así como el de la protesta ciudadana el cual se pretende instaurar para reportar acciones u omisiones de los servidores públicos encargados de trámites o servicios.

La seguridad jurídica de las personas, la transparencia en el actuar del gobierno, las facilidades en el cumplimiento regulatorio y el fomento en el uso de las tecnologías de la información, son objetivos alcanzables mediante la incorporación de nuevas herramientas como lo son el registro de regulaciones, el expediente para trámites y servicios, el registro de visitas domiciliarias y la agenda regulatoria.

Es por ello, que el presente reglamento pretende formar parte de las acciones de gobierno cuya importancia radica en diseñar políticas públicas implementadas en función de las necesidades de los ciudadanos, llevando a la par actividades administrativas eficientes que eleven la calidad de la gestión pública en beneficio de la población, aplicando la simplificación administrativa y mejora de procesos en la prestación de trámites y servicios.

El **"Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Guanajuato"**, contiene la estructura y objetivos

generales siguientes:

- a) **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.** Se establece el objeto y glosario de términos y la supletoriedad de los supuestos no previstos en el reglamento.
- b) **CAPITULO II.- LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES.** Se establecen las autoridades y las atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- c) **CAPITULO III.- DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.** Se establecen las obligaciones de los sujetos obligados, así como las facultades del responsable en materia de mejora regulatoria de cada dependencia y entidad dentro la Administración Pública Municipal.
- d) **CAPITULO IV.- CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA.** Se define la estructura del Consejo, el procedimiento de la designación de los integrantes, sus atribuciones y facultades, requisitos para formar parte del consejo, así como también el funcionamiento y periodicidad del mismo.
- e) **CAPITULO V.- COMISIONES DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA.** Define la integración de cada Comisión que se cree dentro del Consejo, alcances de cada Comisión, asistencia de funcionarios públicos en las sesiones para apoyo a las mismas, así como el funcionamiento de cada Comisión.
- f) **CAPITULO VI.- PROGRAMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.** Se establece el contenido del Programa Municipal y término para ello.
- g) **CAPITULO VII.- HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA.** Se establecen las herramientas en materia de mejora regulatoria las cuales son el Catalogo Municipal, Registro de Regulaciones, Registro de trámites y Servicios, Registro de Visitas Domiciliarias, Expediente para Trámites y Servicios, Protesta Ciudadana, Agenda Regulatoria, Análisis de Impacto Regulatorio, así como los responsables de la administración cada una de ellas.
- h) **CAPITULO VIII.- UNIDADES INTERNAS DE MEJORA REGULATORIA.** Se prevé la instalación las Unidades Internas de Mejora Regulatoria al interior de cada uno de los Sujetos Obligados, así como la integración de las mismas.
- i) **CAPITULO IX.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS.** Se establece la previsión del supuesto de la determinación de las sanciones al sujeto obligado en materia de mejora regulatoria de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

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

#### ACUERDO

Único. Se aprueba la creación del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Guanajuato, para quedar en los términos siguientes:

### REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### *Objeto*

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de interés general, y tiene por objeto el establecimiento de los principios, bases y herramientas que deberán observar los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria.

##### *Glosario*

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, además de los conceptos que prevén la Ley General y la Ley, se entiende por:

I. **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio;

II. **Catálogo Municipal:** Herramienta tecnológica que compila el Registro de Regulaciones, el Registro de Trámites y Servicios, el Expediente para Trámites y Servicios, el Registro de Visitas Domiciliarias y la Protesta

Ciudadana, también denominado Ventanilla Virtual;

III. **Comisiones:** Grupos de trabajo encargados de dictaminar técnicamente sobre temas específicos que les encomiende el Consejo, con relación a los planes, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;

IV. **Consejo:** El Consejo de Mejora Regulatoria;

V. **Costo-Beneficio:** Evaluación que relaciona los costos que se derivan de la aplicación de una Regulación con los beneficios generados por ésta;

VI. **Dirección:** Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Economía, encargada y con atribuciones en materia de Mejora Regulatoria;

VII. **Ley:** Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato;

VIII. **Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;

IX. **Mejora Regulatoria:** Política pública que consiste en la generación de normas claras y eficientes, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto;

X. **Programa de Mejora Regulatoria:** Programas de Trabajo Interno de los Sujetos Obligados en materia de Mejora Regulatoria;

XI. **Programa Municipal:** Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

XII. **Registro de Reguaciones:** Herramienta tecnológica que contendrá todas las Regulaciones del Municipio emitidas por el Ayuntamiento;

XIII. **Registro de Trámites y Servicios:** Herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados;

XIV. **Responsable de Mejora Regulatoria:** Persona designada por quien funja como titular de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las acciones e instrumentos contemplados en el presente Reglamento;

XV. **Sujetos Obligados:** La Administración Pública Municipal; y

XVI. **UNIMER:** Unidad Interna de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

#### ***Supletoriedad***

**Artículo 3.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria la Ley General, la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de mejora regulatoria.

## **CAPITULO II AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES**

#### ***Autoridades***

**Artículo 4.-** Son autoridades en materia de mejora regulatoria:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. La persona que funja como titular de la Presidencia Municipal; y
- III. La Dirección,

**Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria**

**Artículo 5.-** La Dirección, además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las políticas en materia de Mejora Regulatoria;
- II. Emitir recomendaciones al H. Ayuntamiento, sobre la necesidad o conveniencia de generar proyectos de creación, modificación o supresión de Regulaciones;
- III. Formular y proponer a la persona que funja como titular de la Presidencia Municipal la emisión de Regulaciones para la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria que establece la Ley y el presente Reglamento; y
- IV. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

**CAPITULO III  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Obligaciones**

**Artículo 6.-** Los Sujetos Obligados en el marco del presente Reglamento, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Prestar las facilidades necesarias para implementar el Programa Municipal y todos aquellos acuerdos aprobados por el Consejo;
- II. Elaborar e implementar los Programas de Mejora Regulatoria presentando los avances de su ejecución de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Funcionamiento de las Unidades Internas de Mejora Regulatoria;
- III. Atender las recomendaciones emitidas por la Dirección, en caso contrario, se deberá justificar, en un plazo que no excederá los 3 días hábiles, las razones por las cuales no considera viable la implementación de dichas recomendaciones;
- IV. Formar parte de las Comisiones que determine el Consejo;
- V. Participar en las sesiones del Consejo a las que se les haya convocado;
- VI. Mantener actualizado el Registro de Trámites y Servicios y el Registro de Visitas Domiciliarias de manera inmediata, permanente y continua, así como tener físicamente a disposición del público la información de su competencia que al respecto esté inscrita en el mismo;
- VII. Solicitar únicamente los requisitos inscritos en el Registro de Trámites y Servicios;
- VIII. Elaborar y presentar el AIR, así como observar lo señalado en el dictamen emitido por la Dirección;
- IX. Elaborar y actualizar sus Manuales Internos de Organización y Procedimientos para determinar el ámbito de facultades y decisión de cada una de las áreas que integran la dependencia o entidad de que se trate, de

conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional;

X. Designar una persona que funja como Responsable de Mejora Regulatoria ante la Dirección;

XI. Las demás que se establezcan en la Ley General, en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### ***Facultades del Responsable de Mejora Regulatoria***

**Artículo 7.-** La persona Responsable de Mejora Regulatoria tendrá dentro de sus facultades coordinar las actividades de Mejora Regulatoria al interior de los Sujetos Obligados y aquellas que expresamente le atribuyan los Lineamientos para el Funcionamiento de las Unidades Internas de Mejora Regulatoria y demás disposiciones generales aplicables.

### **CAPITULO IV CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**

#### ***Definición e Integración***

**Artículo 8.-** El Consejo de Mejora Regulatoria es un órgano de asesoría y consulta en materia de Mejora Regulatoria, cuyos miembros tendrán derecho a voz y voto y el cual se conforma de la siguiente manera:

- I. Una representación del H. Ayuntamiento, quien será la persona que tenga a su cargo la presidencia de la comisión del Ayuntamiento en materia de desarrollo económico o su equivalente;
- II. Una Secretaría Técnica que estará a cargo de la persona que funja como titular de la Dirección General de Economía; y
- III. Siete personas provenientes de la ciudadanía de los diversos sectores económicos.

#### ***Atribuciones***

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Consejo:

- I. Aprobar los planes, programas y acciones internas que la Dirección considere pertinentes para cumplir con el objeto del presente Reglamento;
- II. Emitir opiniones y proponer estrategias, criterios y acciones en general para la conducción y orientación de las políticas públicas en materia de Mejora Regulatoria, así como de la operación y funcionamiento de las herramientas señaladas en el presente Reglamento;
- III. Acordar la creación y conformación de las comisiones que se determinen como necesarias;
- IV. Proponer reformas, adiciones y/o derogaciones a las Regulaciones;
- V. Aprobar y evaluar el Programa Municipal;
- VI. Proponer alternativas de financiamiento para impulsar el proceso de Mejora Regulatoria;
- VII. Establecer los canales de comunicación más adecuados con la ciudadanía a efecto de incorporar en los Programas de Mejora Regulatoria, las opiniones de ésta que versen sobre los diversos trámites y servicios del Municipio;
- VIII. Realizar encuestas o estudios de evaluación de la percepción de la ciudadanía con relación a los trámites y procedimientos administrativos de los Sujetos Obligados;

- IX. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de Mejora Regulatoria;
- X. Rendir por escrito al H. Ayuntamiento un informe anual de actividades, por conducto de la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo; y
- XI. Las demás que se establezcan en la Ley General, la Ley, las que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales aplicables.

***Facultades de la persona que funja  
como titular de la Presidencia del Consejo***

**Artículo 10.-** La persona que funja como titular de la presidencia del Consejo tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al Consejo las estrategias generales en materia de Mejora Regulatoria, para su inclusión en el Programa Municipal;
- II. Presidir las sesiones del Consejo;
- III. Elaborar, en coordinación con la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, el Plan de Trabajo del Consejo y presentarlo al Pleno para su aprobación;
- IV. Fomentar la participación activa de todos los miembros del Consejo y de los Sujetos Obligados;
- V. Representar al Consejo en todos los actos oficiales y ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas y delegar en su caso dicha representación;
- VI. Fungir como portavoz del Consejo, difundiendo las acciones, programas, proyectos y logros alcanzados;
- VII. Convocar por sí o a través de la persona que funja titular de la Secretaría Técnica del Consejo, a las sesiones del mismo;
- VIII. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo se ejecuten en los términos aprobados;
- IX. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo del Consejo; y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- X. Dirigir el proceso para integrar las comisiones que el Consejo crea conveniente para su eficaz funcionamiento;
- XI. Presentar para aprobación del Consejo, el calendario anual de reuniones de dicho órgano consultivo; y
- XII. Las demás que le confiera el Consejo o deriven del presente Reglamento.

***Atribuciones de la Secretaría Técnica***

**Artículo 11.-** La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar, previo acuerdo con la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo, a las sesiones del Consejo y remitir la información respectiva a sus integrantes;
- II. Levantar las actas de las sesiones y mantenerlas bajo su resguardo; así como llevar el control de asistencias y la correspondencia oficial del mismo;
- III. Resolver sobre las ausencias por licencia, dando aviso al Consejo;



- IV. Formular, previo acuerdo con la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo, el orden del día para las sesiones;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y brindar el apoyo oficial necesario para su realización;
- VI. Colaborar con la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo en el desempeño de sus atribuciones;
- VII. Elaborar un informe anual sobre los avances y resultados del Programa Municipal para su presentación al Consejo;
- VIII. Elaborar la propuesta del calendario de reuniones del Consejo;
- IX. Resguardar el archivo del Consejo;
- X. Legitimar con firma autógrafa o electrónica de su titular, los acuerdos y comunicaciones del Consejo; y
- XI. Las demás que le confiera el Consejo o deriven del presente Reglamento.

***Facultades generales de las personas integrantes del Consejo***

**Artículo 12.-** Las personas integrantes del Consejo, tendrán las facultades generales siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto;
- II. Proponer estrategias, programas, proyectos y acciones específicas para su integración en el Plan de Trabajo, así como aquellas tendientes al cumplimiento de las atribuciones del Consejo;
- III. Formar parte de las comisiones que determine integrar el Consejo;
- IV. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo; y
- V. Las demás que le confiera el Consejo o deriven del presente Reglamento.

***Designación de integrantes del Consejo***

**Artículo 13.-** La designación de las personas provenientes de la ciudadanía que se señalan en el artículo 8 fracción III del presente Reglamento se realizará por el Ayuntamiento de la propuesta que realice la persona que funja como titular de la Presidencia Municipal.

Para integrar dichas propuestas, la persona que funja como titular de la Presidencia Municipal emitirá convocatorias a las organizaciones de la sociedad civil y a los organismos y representantes de los diferentes sectores económicos, a efecto de que propongan, procurando garantizar el principio de paridad de género, a quién les representará ante el Consejo, haciéndoles de su conocimiento que de no formular dicha propuesta será la persona que funja como titular de la Presidencia Municipal quien la realice directamente.

Por lo que hace a la representación del H. Ayuntamiento se nombrará por el Pleno del mismo.

En la sesión de Instalación se elegirá de entre las personas provenientes de la ciudadanía, miembros de este consejo, a quien fungirá como la persona titular de la presidencia del Consejo.

***Requisitos para ser integrante del Consejo como persona proveniente de la ciudadanía***

**Artículo 14.-** Los requisitos para ser la persona propuesta y formar parte del Consejo son los siguientes:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos:
- II. Acreditar residencia efectiva de al menos dos años en el Municipio de León, Guanajuato; y
- III. No haber recibido condena por delito grave señalado por el Código Penal para el Estado de Guanajuato, ni tampoco por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama quedará inhabilitado para ser integrante cualquiera que haya sido la pena.

#### ***Invitados Permanentes***

**Artículo 15.-** A las sesiones del Consejo asistirán con el carácter de invitados permanentes las personas que funjan como titulares de la Tesorería Municipal, la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Dirección General de Gestión Ambiental, la Dirección General de Movilidad, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, la Dirección General de Protección Civil, la Dirección General de Tránsito, y de la Dirección General de Fiscalización y Control, quienes tendrán únicamente el derecho a voz.

Los integrantes de Ayuntamiento que deseen asistir a las sesiones, tendrán el carácter de invitados permanentes y contarán con derecho a voz.

#### ***Invitados Especiales***

**Artículo 16.-** A las sesiones del Consejo y a propuesta de la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo o de la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, podrán ser invitados otros miembros titulares de los Sujetos Obligados, Organismos Federales, Estatales y Municipales, Representantes de Cargos de Elección Popular, Especialistas, Representantes de Universidades, de los Colegios de Profesionistas u otros Representantes de los Sectores Económicos, a efecto de que puedan participar en los diferentes temas que se traten para que aporten sus experiencias y conocimientos en la materia y quienes tendrán derecho únicamente a voz.

Deberá de procurarse la invitación de dos jóvenes, propuestos por el Instituto Municipal de la Juventud, atendiendo el perfil que defina el propio Consejo.

#### ***Naturaleza y duración del encargo***

**Artículo 17.-** Los cargos del Consejo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Las personas provenientes de la ciudadanía que integran el Consejo, durarán en su encargo tres años y podrán ser ratificados por una sola vez para otro periodo igual.

#### ***Periodo para la renovación del Consejo***

**Artículo 18.-** La Administración Pública Municipal entrante deberá renovar o reinstalar el Consejo, dentro de los primeros seis meses de iniciada la administración y mientras no se lleve a cabo, el Consejo en función seguirá operando de manera habitual.

#### ***Remoción del cargo***

**Artículo 19.-** Las personas que integran el Consejo podrán ser removidos de sus cargos, cuando en el desempeño del mismo se cometan faltas graves, en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas que perjudique el buen desempeño de sus funciones.

La remoción del cargo se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidad administrativa.



**Renuncia del cargo**

**Artículo 20.-** Corresponde al Consejo resolver sobre la renuncia de sus integrantes, previa petición por escrito a la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo.

Tratándose de la renuncia de la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo se deberá nombrar de entre las personas provenientes de la ciudadanía, a la persona que fungirá como titular de la presidencia del Consejo, quien tomará protesta en la sesión en la que se nombrará.

**Faltas Justificadas**

**Artículo 21.-** Cuando alguna de las personas provenientes de la ciudadanía que integran el Consejo, por causas ajenas al mismo falte a alguna de las sesiones, previo aviso y con justificación válida dirigida a la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo con 24 horas de anticipación, se considerará como falta justificada, dejando constancia de los hechos en el acta de la sesión respectiva.

**Faltas Injustificadas**

**Artículo 22.-** Cuando alguna de las personas provenientes de la ciudadanía falte a alguna de las sesiones, sin previo aviso y sin justificación dirigida a la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo con 24 horas de anticipación, se considerará como falta injustificada, dejando constancia de los hechos en el acta de la sesión respectiva.

La falta injustificada de la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo, así como de las personas provenientes de la ciudadanía por más de dos sesiones ordinarias dentro de un año calendario, tendrá como consecuencia la remoción de su encargo. La persona que funja como titular de la Secretaría Técnica informará lo conducente al pleno del Consejo.

Para tal efecto, en la reunión ordinaria del Consejo inmediata posterior a que se actualice este supuesto, se deberá hacer constar el cómputo respectivo por la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, y que le notificará a la persona integrante en cuestión, para realizar el procedimiento de remoción respectivo.

**Sesiones del Consejo**

**Artículo 23.-** El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán por lo menos trimestralmente conforme al calendario anual propuesto, las segundas cuando la naturaleza, urgencia o importancia del asunto a tratar así lo amerite.

La persona que funja como titular de la presidencia del Consejo o la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo, podrán convocar, indistintamente, a las sesiones del Consejo.

**Notificación de las Convocatorias**

**Artículo 24.-** La persona que funja como titular de la Secretaría Técnica notificará las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo a las personas que lo integran, a la persona que funja como titular de la Presidencia Municipal, a los invitados permanentes y a los invitados especiales por oficio o a través de medios electrónicos; la notificación a las sesiones ordinarias se realizará por lo menos con siete días naturales de anticipación a la fecha de su celebración y en las sesiones extraordinarias, con tres días naturales de anticipación.

En ambos casos, las convocatorias a las sesiones tendrán inserto el lugar y fecha de la celebración, así como el orden del día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar.

**Desahogo y actas de las sesiones**

**Artículo 25.-** Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por las personas integrantes asistentes del Consejo.

En cada sesión deberá levantarse acta debidamente circunstanciada, que contendrá los acuerdos aprobados y deberá ser firmada por la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo y la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica adjuntando la lista de asistencia respectiva.

La persona que funja como titular de la Secretaría Técnica elaborará el acta respectiva, cuyo contenido se aprobará a más tardar en la siguiente sesión, debiendo remitir una copia por medios de comunicación electrónicos a las demás personas integrantes del Consejo para su conocimiento.

#### **Validez de las sesiones**

**Artículo 26.-** Para que las sesiones sean válidas se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de quienes integran el Consejo.

De no integrarse el quórum a que se refiere el párrafo anterior, se convocará a una segunda sesión dentro de los treinta minutos siguientes, la cual podrá celebrarse con quienes se encuentren presentes, en la que invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo o la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica.

En caso de ausencia de la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo, la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica presidirá las sesiones, con las facultades inherentes al mismo.

#### **Decisiones y acuerdos**

**Artículo 27.-** Las decisiones y acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la persona que preside la sesión tendrá voto de calidad.

#### **Auxilio del Consejo**

**Artículo 28.-** Para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, las autoridades en materia de mejora regulatoria y los Sujetos Obligados, podrán auxiliarse en el Consejo para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan.

### **CAPITULO V COMISIONES DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**

#### **Integración**

**Artículo 29.-** El Consejo podrá integrar comisiones para el estudio, análisis y dictamen de los asuntos relacionados con la mejora regulatoria.

Las comisiones se integrarán de manera colegiada, con el número de miembros y en la forma que el Consejo estime conveniente en cada caso.

Cada comisión tendrá una persona que la coordinará y la cual se designará por quienes la integran, tendrá la función de proponer el orden del día, así como preparar el desahogo de las sesiones, contando para ello con el auxilio de la Dirección.

La persona que funja como titular de la presidencia del Consejo o la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, podrán invitar a las personas que funjan como titulares de los Sujetos Obligados que tengan relación directa con el procedimiento, actividad u ordenamiento materia de trabajo de la Comisión.

#### **Comisiones**

**Artículo 30.-** Las comisiones podrán analizar y dictaminar, entre otros, sobre los temas que les encomiende el Consejo.

Las Comisiones, por conducto de quien la coordine, deberá rendir a la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, un informe anual de actividades.

#### ***Apoyo en Comisiones***

**Artículo 31.-** Tratándose de reformas, adiciones y/o derogaciones a Regulaciones podrá integrarse a las Comisiones personal de la Unidad Administrativa en materia de apoyo a la función edilicia.

#### ***Sesiones***

**Artículo 32.-** Las Comisiones se reunirán con la periodicidad necesaria para la resolución de los asuntos que tengan encomendados.

#### ***Asistencia y votación***

**Artículo 33.-** Las Comisiones sesionarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus determinaciones se tomarán por mayoría de votos. Todas las personas integrantes tendrán voz y voto.

#### ***Validez de las sesiones***

**Artículo 34.-** Si no se reuniere el quórum legal estipulado en el artículo anterior, quien coordine la Comisión convocará a nueva reunión, dentro de los treinta minutos siguientes, la cual tendrá validez con los miembros que asistan.

#### ***Coordinación entre Comisiones***

**Artículo 35.-** El Consejo o la persona que funja como titular de la presidencia del Consejo podrán turnar, cuando su naturaleza así lo requiera, un asunto a dos o más Comisiones para su análisis y dictamen de manera conjunta.

#### ***Dictámenes o propuestas de las Comisiones***

**Artículo 36.-** Las Comisiones no tendrán facultades ejecutivas, por lo que en todo caso someterán a consideración del Consejo sus dictámenes o propuestas.

Una vez que el Consejo apruebe los dictámenes o propuestas de las Comisiones, éstas tendrán el carácter de acuerdo.

Si debido a la naturaleza del asunto es necesaria la aprobación del H. Ayuntamiento, el Consejo acordará que se remita el respectivo acuerdo al mismo para su aprobación conducente, agotando el procedimiento establecido en el reglamento correspondiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROGRAMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

#### ***Programa Municipal***

**Artículo 37.-** El Programa Municipal es el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones para llevar a cabo la política de Mejora Regulatoria en el ámbito Municipal, el cual tendrá una visión a tres años y será elaborado por la Dirección con el visto bueno del Consejo.

#### ***Contenido mínimo***

**Artículo 38.-** El Programa Municipal comprenderá, al menos, lo siguiente:

- I. Un diagnóstico de la situación que guarda la política de mejora regulatoria en el Municipio;
- II. Las acciones que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento de la calidad regulatoria del Municipio e impulsen la eficiencia de la gestión pública;
- III. Las herramientas para la instrumentación de la mejora regulatoria y su uso sistemático; y

## IV. Las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria.

**CAPÍTULO VII  
HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA*****Catálogo Municipal***

**Artículo 39.-** El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila el Registro de Regulaciones, el Registro de Trámites y Servicios, el Expediente para Trámites y Servicios, el Registro de Visitas Domiciliarias y la Protesta Ciudadana, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados, quienes deberán inscribirlo y actualizarlo de manera permanente conforme a la Ley General.

***Administración de los Registros***

**Artículo 40.-** La Unidad Administrativa en materia de apoyo a la función edilicia, será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro de Regulaciones. Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias y en los términos establecidos en la Ley General, deberán coordinarse con la Unidad Administrativa en mención para compilar y revisar la información vertida en el Registro de Regulaciones.

La Dirección conformará, coordinará y publicará el Registro de Trámites y Servicios y el Registro de Visitas Domiciliarias con la información que inscriban los Sujetos Obligados a más tardar el último día del mes de enero de cada año, atendiendo a lo dispuesto en Ley General.

***Expediente para Trámites y Servicios***

**Artículo 41.-** La Unidad Administrativa en materia de Tecnologías de la Información será la responsable de crear y mantener en funcionamiento la plataforma electrónica correspondiente al Expediente para Trámites y Servicios conforme a lo establecido en Ley General.

La Dirección podrá proponer a los Sujetos Obligados los documentos electrónicos para resolver trámites y servicios que puedan integrar, asimismo verificará que los Sujetos Obligados no soliciten información que ya conste en el Expediente para Trámites y Servicios ni requieran documentación que tengan en su poder.

***Protesta Ciudadana***

**Artículo 42.-** La Protesta Ciudadana será revisada por la Dirección, quien dará vista de la misma al Sujeto Obligado y en su caso, a la Contraloría Municipal.

El Sujeto Obligado deberá, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, dar contestación a la persona que la presentó, dando vista a la Dirección y en su caso a la Contraloría Municipal, así mismo deberán informar a la Dirección del seguimiento a la atención de la Protesta Ciudadana.

***Agenda Regulatoria***

**Artículo 43.-** Los Sujetos Obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Dirección conforme lo dispuesto en la Ley General.

***Del AIR***

**Artículo 44.-** El AIR es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La Dirección emitirá la Guía para la Elaboración del AIR, misma que deberá ser observada por los Sujetos Obligados.

**Objeto del AIR**

**Artículo 45.-** Las Propuestas Regulatorias deberán ser justificadas mediante el AIR. El AIR deberá ser formulado conforme lo establecido en Ley General por los Sujetos Obligados y remitirlo a la Dirección, a efecto de que se emita el dictamen correspondiente.

Lo anterior se llevará a cabo, sin perjuicio de las atribuciones que al respecto tiene la Secretaría del H. Ayuntamiento en cuanto a la revisión de las Propuestas Regulatorias con base a su facultad reglamentaria.

Cuando las Propuestas Regulatorias deban ser aprobadas por el H. Ayuntamiento, será requisito indispensable que previamente a esta aprobación, la propuesta contenga el dictamen favorable relacionado con el AIR o en su defecto la exención que emita la Dirección de conformidad con lo establecido en la Guía para la Elaboración del AIR.

**Notificación del Dictamen**

**Artículo 46.-** El dictamen respectivo se notificará a la persona que funja como titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento y a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, a efecto de cumplir en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Programa de Mejora Regulatoria**

**Artículo 47.-** Los Programas de Mejora Regulatoria son los Programas de Trabajo Interno de los Sujetos Obligados en materia de Mejora Regulatoria cuyo objeto es mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios o cualquier otra acción en materia de mejora regulatoria que considere pertinente.

A más tardar el último día del mes de enero, los Sujetos Obligados, por conducto de su Responsable de Mejora Regulatoria someterán a la Dirección su Programa de Mejora Regulatoria anual, en relación con las Regulaciones, Trámites y Servicios que aplican, así como reportes trimestrales sobre los avances correspondientes en términos de la Ley General.

La Dirección establecerá los mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de su Programa de Mejora Regulatoria.

**Criterios para la Simplificación de Trámites y Servicios**

**Artículo 48.-** Los Sujetos Obligados deberán desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación administrativa, orientada a los trámites y servicios que ofrezcan, considerando los siguientes criterios:

- I. Que no contravengan los ordenamientos legales vigentes, o en su defecto, adecuen los mismos al nuevo proceso;
- II. Fomentar la buena fe entre la ciudadanía y personal de la administración pública municipal que permita elevar el espíritu de cumplimiento de la normatividad;
- III. Disminuir costos innecesarios a las empresas y a la ciudadanía, con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- IV. Minimizar el impacto negativo que las regulaciones tengan sobre la ciudadanía, las empresas, en particular las micro, pequeñas y medianas;
- V. Brindar alternativas a la ciudadanía para facilitar la apertura y operación de negocios y demás proyectos ciudadanos;
- VI. Fomentar mecanismos innovadores que fortalezcan los procesos de simplificación y eficiencia de la administración pública municipal;

VII. Prevenir situaciones que causen o puedan causar un perjuicio público, riesgo ambiental, de salud o de insuficiencia de información a la ciudadanía;

VIII. Fomentar el uso de medios electrónicos en la realización de trámites y procedimientos administrativos;

IX. Informar con claridad y transparencia a la ciudadanía sobre la importancia y significado de cada trámite o procedimiento, así como de su beneficio para el ordenado desarrollo de la ciudad y la convivencia armónica de su ciudadanía;

X. Disminuir considerablemente los plazos de respuesta a las peticiones que les formulen, evitar exigir la presentación de datos y documentos innecesarios y extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados; y

XI. Los demás que apruebe el Consejo.

La Dirección podrá sugerir la simplificación de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados.

#### **CAPÍTULO VIII UNIDADES INTERNAS DE MEJORA REGULATORIA**

##### *Objetivo*

**Artículo 49.-** Las UNIMER se constituyen como una unidad de apoyo con el objetivo primordial de auxiliar a los Sujetos Obligados en el diseño, implementación y evaluación de las acciones regulatorias que permitan simplificar y eficientar el marco normativo interno con el que opera, así como los procesos administrativos a que sujetan su actuar.

##### *Integración de la UNIMER al Interior de los Sujetos Obligados*

**Artículo 50.-** Cada Sujeto Obligado deberá contar con una UNIMER.

Para efectos de su instalación y operación, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos para el Funcionamiento de las Unidades Internas de Mejora Regulatoria, expedidos por la Dirección.

#### **CAPÍTULO IX SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

##### *Sanciones Administrativas*

**Artículo 51.-** El personal de la Administración Pública Municipal que contravenga las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, será sancionado de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 203, Segunda Parte, de fecha 20 de diciembre de 2016 y demás disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Las disposiciones normativas vigentes que no se contrapongan a lo dispuesto en el presente Reglamento continuarán surtiendo sus efectos.



**CUARTO.-** Por única ocasión, el Ayuntamiento realizará la designación de las personas integrantes del Consejo, dentro del término de noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.


**QUINTO.-** Los procedimientos y demás asuntos relacionados con las herramientas a que se refiere este Reglamento que hayan iniciado con anterioridad a su entrada en vigor, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

**SEXTO.-** La Dirección de Mejora Regulatoria contará con un plazo de un año a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para realizar las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento al presente Reglamento.

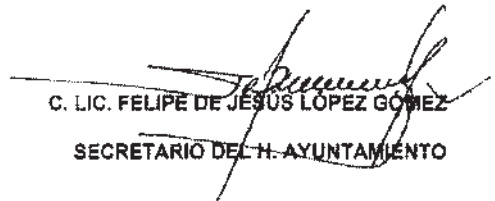
**SÉPTIMO.-** Respecto a la operación de las herramientas tecnológicas del Catálogo Municipal, los Sujetos Obligados estarán a lo dispuesto en el artículo Sexto Transitorio de la Ley General.

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

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 23 DE AGOSTO DE 2019.**



**C. LIC. HÉCTOR GERMAN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**C. LIC. FELIPE DE JESUS LÓPEZ GÓMEZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

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

Luis Alberto Villarreal García, Presidente Constitucional del Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 77 fracción VI, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria número XXIV, de fecha 8 de julio de 2019, aprobó el siguiente:

**ACUERDO:**

**ÚNICO:** Se reforma la denominación del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, publicado en fecha 09 de abril de 2010, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, para quedar como Reglamento del Instituto Municipal de Planeación, Innovación y Supervisión del Plan 2040 de San Miguel de Allende, Gto. Así mismo, se reforman los artículos 1, 2, 3 fracciones I, IV, VI y VIII, 13, fracciones II, IV, V, VII, 28, fracciones X, XII, XX, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, 29, fracción V y 30 para quedar de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PLAN 2040 DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO.****TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, DE LA DENOMINACIÓN, OBJETO,  
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO, DEL DOMICILIO LEGAL Y  
PATRIMONIO DEL INSTITUTO****CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Mediante sesión Ordinaria número XII, en fecha 15 de enero del 2010, se aprobó el reglamento del Organismo público descentralizado entonces denominado Instituto Municipal de Planeación de San Miguel de Allende, cuyo reglamento de creación denominado Reglamento del Instituto Municipal De Planeación Del Municipio De San Miguel De Allende, Guanajuato. Fue publicado en fecha 09 de abril de 2010, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, iniciando así su vigencia.

Se modifica la denominación del instituto para que en lo subsecuente se denomine "Instituto Municipal de Planeación, Innovación y Supervisión del Plan 2040 de San Miguel de Allende, Guanajuato, sin alterar su objeto, fecha inicio de funciones, atribuciones, derechos y obligaciones.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y carácter obligatorio que tiene por objeto establecer y regular la estructura y funciones del Instituto Municipal de Planeación, Innovación y Supervisión del Plan 2040 de San Miguel de Allende, Guanajuato.

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

I. INSTITUTO: Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado: Instituto Municipal de Planeación, Innovación y Supervisión del Plan 2040 de San Miguel de Allende, Guanajuato.

...

IV. CONSEJO: Consejo Directivo del instituto.

...

VI. DIRECTOR GENERAL: Director General del Instituto.

...

VIII. PRESIDENTE: Presidente del Instituto.



**TITULO SEGUNDO**  
**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO**  
**Y SUS ÓRGANOS AUXILIARES Y SU FUNCIONAMIENTO**

**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**ARTICULO 13.** El Órgano de gobierno del Instituto estará a cargo de un Consejo, el cual será la máxima autoridad del mismo y estará conformada por dieciocho miembros. El Consejo elegirá de entre sus miembros a su presidente, y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, y estará integrado de la siguiente manera:

...  
II. Dos Regidores del Ayuntamiento, uno de los cuales será el Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, Patrimonio y Medio Ambiente, y otro regidor quién será un regidor de la primera minoría representada en el Ayuntamiento;

...  
IV. Director de Medio Ambiente y Sustentabilidad.

V. Director de Bienestar y Desarrollo Social.

...  
VII. Un Representante Ciudadano del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio;

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO**

**ARTICULO 28.** Serán facultades del Consejo:

...  
X. Promover y en la materia de sus facultades participar conjuntamente con la Dirección Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Infraestructura y Obras Públicas y Bienestar y Desarrollo Social en la formulación y elaboración de Proyectos de impacto urbano y/o bases para la convocatoria de concursos de proyectos de impacto urbanos que se requieran para el municipio.

...  
XII. Promover a través del Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal, así como de cualquier otro organismo, consejo y/o dependencia, la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto;

...  
XX. Conjuntamente con la Dirección Medio Ambiente y Sustentabilidad, proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas de preservación ecológica;

...  
XXIII. En coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, proponiendo su desarrollo, distribución y creación acorde a las condicionantes climáticas y al abastecimiento de agua para su riego con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la conservación del medio ambiente;

...  
XXV. Promover en el Municipio, en coordinación con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de San Miguel de Allende y la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad, el uso racional y eficiente del agua, y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas residuales en el Municipio;

XXVI. En coordinación con la Comisaría de Tránsito y Movilidad realizar estudios y proyectos técnicos en materia de transporte público, así como proponer sistemas, rutas y equipos que repercutan en la mejora de estos servicios en el Municipio, garanticen un servicio eficiente, económico y limpio, en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndola a la aprobación del Ayuntamiento o de cualquiera otra autoridad competente;

XXVII. En coordinación con la Comisaria de Tránsito y Movilidad, desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial del Municipio a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y someter los resultados de su trabajo al conocimiento de la autoridad competente para la toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar;

**ARTICULO 29.** El Consejo tendrá las siguientes obligaciones:

...

V. Designar al representante del Instituto ante el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal; y

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES**

**ARTICULO 30.** El Director General, los Directores de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente y Sustentabilidad, Bienestar y Desarrollo Social, el Subdirector Técnico y el Subdirector Administrativo, formarán un comité especial de apoyo que sesionará el primer jueves de cada mes, presidido por el Director General. Este comité estará facultado, para revisar los programas, proyectos, presupuestos, balances, cuentas y demás cuestiones administrativas que deban de ser sometidas a la consideración del Consejo. A dichas sesiones podrá asistir cualquier miembro del Consejo que lo desee.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan aquellas disposiciones que se opongan a la presente reforma.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se modifica el nombre del Organismo Descentralizado Instituto Municipal de Planeación de San Miguel de Allende, Guanajuato, que en lo subsecuente se denominará Instituto Municipal de Planeación, Innovación y Supervisión del Plan 2040 de San Miguel de Allende, Guanajuato. Sin que con ello se altere su objeto, fecha inicio de funciones, situación fiscal, atribuciones, derechos y obligaciones.

**ARTÍCULO CUARTO.** Pasados cinco años del inicio de vigencia del presente reglamento, éste será objeto de análisis Ex Post, con la finalidad de asegurar su eficacia jurídica y pudiendo ser reformado antes si la ley que lo sustenta es reformada, y se requiere de armonización.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato a los 28 días del mes de agosto de 2019.



Luis Alberto Villarreal García  
Presidente Municipal



Jesús Gonzalo González Rodríguez  
Secretario de Planeación y Ayuntamiento

Luis Alberto Villarreal Garcia, Presidente Constitucional del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115, fracción III, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 108 y 117, fracciones I y III, inciso e), de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 236, 237, 238, 239, fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria número XXIV celebrada en fecha 8 de julio del año 2019, aprobó el siguiente:

#### ACUERDO:

Único Se reforman los artículos 2, fracciones, II y IX, 3, 11, último párrafo, 12, 13, 19, segundo párrafo, 20, 21, 22, 26, fracción II, 28, 29, 30 fracción III y 31 del Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato en fecha 3 de marzo de 2009, para quedar como se expone a continuación:

### REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO

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

(...)

II. - Comité de transición: El órgano colegiado a que se refiere el artículo 49 de la Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato;

(...)

IX.- Tesorería: Tesorería y Finanzas.

**Artículo 11.** Son Atribuciones de la Contraloría Municipal:

(...)

La Contraloría Municipal podrá auxiliarse de los órganos de control interno de las entidades para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente artículo.

**Artículo 19.** El acta de Entrega - Recepción se elaborará con cuatro tantos...

Así mismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta a cada uno de los sujetos obligados al acto de Entrega - Recepción, a la Contraloría Municipal y a la Dependencia o Entidad.

**Artículo 20.** Una vez concluida la Entrega - Recepción, el servidor público entrante dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que está solicite al servidor público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

**Artículo 21.** Cuando el servidor público saliente no realice la entrega de la unidad Administrativa a su cargo en el término señalado dentro del Artículo 14, el superior jerárquico notificará inmediatamente dicha circunstancia a la Contraloría Municipal, a efecto de que está requiera al omiso para que en un término de diez días hábiles cumpla con dicha obligación, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

**Artículo 22.** En el supuesto de que el servidor público saliente persista en su omisión, o en caso de muerte o incapacidad física o mental del mismo, el servidor público que asuma, bajo cualquier carácter las funciones de aquél, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y elaborará el acta administrativa circunstanciada, en lo que resulte aplicable de conformidad con el presente reglamento y dando aviso de ello a la Contraloría Municipal.

**Artículo 26.** El documento relativo...

(...)

II.- Las observaciones pendientes de solventar de la Contraloría Municipal, de la Secretaría de la Gestión Pública del Estado, La Auditoría Superior del H. Congreso del Estado y de la Auditoría Superior de la Federación en su caso;

(...)

**Artículo 28.** La Contraloría Municipal en coordinación con Tesorería y Finanzas, propondrá al Ayuntamiento, durante el mes de marzo del año en que se deba renovarse este último, el programa al que se sujetarán las Dependencias y Entidades para la integración de los expedientes relativos a la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 29.** La Contraloría Municipal coordinará el programa a que se refiere el artículo anterior con sujeción a la Ley y este Reglamento. Asimismo, implementará las acciones y actividades previas que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información, incluyendo la realización de simulacros; pudiendo solicitar a las Dependencias y Entidades que realicen las acciones necesarias para tales efectos en cualquier fecha y con la periodicidad que estime prudente.

**Artículo 30.** Para la debida instrumentación del procedimiento de Entrega – Recepción...

(...)

III.- Integrar un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos, quienes con auxilio de la Contraloría Municipal, evaluarán la información y el tipo de formatos que les aplica a cada una de las áreas que estarán involucradas en el proceso de Entrega - Recepción.

(...)

**Artículo 31.** Las Dependencias y Entidades serán responsables de proporcionar la información debidamente actualizada a la Contraloría Municipal, la cual podrá realizar en cualquier momento verificaciones físicas y cotejos contra los bancos de información respectivos.

Así mismo, la Contraloría Municipal implementará un sistema que permita evaluar el avance de las Dependencias y entidades en la integración de la información respectiva, de tal manera que el cumplimiento del proceso a que se refiere este Reglamento pueda concluir en los plazos programados.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se deroga cualquier disposición que se oponga al contenido de la presente reforma.

**TERCERO.-** Pasados cinco años de su última modificación, el presente reglamento será objeto de revisión Ex Post, con la finalidad de asegurar su legalidad, eficacia y certeza jurídica.

Por tanto y con fundamento en lo establecido 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 Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato, a 23 de agosto del año 2019.

  
Luis Alberto Villarreal García  
Presidente Municipal

  
Jesús Gonzalo González Rodríguez  
Secretario de Gobierno y Ayuntamiento.

Luis Alberto Villarreal García, Presidente Constitucional del Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 fracción III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 108 y 117 fracciones I y III inciso e) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; fracción I, inciso b) del artículo 76, 236, 237, 238, 239, fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria XXIV celebrada el día 8 de julio del año 2019, aprobó el siguiente:

#### ACUERDO:

Único: Se reforman los artículos 2, fracción III, 7, fracciones I, II, III, IV V, VI, VII, VIII, IX, y X y se adicionan al mismo artículo las fracciones XI, XII y XIII; así como un segundo párrafo al final del artículo 7; se reforma el artículo 9 en sus párrafos primero y tercero y se adiciona un párrafo cuarto; se reforman los artículos 16, 21, 22, 30, fracción I y se adiciona título al artículo 37 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 129, en fecha 12 de agosto del 2016, segunda parte para quedar como se muestra a continuación:

### REGLAMENTO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO

#### Glosario

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, además de los conceptos contenidos (...)

III.- DIF Municipal: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Miguel de Allende;

#### Integrantes

**Artículo 7.** El Sistema Municipal de Protección está integrado por:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- La persona titular de la Secretaría de Gobierno y Ayuntamiento;
- III.- La persona titular de la Secretaría de Seguridad;
- IV.- Director de Protección Civil;
- V.- La persona titular de la Dirección de Bienestar y Desarrollo Social;
- VI.- La persona titular de la Dirección de Cultura y Tradiciones;
- VII.- La persona titular del Instituto Municipal de la Juventud;
- VIII.- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Relaciones Internacionales y ONG'S;
- IX.- La persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- X.- La persona titular de la Tesorería y Finanzas Municipales;
- XI.- La persona titular de la Comisión Municipal del Deporte (COMUDE);
- XII.- La persona titular de la Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio; y
- XIII.- Tres representantes de la sociedad civil, designados por el Ayuntamiento en los términos de la convocatoria que para tal efecto se emita y de conformidad con este reglamento.

(...)

El cargo como integrante (...)



El sistema municipal de protección contará además con una secretaria ejecutiva cuyo titular será nombrado y removido por el presidente del mismo.

#### **Participación de niñas, niños y adolescentes**

**Artículo 9.** En las sesiones del Sistema Municipal de Protección participarán de forma permanente, sólo con voz, cuatro niñas, niños o adolescentes que serán seleccionados por el propio Sistema Municipal de Protección procurando la equidad de género. El cargo a que se refiere este artículo tiene carácter honorífico y, en consecuencia, por su ejercicio no se recibirá emolumento o contraprestación económica alguna.

(...)

Las niñas, niños y adolescentes... *dos años* computados a partir de la fecha de la primera sesión a la que sean convocados.

Siempre y cuando el rango de edad sea menor a los 18 años. En caso de que cumpla 18 años no podrá ejercer el cargo honorífico y se designará a otra niña, niño o adolescente, procurando siempre la equidad de género.

#### **Forma de designación**

**Artículo 16.** Las personas representantes de la sociedad civil a que alude el artículo 7, fracción XIII, de este reglamento durarán en su encargo tres años computados a partir de la fecha de la primera sesión a la que sean convocadas.

#### **Integración y elección**

**Artículo 21.** El Sistema Municipal de Protección, conforme a lo dispuesto por el artículo 145 de la Ley General, contará con un Consejo Consultivo, integrado por seis personas elegidas por el propio Sistema Municipal de Protección de entre los sectores público, privado, académico y social.

#### **Duración del encargo**

**Artículo 22.** Los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectos para un periodo adicional.

#### **Atribuciones de las Secretaria Ejecutiva**

**Artículo 30.** La Secretaría Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la ley General, ley Local o el presente reglamento;

(...)

#### **Aprobación y Publicación del Anteproyecto**

**Artículo 37.** Una vez realizado (...)

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Se deroga cualquier disposición que se oponga al contenido de la presente reforma.

**Tercero.-** Pasados cinco años de su última modificación, el presente reglamento será objeto de revisión Ex Post, con la finalidad de asegurar su legalidad, eficacia y certeza jurídica.

Por tanto y con fundamento en lo establecido 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 Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato a 23 de agosto de 2019.



Luis Alberto Villarreal García  
Presidente Municipal



Jesús Gonzalo González Rodríguez  
Secretario de Gobierno y Ayuntamiento.

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

**EL CIUDADANO ANASTACIO ROSILES PEREZ, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 5 FRACCIÓN V, 8, 78, 79 Y 98 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 57, 58, 77, 90, 91 Y 92 DE LA LEY DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B, 236, 237, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO ORDINARIA NUMERO 21.44, DE FECHA 17 DE ABRIL DEL 2019, APROBÓ EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL PARA EL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:**

### **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE URIANGATO**

#### **CONSIDERANDOS**

**Primero.-** Que conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en sus respectivas competencias, los cuales se coordinarán, en los términos que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señale, para establecer el Sistema Nacional de Seguridad Pública sobre los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Segundo.-** Que el Servicio Profesional de Carrera Policial es el instrumento idóneo para la debida profesionalización integral de los miembros de las Instituciones Policiales, que coadyuvará a proporcionar de manera eficiente el servicio de seguridad pública y promoverá una nueva concepción del servicio profesional de carrera policial entre los integrantes de la Corporación y los habitantes del Municipio.

**Tercero.-** Que el objeto del Reglamento es proveer la exacta observancia de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el personal de las



Instituciones Policiales que consisten en el Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Ingreso, Formación Continua, Evaluaciones para la Permanencia, Certificación, Desarrollo, Promoción, Estímulos, Sistema Disciplinario, Separación y Retiro.

**Cuarto.-** Que aunado a lo anterior, resulta indispensable contar con la normatividad que rija el Servicio Profesional de Carrera Policial en este Municipio, en la que se normen todos los procedimientos, mismo que será aplicable a los elementos operativos y administrativos que presten el servicio de seguridad pública en las modalidades que exige el Municipio, tal y como lo dispone el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Quinto.-** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el cual se integra con las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir los objetivos y fines de la seguridad pública, a través del Servicio Profesional de Carrera Policial.

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De los Fines, Alcances y Objeto del Servicio Profesional de Carrera Policial**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de carácter general, interés público y de observancia general y obligatoria, para los elementos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato y tiene por objeto profesionalizar a los Policías y homologar su carrera, estructura, integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, en cumplimiento del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Actuación Policial.** Es el conjunto de operaciones regidas por una serie de normas, principios técnicos y tácticos que se aplican antes, durante y después de la comisión de un delito o falta administrativa.

- II. **Acreditación.** Proceso a través del cual se garantiza la calidad de los servicios que ofrece a la comunidad la Corporación Policial, así como el instrumento por el cual se reconocen las habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos de un elemento policial para el desempeño de sus funciones, conforme a los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- III. **Adiestramiento.** Proceso por el cual el servidor público es inducido, preparado y actualizado para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.
- IV. **Alta Dirección.** Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las Instituciones Policiales.
- V. **Área de Recursos Humanos.** A la unidad administrativa que lleva a cabo los movimientos del personal policial, como altas y bajas del servicio y demás trámites administrativos relativos.
- VI. **Aspirante.** Candidato a ser miembro del Servicio Profesional de Carrera.
- VII. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Uriangato, Guanajuato.
- VIII. **Cadete.** Al elemento de Seguridad Pública de primer nivel que curse estudios en instituciones académicas.
- IX. **Capacitación.** Conjunto de acciones orientadas a proporcionar conocimientos y habilidades a los servidores públicos que les permitan mejorar el desempeño de sus funciones y prepararlos con otras funciones de mayor responsabilidad.
- X. **Carrera Policial.** Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual, se establecen los lineamientos que definen los procesos de la Planeación y Control de Recursos Humanos, de Ingreso, de Permanencia y Desarrollo y de Separación.
- XI. **CECEG:** Al Centro de Evaluación Control y Confianza del Estado de Guanajuato que tiene por objeto realizar evaluaciones permanentes de control

de confianza, de desempeño, poligrafía, entorno social y psicológico, asimismo exámenes toxicológicos al personal de las instituciones policiales de seguridad pública, de procuración de justicia, así como de los centros preventivos y de readaptación social del Estado.

- XII. **Certificación:** Al proceso mediante el cual los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública se someten a evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza del Estado de Guanajuato, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, y de la aplicación de los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
- XIII. **Consejo de Participación Ciudadana:** Al Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana.
- XIV. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- XV. **Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.** A la comisión encargada de realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causal de separación de los elementos de la corporación, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor a fin de emitir la resolución que proceda.
- XVI. **Control de Confianza.** Proceso de selección y permanencia del personal policial, que garantice la aptitud, honestidad, responsabilidad, solvencia moral, valores, compromiso y preparación profesional de los elementos de seguridad pública.
- XVII. **Corporación Policial.** Institución Civil y Profesional Municipal, responsable de hacer cumplir la Ley de manera imparcial y en estricto respeto de los Derechos Humanos, sujeta a control, obligada a rendir cuentas y capaz de fomentar una convivencia democrática; de conformidad a lo planteado en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVIII. **Desarrollo Policial.** Al Sistema Nacional de Desarrollo Policial, que comprende el conjunto de procesos que delinear y sustentan el ciclo en el que se desarrolla un servidor público en el ámbito de la seguridad pública. Se constituye por los aspectos disciplinarios, de carrera y de prestaciones sociales que establecen las bases de ingreso, desarrollo, profesionalización y permanencia del personal de las corporaciones policiales. Está destinado a garantizar la estabilidad, movilidad interinstitucional e interdisciplinaria y el

desarrollo personal e institucional del policía, desde que ingresa a la institución hasta la obtención del nivel jerárquico de mayor grado o bien, la conclusión del servicio.

- XIX. Dirección.** A la Dirección de Seguridad Pública.
- XX. Director.** Al titular de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato.
- XXI. Elemento en Formación.** Al elemento de nuevo ingreso que se encuentra en capacitación tomando el curso de Formación Inicial.
- XXII. Elemento.** Al elemento de la Dirección de Seguridad Pública que forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XXIII. Estímulo.** Son las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la corporación gráfica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar sobresaliente, de probado valor, productividad e iniciativa discrecionalidad y confidencialidad respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del personal policial de carrera.
- XXIV. Evaluación de competencias básicas.** Proceso que evalúa los conocimientos, habilidades y actitudes que permiten desempeñar de manera eficiente una determinada función.
- XXV. Evaluación del desempeño académico.** Proceso de evaluación integral para los elementos de nuevo ingreso durante su formación inicial, esto es, la forma en la que se desempeñan durante su capacitación.
- XXVI. Evaluación del desempeño.** Es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.
- XXVII. Formación inicial.** Proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso a la Dirección de Seguridad Pública, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir

con las tareas a desempeñar, de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspira incorporarse.

- XXVIII. Formación Inicial equivalente.** Proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, que no cuenten con dicha formación.
- XXIX. Ingreso.** El ingreso es el proceso de formalizar de la relación jurídica y administrativa, entre el nuevo policía y la corporación, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, entre el nuevo policía y la corporación, preservando los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.
- XXX. Jerarquías o Grados.** Conjunto de niveles y categorías de remuneración que corresponde, según lo establecido por la autoridad competente, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.
- XXXI. Ley.** A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- XXXII. Ley General.** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXXIII. Órgano de Control Interno.** A la Contraloría Municipal.
- XXXIV. Perfil del Puesto.** A la descripción específica de las funciones, edad, requisitos académicos, habilidades y demás conocimientos que debe cubrir un policía de carrera en el ejercicio de las funciones correspondientes a su categoría y grado.
- XXXV. Personal Operativo.** Es el Personal con nombramiento de Policía adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- XXXVI. Plaza de Nueva Creación dentro de la Escala Básica.** A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un Policía de Carrera a la vez, que tiene una adscripción determinada, y que se creará cuando sea estrictamente indispensable desde el punto de vista técnico y funcional para la consecución de los objetivos Institucionales, se sustente en nuevas actividades y/o en una mayor complejidad de las existentes y se encuentre prevista en el presupuesto autorizado.

- XXXVII. Plaza Vacante dentro de la Escala Básica.** A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un Policía de Carrera a la vez y que tiene una adscripción determinada en la Escala Básica que comprende al Policía de Carrera.
- XXXVIII. Plaza Vacante.** La posición presupuestaria incluida dentro del gasto regularizable que respalda un puesto que, sólo puede ser ocupado por un integrante del Servicio de Carrera a la vez, con una adscripción determinada y que se encuentra desocupada por cualquier causal ordinaria o extraordinaria.
- XXXIX. Policía.** Al primer nivel del Servicio Profesional de Carrera Policial que integra la Escala Básica. Elemento operativo integrante de la Dirección de Seguridad que cumple con todos los requisitos que establece el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XL. Profesionalización.** El proceso de capacitación integral constituido por la formación inicial y formación continua, orientada al desarrollo del personal inscrito en el Servicio de carrera Policial.
- XLI. Reglamento.** El Reglamento del Servicio Profesional de carrera policial para el Municipio de Uriangato, Guanajuato.
- XLII. Remoción.** A la terminación de la relación administrativa y jurídica entre la Institución Policial y el Policía de Carrera, sin responsabilidad institucional.
- XLIII. Sanción.** A la advertencia que se realiza al policía de carrera, haciéndole ver las consecuencias de una acción, conminándolo a su enmienda y no reincidencia.
- XLIV. Separación y Retiro.** Es el procedimiento, mediante el cual cesan los efectos de su nombramiento y se da por terminada la relación administrativa y jurídica entre el personal policial de carrera y la corporación, de manera definitiva.

**Artículo 3.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, establece la Carrera Policial como el elemento de carácter obligatorio y permanente conforme el cual establece los lineamientos que regula los procedimientos de: convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, formación continua, evaluación del desempeño, estímulos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, régimen disciplinario y recurso de



rectificación de los integrantes operativos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato.

Asimismo, se integra por reglas y procesos estructurados y enlazados que dan origen a los esquemas de profesionalización, certificación, régimen disciplinario que garantizan y proporcionan certeza del desarrollo institucional, estabilidad, seguridad, igualdad de oportunidades, vocación de servicio, sentido de pertenencia a los elementos de la corporación y garantiza los principios citados en el Artículo 5 de este Reglamento.

**Artículo 4.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Uriangato Guanajuato.

**Artículo 5.-** Los principios constitucionales rectores del Servicio Profesional de Carrera Policial son solidaridad, honestidad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, a través de los cuales debe asegurarse la certeza, objetividad, imparcialidad y eficacia, para salvaguardar la integridad y los derechos humanos de las personas, así como para preservar la libertad, el orden y la paz pública.

**Artículo 6.-** La Profesionalización, es el proceso permanente y progresivo de formación, integrado por las etapas de formación inicial, formación continua, promoción, establecidas, para el desarrollo máximo de competencias laborales, capacidades y habilidades de los integrantes del cuerpo policial.

Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector de Profesionalización.

**Artículo 7.-** El Municipio de Uriangato, Guanajuato, se apoya en el órgano denominado Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, instancia encargada de coadyuvar en la aplicación de los procedimientos que regulan la Carrera Policial y de establecer la adecuada coordinación con los responsables de las respectivas instancias para la mejor aplicación de los procedimientos que lo norman.

**Artículo 8.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:



- I. Investigación, que será aplicable ante:
  - a) La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;
  - b) La petición del Ministerio Público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste;
  - c) Los actos que se deban realizar de forma inmediata; o
  - d) La comisión de un delito en flagrancia.
- II. Prevención, que será la encargada de llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de acciones de investigación, inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y
- III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

**Artículo 9.-** La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales. Bajo los siguientes fines:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Policiales;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;

- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de la Ley.

**Artículo 10.-** A la Carrera Policial sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior, mediante los términos y condiciones que establece la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** La Carrera Policial funcionará mediante la aplicación de los procesos y procedimientos administrativos que se establecen en el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección de Seguridad Pública de Uriangato, Guanajuato, que son:

- I. **El Proceso de la Planeación y el Control de los Recursos Humanos.**
- II. **Proceso de Ingreso**
  - a) Procedimiento de Convocatoria
  - b) Procedimiento de Reclutamiento
  - c) Procedimiento de Selección
  - d) Procedimiento de Formación Inicial
  - e) Procedimiento de Nombramiento
  - f) Procedimiento de Certificación
  - g) Procedimiento del Plan Individual de Carrera
  - h) Procedimiento de Reingreso
- III. **Proceso de la Permanencia y Desarrollo**
  - a) Procedimiento de Formación Continua
  - b) Procedimiento de Evaluación del Desempeño
  - c) Procedimiento de la Evaluación de competencias básicas
  - d) Procedimiento de Estímulos
  - e) Procedimiento de Promoción
  - f) Procedimiento de la renovación de la Certificación
  - g) Procedimiento de Licencias, Permisos y Comisiones
- IV. **Proceso de Separación**
  - a) Procedimiento de Régimen Disciplinario
  - b) Procedimiento de Recursos de Rectificación

**Artículo 12.-** El Ayuntamiento a través de la Dirección y de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia podrá emitir las guías, los lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera, así como su difusión y promoción en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

**Artículo 13.-** La Comisión del Servicio Profesional, Honor y Justicia actuará como una comisión temática que estudiará, analizará y propondrá acuerdos, acciones, programas y normas tendientes a mejorar la seguridad pública municipal, asimismo, establecerá la adecuada coordinación con los responsables de las respectivas instancias, para la mejor aplicación de los procedimientos que regulan el Servicio Profesional de Carrera.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **De los Derechos de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública**

**Artículo 14.-** Son derechos de los integrantes de la Institución Policial, los siguientes:

- I. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y el presupuesto que corresponda;
- II. Gozar de las prestaciones de Ley laborales, así como recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en la institución pública o privada más cercana al lugar de los hechos y contar con un seguro de vida;
- III. Ser reclusos en áreas especiales para los policías, en los casos en que sean sujetos a prisión;
- IV. Recibir asistencia jurídica institucional en los casos en que, por motivo del cumplimiento del servicio, los elementos operativos sean sujetos de algún

procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidades penal, civil o administrativa;

- V. Que les sean respetados los derechos que es reconoce la Carrera Policial, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos; y,
- VII. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y lineamientos de la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública**

**Artículo 15.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina en el desempeño de sus funciones, 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;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de 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;

- VI.** Otorgar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realizó la población;
- VII.** Desempeñar sus funciones sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo a su superior jerárquico inmediato;
- VIII.** Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX.** Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X.** Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI.** Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII.** Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII.** 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;
- XIV.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia establecidos en el artículo 79, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

- XVI.** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX.** Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI.** Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, 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 la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones 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;
- XXIV.** Abstenerse de 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 las Instituciones;
- XXV.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;



**XXVI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

**XXVII.** No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y

**XXVIII.** Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.-** En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito, el elemento de la Carrera Policial, en su caso, deberá realizar y asentar constancia de lo siguiente:

- I. Prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a los testigos en observancia a lo dispuesto por la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada, su Reglamento y demás normas aplicables;
- II. Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en el ejercicio de su derecho de coadyuvancia, para la comprobación de los hechos calificados presuntamente como delitos y la probable responsabilidad del asegurado, informando de inmediato al Ministerio Público a cargo del asunto, para que éste acuerde lo conducente;
- IV. Otorgar las facilidades que las leyes establezcan para identificar al imputado en los casos de delitos en contra de la integridad física de las personas, delitos sexuales o privación ilegal de la libertad, así como tomar las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido, en el ámbito de su competencia;
- V. Tomar las medidas necesarias y que estén a su alcance para que la víctima u ofendido reciba atención médica y psicológica de urgencia, en el ejercicio de esta atribución; y
- VI. Las demás que le confieran el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.



**Artículo 17.-** Además de las obligaciones referidas se incluirán las contenidas en el artículo 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que refiere; los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado 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, y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

**Artículo 18.-** La policía, en términos de lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- II. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- III. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- IV. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;
- VI. Registrar de inmediato la detención de la persona en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- VII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- VIII. Preservar el lugar de donde se cometieron los hechos o del hallazgo del indicio y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad

de los indicios, como consecuencia dará aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables misma previsión será aplicable a toda institución u órgano público que realice estos actos conforme a las disposiciones legales aplicables;

- IX.** Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- X.** Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- XI.** Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma conforme a las disposiciones legales aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XII.** Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
  - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
  - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente; y
  - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- XIII.** Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones; y

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**Artículo 19.-** Para el óptimo funcionamiento del Servicio de Carrera Policial, su homologación estandarizada de puestos y salarios, y el adecuado despacho de los asuntos de su competencia, se contará con la estructura jerárquica establecida de acuerdo a la distribución terciaria quedando sujeta la misma, a la justificación funcional que se haga y a la existencia de disponibilidades presupuestales de acuerdo con el tabulador nominal vigente en categorías jerárquicas o grados integrados al Catálogo, Descripción y Perfil de Puestos.

**Artículo 20.-** Los elementos de la Corporación de la Carrera Policial se organizarán de conformidad con las siguientes categorías jerárquicas y grados:

**I. Comisarios;**

- a) Comisario General
- b) Comisario Jefe
- c) Comisario

**II. Inspectores**

- a) Inspector General
- b) Inspector Jefe
- c) Inspector

**III. Oficiales**

- a) Subinspector
- b) Oficial
- c) Suboficial

**IV. Escala Básica**

- a) Policía Primero
- b) Policía Segundo
- c) Policía Tercero
- d) Policía

**Artículo 21.-** En la organización jerarquía y de grados, le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato Guanajuato, como titular un Comisario y la escala básica.

- I. **Comisario;**
- II. **Sub Oficial; y**
- III. **Escala básica**
  - a) Policía primero
  - b) Policía segundo
  - c) Policía Tercero
  - d) Policía

**Artículo 22.-** De entre los miembros del Servicio de la Carrera Policial, con la excepción ya señalada para el Comisario, serán asignadas estas categorías, jerarquías o grados, de acuerdo al número previsto para cada uno, con base en la escala terciaria en la que está conformada la Dirección, la disposición presupuestal correspondiente y lo señalado en el Reglamento.

**Artículo 23.-** Para mejorar la integración, desarrollo, funcionamiento de la estructura orgánica, las escalas jerárquicas y la homologación de funciones, dentro de la Carrera Policial, la Dirección realizará las acciones necesarias para implementar el Ceremonial, el Protocolo, el Código de Ética y el Manual de Identidad para los uniformes.

**Artículo 24.-** Dentro de la Carrera Policial se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

**Artículo 25.-** Para el cumplimiento de sus funciones, así como para el desarrollo del Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, sus operaciones en cuanto a trayectoria y disciplina, la Dirección, contará con los siguientes niveles de mando:

- I. **Alto mando;**
- II. **Mandos superiores;**
- III. **Mandos operativos; y**
- IV. **Mandos subordinados.**

El Director de la corporación o su equivalente ejercerá el alto mando y tendrá la autoridad sobre los integrantes de la misma en servicio activo.

**Artículo 26.-** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Dirección de Seguridad Pública del Municipio deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza del Estado de Guanajuato;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio, si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Dirección de Seguridad Pública del Municipio, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Dirección de Seguridad Pública está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos de los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública se considerarán, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo; y
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública.



**Artículo 27.-** El Presidente Municipal, nombrará al Director de Seguridad Pública de conformidad con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b. Tener la mayoría de edad;
- c. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- d. Gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, ser licenciado en Derecho;
- e. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional;
- f. No ocupar cargos de confianza al momento de la designación, o en su caso haberse separado por lo menos seis meses antes;
- g. No tener filiación partidaria;
- h. No ejercer ningún cargo de elección popular;
- i. Someterse a los programas de control de confianza y capacidades a que hubiere lugar, instaurado en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- j. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables; y
- k. Someter la revisión sus datos personales a los Registros Nacionales y Estatales a que hubiere lugar.

## **CAPÍTULO I**

### **Del Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos**

**Artículo 28.-** El servicio Profesional de Carrera Policial se integrará por las etapas de Planeación, Ingreso, Desarrollo y Conclusión del Servicio contempladas en el Manual de Procedimientos; cada una de estas etapas comprenderá:



- I. **Planeación**
  - a) Planeación
  
- II. **Ingreso**
  - a) Convocatoria
  - b) Reclutamiento
  - c) Selección.
  - d) Formación inicial
  - e) Nombramiento
  - f) Certificación
  - g) Plan Individual de Carrera
  - h) Procedimiento de reingreso
  
- III. **Proceso de Permanencia y Desarrollo**
  - a) Formación continua
  - b) Evaluaciones al desempeño
  - c) Evaluación de competencias básicas
  - d) Promoción
  - e) Renovación de la certificación
  - f) Estímulos
  - g) Procedimiento de Licencias, Permisos y Comisiones
  
- IV. **Proceso de separación**
  - a) Procedimiento de Régimen Disciplinario
  - b) Procedimiento de Recursos de Rectificación.

**Artículo 29.-** Se identificará a cada uno de sus integrantes con la credencial que contenga los siguientes datos.

- a) Nombre del integrante;
- b) Cargo y nivel jerárquico;
- c) Fotografía del elemento debidamente sellada en uno de los extremos, con las protecciones tecnológicas que se implementen para evitar su reproducción ilegal;
- d) Firma del integrante;
- e) Nombre, cargo, nivel jerárquico y firma del servidor público que emite el documento de identificación; y

- f) Todos los elementos de la corporación policial tienen la obligación de identificarse con los ciudadanos, antes del cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 30.-** A través de sus diversos procedimientos, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, coadyuvará con la Dirección de Seguridad Pública en:

- I. Registrar y procesar la información necesaria para la definición del catálogo, descripción y perfil de puestos de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- II. Proyectar las necesidades cuantitativas y cualitativas de sus integrantes referentes a capacitación, evaluación, separación y retiro, con el fin de que la estructura del Servicio Profesional de Carrera Policial tenga el número de elementos conforme la Estructura Terciaria, para su óptimo funcionamiento;
- III. Elaborar estudios prospectivos de escenarios de coyuntura para determinar las necesidades de formación que requerirá el mismo, en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a sus integrantes cubrir los perfiles del grado por competencia de las diferentes categorías y jerarquías;
- IV. Analizar los resultados de las evaluaciones para la permanencia de los miembros de Carrera Policial, emitiendo las conclusiones conducentes;
- V. Realizar los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo de la Carrera Policial; y
- VI. Ejercer las demás funciones que le señale este procedimiento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

**Artículo 31.-** La Planeación de la Carrera Policial, permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

**Artículo 32.-** La Dirección establecerá el mecanismo de planeación para el eficiente ejercicio ordenado para la Carrera Policial y evaluará sus etapas con el objeto de mantener en línea toda la información relativa a cada procedimiento, para ello se auxiliará de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera. El plan de carrera del policía, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la corporación hasta su separación, en el que se fomentará su

sentido de pertenencia a la institución, conservando la categoría, jerarquía o grado que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre.

**Artículo 33.-** Todos los responsables de la aplicación de las etapas de la Carrera Policial, conocerán y se coordinarán para el adecuado desarrollo de la carrera policial.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Proceso de Ingreso**

**Artículo 34.-** El ingreso tiene como objeto formalizar la relación jurídico – administrativa entre el nuevo policial y la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo. Regula la incorporación de los aspirantes y / o cadetes a ocupar una plaza vacante o de nueva creación.

**Artículo 35.-** Solo podrán incorporarse al Servicio de Carrera aquellos candidatos o aspirantes o personal de reingreso que hayan cubierto los requisitos solicitados en la convocatoria y aprobado su evaluación de control y confianza, así como su formación inicial.

**Artículo 36.-** Solo podrán incorporarse a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato, aquellos que cumplan con los requisitos de ingreso previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en este Reglamento y demás disposiciones legales.

## **SECCIÓN I**

### **De la Convocatoria**

**Artículo 37.-** Para dar certeza y transparencia al proceso de reclutamiento se emitirá la convocatoria pública y abierta, para todos los interesados que deseen ingresar a la Carrera Policial, misma que se difundirá por medio de trípticos, lonas y/o diarios de mayor circulación del Municipio de Uriangato y los medios oficiales de difusión del Ayuntamiento, además se colocara en los lugares que a criterio de la Dirección y de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, puedan ser fuentes eficaces de reclutamiento en los términos, contenidos y las etapas que señala el presente Reglamento. La convocatoria es dirigida a todos los interesados a ingresar a la Carrera Policial, será pública y abierta.

**Artículo 38.-** Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación de Policía, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, emitirá la convocatoria dirigida a todo aspirante que desee ingresar al Servicio, misma que tendrá las siguientes características:

- I. Señalará en forma precisa los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto por competencia que deberán cubrir los aspirantes;
- II. Precisaré los requisitos que deberán cumplir y la documentación que deberán presentar los aspirantes;
- III. Señalará el lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
- IV. Precisaré lugar, fecha y hora para la aplicación de los exámenes de selección de aspirantes; para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- V. Señalará fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones que se vayan a aplicar; y
- VI. Precisaré los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial; y

**Artículo 39.-** Para el Personal de nuevo ingreso, con el nombramiento de "Cadete", se le otorgará una beca durante el proceso de capacitación de Formación Inicial, al concluir la Capacitación de Formación Inicial con una duración de 972 horas, se le otorgará su nombramiento como Policía, el sueldo mensual bruto que se le otorgará será publicado en la convocatoria para policía preventivo.

**Artículo 40.-** Para las convocatorias de promoción (interna), se publicará la convocatoria al interior de las Instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, así como los requisitos para participar en la convocatoria de acuerdo a la promoción del grado.

Los sueldos mensuales (bruto), se publicarán en la convocatoria.

## **SECCIÓN II**

### **Del Reclutamiento**

**Artículo 41.-** El reclutamiento al Servicio permite atraer al mayor número de aspirantes que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación dentro de la escala básica, a través de fuentes de reclutamiento internas y externas.

**Artículo 42.-** Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar a la Carrera, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del puesto y los términos de la convocatoria que al efecto emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

**Artículo 43.-** El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de Plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria. Previo al reclutamiento, la corporación municipal, organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 44.-** Los aspirantes no podrán ser discriminados por razones de género, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna.

**Artículo 44.-** Los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial deberán cubrir y comprobar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- III. Tener 18 años de edad como mínimo y un máximo de 36 años;
- IV. Ser de notoria buena conducta;
- V. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- VI. No estar sujeto a proceso penal;
- VII. Acreditar que ha concluido los estudios de enseñanza media superior o equivalente;

- VIII. Aprobar las evaluaciones del procedimiento de selección de aspirantes y la formación inicial, en su caso;
- IX. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer tabaquismo ni alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
- X. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XI. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de Ingreso;
- XII. Estatura mínima de 1.75 para hombres y 1.65 para mujeres; peso acorde a la estatura de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad;
- XIII. Gozar de buena salud física y mental que le permita participar en actividades que demandan esfuerzo físico y mental.
- XIV. En caso de haber pertenecido a una corporación policial, o a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada, deberá presentar la baja correspondiente, debiendo ésta ser de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja sería impedimento para su ingreso; y
- XV. No tener en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública algún impedimento para ser seleccionado.

**Artículo 45.-** Los aspirantes para poder participar en la convocatoria deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Formato de Ficha de Identificación debidamente requisitado con la Información ahí solicitada. (Este se entrega en la Dirección de Seguridad Pública);
- II. Copia de Acta de Nacimiento;
- III. Copia de Clave Única de Registro de Población "CURP";

- IV. Original y copia de Certificado de estudios que acredite, al menos, la conclusión de los estudios correspondientes a la enseñanza media superior;
- V. Copia de diplomas, cursos, talleres, reconocimientos, etc.;
- VI. Copia de Identificación Oficial vigente;
- VII. Copia de cartilla de Servicio Militar liberada;
- VIII. Dos copias de Curriculum Vitae Actualizado;
- IX. Copia de comprobante de domicilio reciente;
- X. Tres referencias laborales, tres personales y tres familiares;
- XI. Copia del comprobante del Buró de Crédito; y
- XII. Copia de Acta de Matrimonio (en su caso).

**Artículo 46.-** En todos los casos, sin excepción, el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado, al momento de la recepción de sus documentos y al ser evaluado.

**Artículo 47.-** Si en el curso de la aplicación del Reglamento, en lo relativo al Reclutamiento, Selección de aspirantes o dentro de su vida activa en la Carrera Policial, se dejare de cumplir con los anteriores requisitos, se suspenderá el procedimiento y en su caso, serán separados del mismo los aspirantes, cadetes o elementos de la Corporación que se encuentren en este supuesto.

### **SECCIÓN III**

#### **De la Selección**

**Artículo 48.-** La selección de aspirantes permite elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos del reclutamiento, a los que cubran el perfil de grado por competencia de policía dentro de la escala básica para ingresar a la Carrera Policial, mediante la aprobación de la evaluación correspondiente y la formación inicial, a fin de obtener el carácter de aspirante seleccionado.



**Artículo 49.-** El órgano encargado de aplicar las evaluaciones de control y confianza será el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.

**Artículo 50.-** La selección de aspirantes tiene como objeto evaluar mediante los diversos exámenes, para determinar si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos, conforme al perfil del grado por competencia, así como los requerimientos de la formación inicial y preservar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 51.-** En lo referente a la formación inicial, sólo podrán ingresar a ella, aquellos aspirantes seleccionados que hubieren aprobado los exámenes de control de confianza, habilidades y conocimientos.

**Artículo 52.-** El aspirante, para ingresar a la formación inicial deberá aprobar los exámenes y estudios siguientes:

- I. Examen toxicológico;
- II. Examen médico;
- III. Examen de conocimientos generales y habilidades intelectuales básicas; y
- IV. Evaluación de Control de Confianza (El proceso podrá comprender las siguientes evaluaciones: de investigación socioeconómica; Médica; Polígrafa; Psicológica; y toxicológica), tal y como lo estable la Ley General y este Reglamento.

**Artículo 53.-** La prueba de control de confianza tiene como objeto contar con elementos confiables y honestos que actúen con apego a la legalidad y a la ética profesional, así como determinar la integridad del elemento de la Corporación, por medio de modelos de comportamiento y actitudes, relacionados con su ámbito laboral.

**Artículo 54.-** Los resultados de todos los exámenes deberán ser reportados directamente a la Dirección en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la conclusión de los mismos. A excepción del de Control y Confianza realizados por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

**Artículo 55.-** La Dirección, una vez que reciba los resultados, hará oficialmente al aspirante su aceptación o no a la Carrera Policial y en su caso, la fecha de nueva aplicación del examen.

**Artículo 56.-** En los procedimientos de selección a efecto de verificar que los aspirantes cumplen con los requisitos y perfil del puesto solicitado la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, podrá realizar las siguientes actividades:

- I. Verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación aportada por los aspirantes;
- II. Verificar que los criterios y políticas de selección sean aplicados adecuadamente.

## SECCIÓN IV

### De la Formación Inicial

**Artículo 57.** La formación inicial es el proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos jurídicos, sociales y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso, a fin de que el personal operativo desarrolle y adquiera los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa.

La carga horaria mínima establecida en el Programa Rector de Profesionalización para la formación inicial es la siguiente:

CARGA HORARIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL	
Seguridad Pública	
Programa de Formación Inicial para Policía Preventivo (Aspirantes)	972 Horas

\*Los elementos de la Policía Preventiva que se encuentren activos en la institución y no hayan cursado la formación inicial podrán cumplir ese requisito mediante la capacitación de formación inicial equivalente, en la que se podrá reducir la carga horaria a la mitad (486 horas), siempre que se consideren todas las asignaturas previstas en el programa respectivo. Ésta deberá realizarse con una carga horaria de 45 horas máximo a la semana, distribuidas con base en las necesidades de la

institución de Seguridad Pública a la que pertenece el elemento. Se entiende por policía en activo al elemento que ha laborado por un periodo mínimo de un año en la institución de Seguridad Pública.

El ingreso tiene como objeto formalizar la relación jurídica administrativa, entre el nuevo policía y la corporación, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, entre el nuevo policía y la corporación, preservando los principios de actuación, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 58.-** Los aspirantes que hayan sido reclutados conforme a lo establecido en la sección del reclutamiento tendrán derecho a recibir el curso de formación inicial el cual constituye la primera etapa de formación de los policías y será impartido por la academia o instituto que se designe.

**Artículo 59.-** El Centro de Evaluación y Control de Confianza competente proporcionara los resultados del aspirante, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, determinara quienes cumplen con los requisitos para ser admitidos al curso de formación inicial y serán considerados elemento en formación.

**Artículo 60.-** Previo al ingreso del curso de capacitación que será impartido por la academia o instituto que se designe previamente por las autoridades, el elemento en formación deberá entregar en el lapso de un mes improrrogable, la documentación correspondiente para su ingreso al curso, y durante el tiempo que dure este recibirá una beca debiendo cumplir con un lapso mínimo de 972 horas y/o 5 meses que dura el curso.

**Artículo 61.-** El elemento en formación que haya concluido satisfactoriamente el curso de capacitación de formación inicial e ingrese al Servicio Activo, será considerado como Policía Municipal Preventivo, teniendo derecho a ingresar al servicio activo y a obtener su certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

## SECCION V

### Del Nombramiento

**Artículo 62.-** El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación jurídico- administrativo, en la que prevalecen los principios de derecho público y con el cual se inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables, el cual deberá otorgarse al policía, "Reglamento Disciplinario", o su equivalente en cada corporación y se le apercibirá de los derechos, obligaciones que adquiere y prohibiciones que deberá observar de acuerdo con este mismo Reglamento .

**Artículo 63.-** Al recibir su nombramiento, el policía deberá protestar su acatamiento y obediencia absoluta a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 64.-** Los policías de las corporaciones de seguridad pública ostentarán una identificación que deberá incluir por lo menos nombre, cargo, fotografía, huella digital y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad, debiendo ser actualizada en cada cambio de administración.

En ningún caso un policía, podrá ostentar el grado que no le corresponda; en caso de que cuente con una credencial que tenga un grado diferente al asignado se consignará a la autoridad correspondiente, instaurándole delito de acuerdo a la conducta típica fundamentado en el Código Penal Federal.

**Artículo 65.-** La aceptación del nombramiento por parte del policía, le otorga todos los derechos, le impone todas las obligaciones y prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 66.-** El elemento en formación que reciba y acepte el nombramiento deberá permanecer en la Institución Policial, por un tiempo mínimo de un año, de lo contrario no podrá regresar hasta pasando dos años si fuese por renuncia voluntaria.

**Artículo 67.-** El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- I. Nombre completo del policía;
- II. Fotografía;
- III. Área de adscripción;

- IV. Categoría, jerarquía o grado;
- V. Leyenda de la protesta correspondiente;
- VI. Firma del Presidente Municipal.

Los servidores públicos de las dependencias o instituciones de seguridad pública que realicen funciones distintas a las policiales, se considerarán invariablemente como trabajadores de confianza.

## SECCIÓN VI

### De la Certificación

**Artículo 68.-** Al proceso mediante el cual los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública se someten a evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza del Estado de Guanajuato, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, y de la aplicación de los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Las evaluaciones de control de confianza comprenderán los exámenes médicos, toxicológico, psicológico, poligráfico, investigación socioeconómica y los demás que se consideren necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 69.-** Para emitir el Certificado Único Policial, se deberán observar las condiciones de procedibilidad, atendiendo a las siguientes hipótesis:

- I. En el caso de que el integrante de las Instituciones de Seguridad Pública haya cursado y aprobado la formación inicial o su equivalente, en un período que no exceda de tres años, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud que realice la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato ante el Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Guanajuato, deberá tener acreditado y vigente el proceso de evaluación de control de confianza y la evaluación del desempeño;



- II. En el caso de que el elemento de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato, haya cursado y aprobado la formación inicial o su equivalente, con un plazo mayor a tres años, considerando como referente la fecha de la presentación de la solicitud de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato ante el Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Guanajuato, deberá tener acreditado el proceso de evaluación de control de confianza y las evaluaciones de competencias básicas y del desempeño;
- III. En el caso de que el elemento operativo de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato, no cuente con la formación inicial o su equivalente, la Dirección de seguridad pública deberá garantizar que este requisito se cumpla en términos de la Ley General y del Programa Rector de Profesionalización, además deberá tener acreditado el proceso de evaluación de control de confianza y las evaluaciones de competencias básicas y del desempeño;
- IV. En el caso de que el elemento sea de nuevo ingreso deberá acreditar la evaluación del desempeño académico correspondiente a la formación inicial;
- V. Para la emisión del Certificado Único Policial, elemento operativo de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato, deberá acreditar con excepción de los casos previstos en la ley:
  - a) El proceso de evaluación de control de confianza;
  - b) La evaluación de competencias básicas o profesionales;
  - c) La evaluación del desempeño o del desempeño académico, y
  - d) La formación inicial o su equivalente.

La vigencia de las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y del desempeño serán de tres años.

**Artículo 70.-** La certificación tiene por objeto:

- A. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme los perfiles de puesto aprobados por el Catálogo de Puesto del Servicio Profesional de Carrera.

- B.** Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones de los elementos de la corporación, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos:
- I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
  - II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
  - III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
  - IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
  - V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
  - VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley.

**Artículo 71.-** La certificación que otorgue el Centro de Control de Confianza deberá contener los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Las instituciones de seguridad pública del Estado de Guanajuato reconocerán la vigencia de los certificados debidamente expedidos y registrados, conforme a la Ley General y demás ordenamientos aplicables.

En caso contrario, previo a su ingreso, el servidor público deberá someterse a los procesos de evaluación.

En todos los casos se deberán realizar las inscripciones que correspondan en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

**Artículo 72.-** La cancelación del Certificado de los servidores públicos de Dirección de Seguridad Pública procederá:



- I. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere la Ley General, la Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. Al ser removidos de su encargo;
- III. Por no obtener la revalidación de su Certificado; y
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

## SECCIÓN VII

### Del Plan Individual de Carrera

**Artículo 73.-** El plan de carrera de cada elemento de la Corporación deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la Dirección de Seguridad Pública hasta su separación, en el que se fomentará su sentido de pertenencia a la institución conservando la categoría, jerarquía o grado que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre.

**Artículo 74.-** Las instituciones de formación municipales podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para que impartan o desarrollen cualquier actividad educativa que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los policías.

## SECCIÓN VIII

### Del Reingreso

**Artículo 75.-** Para reingresar a la Corporación, será solo por única vez, los elementos deberán tener menos de un año de haberse separado de la misma, a partir de que se les haya aceptado su renuncia y no hayan reingresado anteriormente, previa revisión de sus expedientes médicos, clínicos y psicológicos, deberán aprobar los exámenes que para este efecto se establezcan, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

- I. Que la separación haya sido voluntaria;

- II. Haber observado buena conducta, durante su servicio en el activo de la corporación;
- III. Que exista la plaza vacante o de nueva creación;
- IV. Que cuente con acuerdo favorable de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- V. Carta reciente de antecedentes no penales;
- VI. Constancia de Curso Básico de Formación Policial, expedido por Institución reconocida;
- VII. Que presenten los exámenes de promoción del último grado obtenido en el servicio;
- VIII. Examen médico, expedido por Institución del Sector Salud;
- IX. Examen psicológico;
- X. Estudio toxicológico;
- XI. Que no rebase el rango de edad preferente para desempeñar el puesto de acuerdo a lo establecido en el catálogo de puestos; y
- XII. Aprobar los exámenes de control de confianza o contar con su vigencia.

**Artículo 76.-** Los miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial que pretendan reingresar, deberán cumplir con los requisitos antes mencionados y no encontrarse en los supuestos siguientes:

- I. Haber sido removido, separado o destituido de su cargo anterior en la Institución Policial.
- II. Estar sujeto a proceso penal, procedimiento de responsabilidad administrativa
- III. Haber presentado su renuncia encontrándose sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa o ante el área de responsabilidades administrativas o bien,

- IV. Cuando habiendo resultado administrativamente responsable, con motivo de la renuncia no se haya ejecutado la sanción y
- V. Las demás que determine la normatividad aplicable y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

**Artículo 77.-** En cuanto al reingreso el policía que se hubiese separado voluntariamente del servicio mantendrá en todo caso la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido durante su carrera.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Proceso de la Permanencia y Desarrollo**

**Artículo 78.-** La evaluación para la permanencia permite valorar, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación de los miembros del Servicio, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en relación con las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida y rendimiento profesional.

**Artículo 79.-** La evaluación para la permanencia tiene por objeto ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de los elementos de la corporación, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la formación inicial y la formación continua recibida, su desarrollo y promociones obtenidas.

Son requisitos de permanencia los siguientes:

- I. Mantener buena conducta y no haber sido condenado por sentencia firme por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial, que expide el Centro de Control y Confianza del Estado de Guanajuato;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

- IV. Acreditar el nivel de estudios para el puesto que desempeña de acuerdo a lo dispuesto en el catálogo de puestos y en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación y control de Confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Aprobar las evaluaciones de competencias básicas;
- IX. Abstenerse de consumir estupefacientes, sustancias psicotrópicas, u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse con regularidad y cuando se les requiera por su superior jerárquico a exámenes para comprobar el uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes y/o alguna otra que cause adicción;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días no consecutivos dentro de un término de treinta días contados a partir de la primera falta injustificada que incurra; y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La verificación de los requisitos de permanencia se realizará a través de:

- I. El estudio del expediente administrativo del integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Además de los procesos de promoción, las evaluaciones deberán realizarse conforme a lo establecido por el Modelo Nacional de evaluación de control de confianza misma que serán de conformidad con la normatividad aplicable y vigente; y

- III. El cumplimiento a lo que establezcan los lineamientos aplicables en la materia y cualquier otro que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, para cada categoría o jerarquía.

**Artículo 80.-** Los elementos de la corporación serán citados por la Dirección en cualquier tiempo para la práctica de los exámenes y estudios que integran este procedimiento. En caso de no asistir en el lugar y hora que para el efecto se haya determinado, sin mediar causa justificada, se les tendrá por no presentados con resultado de no aptos.

**Artículo 81.-** La evaluación para la permanencia consistirá en los exámenes obligatorios descritos en el procedimiento de Selección de Aspirantes, así como el de conocimientos y habilidades, el de desempeño y la evaluación de competencias básicas de la función policial.

**Artículo 82.-** El examen de Conocimientos y Habilidades, es el medio que permite valorar los conocimientos generales, el cumplimiento de la función policial y las metas asignadas al elemento de la corporación, en función de sus habilidades, capacidades, formación recibida, rendimiento profesional, adecuación al puesto y sus niveles de actuación con respecto a su función.

Este tiene como objetivo estimular el desarrollo profesional y personal del miembro del Servicio y actualizarlo constantemente en sus conocimientos básicos, así como determinar si éste cumple con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, detectando áreas de oportunidad para la profesionalización.

**Artículo 83.-** Los exámenes de Conocimientos y Habilidades, y Evaluación del Desempeño se aplicarán en estricto cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con la supervisión y participación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

## SECCION I

### De la Formación Continua

**Artículo 84.-** La formación continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, la cual comprende las etapas de actualización, especialización y alta dirección. Esta capacitación busca desarrollar, complementar, perfeccionar y actualizar los

conocimientos y habilidades necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus integrantes y prepararlos para funciones de mayor responsabilidad, además busca acreditar a los participantes en sus niveles de capacitación.

Esquema de formación continua:

Etapas Educativas	Momentos en los que puede darse la Capacitación	Duración Mínima
Actualización	<p>Quando sea necesario renovar el conocimiento normativo de su actuación.</p> <p>Quando exista la necesidad de poner al día el uso de operación de nuevo equipo técnico y táctico.</p> <p>Quando se requiera actualizar el conocimiento relativo a su función y no sea necesaria la especialización.</p> <p>Quando ocurra la promoción de algún elemento y sea necesario actualizarlo en el conocimiento y función de la jerarquía inmediata superior a la que ostente.</p>	20 horas
Especialización	<p>Quando sea necesario profundizar o capacitar al personal en un área que tenga el conocimiento de alguna función que esté fuera de su dominio en las actividades que realiza cotidianamente.</p>	40 horas
Alta dirección	<p>Estos cursos están dirigidos a los mandos de las Instituciones de Seguridad Pública, con la finalidad de que se preparen y especialicen en temas relativos a la Seguridad Pública, las problemáticas específicas de su función y en el manejo y gestión del personal a su cargo.</p> <p>Estos cursos podrán impartirse mediante diplomados, seminarios, congresos, especialidades, talleres, estadias, cursos, etcétera.</p>	Duración sujeta a la actividad académica de que se trate.

**Artículo 85.-** El elemento que haya concluido satisfactoriamente su etapa de formación continua tendrá derecho a obtener su certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.



## SECCION II

### De la Evaluación del Desempeño

**Artículo 86.-** La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina, que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

La cual permite identificar las áreas de oportunidad de los integrantes para su promoción, así como contribuir al diseño e implementación de las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los mismos.

**Artículo 87.-** La evaluación del desempeño se desarrolla a través de los instrumentos que forman parte integrante del mismo, establecen un sistema de puntos integral que permite sustentar que la evaluación del desempeño se realice por un sistema de medición estandarizado basado en:

- I. 25 indicadores para el instrumento que mide el "Respeto a los principios constitucionales", cada uno con un valor máximo de "4 puntos"; y
- II. Indicadores asociados a las funciones que realiza cada perfil en el instrumento que mide la "Productividad", donde cada uno de ellos tiene un valor máximo de "3 puntos".

**Artículo 88.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por desempeño a la actuación que los miembros de las instituciones de seguridad pública demuestran en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de su función, en la que confluyen el apego y respeto a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 89.-** Se evaluará el desempeño del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, así como el desempeño académico de los aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública durante su formación inicial.

**Artículo 90.-** El área del Servicio Profesional de Carrera deberá:



- I. Revisar que los instrumentos de evaluación de cada elemento a evaluar se encuentren debidamente pre-llenados con la información requerida;
- II. Definir el calendario de evaluación, estableciendo los tiempos y elementos necesarios para dar cumplimiento a las metas programadas en el anexo técnico correspondiente; y
- III. Establecer los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con los resultados de todos los elementos evaluados.

**Artículo 91.-** Las evaluaciones del desempeño del personal operativo, estarán a cargo de los superiores jerárquicos, los cuales deberán contar con un grado superior, no mayor a dos niveles de la jerarquización terciaria de la corporación, respecto del elemento a evaluar, con el propósito de que el proceso no pierda objetividad y veracidad.

En el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública participarán autoridades y docentes de la Academia o Instituto donde sea impartida la formación inicial correspondiente.

**Artículo 92.-** La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.

**Artículo 93.-** El personal operativo deberá someterse a la evaluación del desempeño en el momento y con la periodicidad que determinen las áreas competentes con estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener actualizado el Certificado Único Policial.

**Artículo 94.-** El resultado del proceso de evaluación del desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública será aprobatorio o no aprobatorio.

**Artículo 95.-** El personal operativo deberá obtener calificación mínima de 7 (siete) en el instrumento de "Respeto a los principios", así como en el de "Productividad", para obtener un resultado aprobatorio en la evaluación del desempeño.

En caso de que el integrante obtenga calificación inferior a 7 (siete) en alguno de los dos instrumentos de evaluación, el resultado final será no aprobatorio, aun cuando el promedio de ambos refleje la calificación mínima señalada en el presente artículo.

**Artículo 96.-** El integrante que obtenga calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño en el rango "satisfactorio", deberá ser considerado en los

programas de capacitación de la Institución de Seguridad Pública de adscripción, para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.

**Artículo 97.-** En el caso de que algún integrante obtenga calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño deberá informarse de inmediato tal situación al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para actualizar la vigencia del Certificado Único Policial.

### SECCIÓN III

#### De los Estímulos

**Artículo 98.-** Los estímulos son el mecanismo por el cual las Instituciones Policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

**Artículo 99.-** Todo estímulo otorgado por la Institución Policial será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, de la cual deberá incorporarse constancia al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**Artículo 100.-** En ningún caso serán elegibles para el otorgamiento de estímulos, los Policías de Carrera que resulten positivos en algún examen toxicológico, o no aprueben los exámenes de acreditación y control de confianza.

**Artículo 101.-** En ningún caso se considerará un ingreso fijo, regular o permanente ni formará parte de las remuneraciones que perciban los Policías de Carrera en forma ordinaria.

**Artículo 102.-** Los Estímulos que se otorgan en el transcurso del año o en ocasiones específicas a los Policías de Carrera que hayan cumplido con los requisitos de los Procedimientos de Formación Inicial y Formación Continua, se proporcionarán mediante la evaluación específica o acciones destacadas correspondientes.

**Artículo 103.-** Los estímulos que se otorgan a aquellos policías, que en cumplimiento de su deber y de forma meritoria por su actuación, productividad, o cumplimiento de las consignas asignadas en el marco del servicio policial, realicen labores positivas

que impacten en la seguridad de la Población, ya sea que los hagan de manera individual o colectiva. Así como a los años de servicio cumplidos en la Institución; los cuales se catalogan de la siguiente manera:

- I. Estímulo a la Eficiencia Policial por Actuación Meritoria; y
- II. Estímulo de Eficiencia Policial por méritos en el servicio.

**Artículo 104.-** Si un integrante del Servicio pierde la vida al realizar actos que merecieren el otorgamiento de algún premio o estímulo, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá sobre el particular, a fin de conferírsele a título *postmortem* a sus deudos.

## SECCIÓN IV

### De la Promoción

**Artículo 105.-** La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Institución Policial, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 106.-** Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

**Artículo 107.-** Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica, mediante la expedición del nombramiento de grado correspondiente.

**Artículo 108.-** La promoción tiene como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades, mediante el desarrollo y promociones de los Policías de Carrera hacia las categorías, jerarquías superiores dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, con base en los resultados de la aplicación de los Procedimientos de Formación Inicial y Formación Continua, la Promoción, y consolidar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 109.-** Para participar en los concursos de promoción, los Policías de Carrera deberán cumplir con los perfiles del puesto, y aprobar los cursos de actualización y formación asignados para el puesto en concurso.

**Artículo 110.-** Para ascender en las categorías o jerarquías del servicio, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de Policía en su caso, hasta la de Comisario de conformidad con el orden jerárquico establecido.

**Artículo 111.-** El mecanismo y los criterios para los concursos serán desarrollados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, debiendo considerarse la trayectoria, experiencia, los resultados de la aplicación del Procedimiento de Formación Inicial, Formación Continua y la Permanencia.

**Artículo 112.-** Para la aplicación de los movimientos de promociones, se realizarán conforme a lo establecido en los ordenamientos y lineamientos correspondientes, mismos que se harán mediante concursos de oposición internos con base en:

- I. Requisitos de participación;
- II. Exámenes correspondientes; y
- III. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, formación continua y de la permanencia.

En lo referente a las fracciones II y III éstas se podrán cubrir mediante los resultados aprobados de las evaluaciones del desempeño y permanencia debiéndose tomar en cuenta la vigencia de las mismas de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 113.-** En el caso de que dos o más concursantes para la promoción, obtengan la misma calificación el orden de prelación se conferirá, en primer lugar, al que tenga mayor número de créditos conforme a los cursos que se hayan tomado; si persistiera la igualdad, al que tenga mejores resultados en su historial de servicio; si aún persistiere la igualdad, al de mayor antigüedad en la Institución Policial, y si aún persistiere el empate se otorgara al concursante de mayor edad.

**Artículo 114.-** En el caso de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial que no hayan sido ascendidos a la categoría inmediata superior en un término del doble de años para la permanencia en el grado, conforme a lo señalado en este Reglamento, la Comisión en coordinación con el área de adscripción,

presentará un informe al Consejo de Honor y Justicia, indicando la razón por la que el miembro del Servicio Profesional de Carrera Policial de que se trate, no haya sido promovido.

Si la causa es la omisión de concurso para la promoción, se podrá determinar, con base en las circunstancias especiales, convocarlo al siguiente concurso de promoción y en el caso de que no concurse y/o que concurse y no apruebe se procederá a iniciar el proceso de separación.

**Artículo 115.-** El personal femenino que reúna los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, será exenta de los exámenes de capacidad física correspondientes y de cualquier otro en el que su condición pueda alterar la confiabilidad de los resultados, pero cumplirán con el resto de las evaluaciones de dicho proceso. Debiendo acreditar su estado, mediante el certificado médico respectivo.

**Artículo 116.-** Los integrantes, para efectos de participar en los procesos de promoción, deberán cumplir preferentemente con los siguientes requisitos, en cuanto a la edad, antigüedad en el grado y en el servicio, para la jerarquía y nivel de que se trate; tal y como se sugiere a continuación:

GRADO	FUNCIONES	ESTUDIOS	AÑOS ESTADÍA EN EL GRADO
Comisario Jefe	Dirección y toma de decisiones	Licenciatura Especialidad o Diplomado Cursos de alta dirección	4 años
Comisario	Dirección y toma de decisiones	Licenciatura Especialidad o Diplomado Cursos de alta dirección	4 años
Inspector General	Planeación y coordinación	Licenciatura Especialidad o Diplomado	4 años
Inspector Jefe	Planeación y coordinación	Licenciatura Especialidad o Diplomado	4 años
Inspector	Planeación y coordinación	Licenciatura Especialidad o Diplomado	4 años
Subinspector	Supervisión, enlace y vinculación	Licenciatura Cursos de especialización	3 años

Oficial	Supervisión, enlace y vinculación	Licenciatura Cursos de especialización	3 años
Suboficial	Supervisión, enlace y vinculación	Licenciatura Cursos de especialización	2 años
Policía Primero	Operación y ejecución	Media superior o equivalente Curso de actualización	2 años
Policía Segundo	Operación y ejecución	Media superior o equivalente Curso de actualización	2 años
Policía Tercero	Operación y ejecución	Media superior o equivalente Curso de actualización	2 años
Policía	Operación y ejecución	Media superior o equivalente Curso de actualización	2 años

**Artículo 117.-** Los integrantes que deseen participar en los procesos de promoción, deberán contar con las evaluaciones aprobadas y vigentes, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 118.-** Los criterios para la promoción serán:

- I. Créditos correspondientes, otorgados mediante cursos;
- II. La antigüedad en el grado;
- III. Los créditos obtenidos en los estudios validados;
- IV. Aprobar las evaluaciones y tenerlas vigentes; y en su caso
- V. Estímulos obtenidos.

**Artículo 119.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, establecerá los criterios de valoración a cada uno de los exámenes, a fin de cuantificar los resultados, estableciendo los resultados mínimos aprobatorios que permitan, en orden de prelación, proponer las promociones.



**Artículo 120.-** Por lo que hace a la improcedencia y en su caso la nulidad de los exámenes, se procederá de conformidad a las determinaciones establecidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, para tal efecto.

**Artículo 121.-** Los concursantes que queden sin alcanzar vacantes, deberán de participar nuevamente en el próximo procedimiento de promoción.

**Artículo 122.-** Si durante el periodo de tiempo comprendido entre la conclusión de los exámenes y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causara baja del servicio; será ascendido el concursante que haya quedado fuera de las vacantes ofertadas que obtenga la mayor calificación global inmediata, y así subsecuentemente; hasta ocupar las vacantes ofertadas.

**Artículo 123.-** Los requisitos para que los Policías de Carrera puedan participar en las acciones de promoción, serán los siguientes:

- I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la aplicación de los exámenes del curso de promoción, tener aprobadas las evaluaciones del Desempeño;
- II. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;
- III. Contar con la antigüedad necesaria en el grado anterior;
- IV. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
- V. Haber observado buena conducta;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado ni sujeto a proceso penal;
- VII. No estar disfrutando de licencia para asuntos particulares; y,
- VIII. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 124.-** Cuando un Policía de Carrera esté imposibilitado temporalmente por incapacidad médica comprobada, para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida



esa causa, siempre que ese plazo se encuentre dentro del periodo señalado, desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones relativas a la promoción.

**Artículo 125.-** Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, expedirá la convocatoria respectiva, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando en lo conducente, los términos y condiciones de la convocatoria para el reclutamiento.

**Artículo 126.-** Para la aplicación de las acciones de promoción, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, elaborará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:

- I. Las plazas vacantes por categoría o jerarquía;
- II. Descripción del sistema selectivo;
- III. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y, de entrega de resultados;
- IV. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones;
- V. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría o jerarquía;
- VI. Para cada procedimiento de promoción, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría o jerarquía; y,
- VII. Los Policías de Carrera serán promovidos de acuerdo a la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente categoría o jerarquía.

**Artículo 127.-** Los Policías de Carrera que participen en las evaluaciones para la promoción podrán ser excluidos del mismo, previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y por ningún motivo se les concederán promociones si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;

- II. Disfrutando de licencia sin goce de sueldo;
- III. Por incapacidad médica;
- IV. Sujetos a un proceso penal; y
- V. Desempeñando un cargo de elección popular.

## SECCIÓN V

### De la Renovación de la Certificación

**Artículo 128.-** Los elementos de la corporación deberán someterse a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes.

La revalidación del Certificado será requisito indispensable para su permanencia en las Instituciones de Seguridad Pública.

## SECCIÓN VI

### De las Licencias, Permisos y Comisiones

**Artículo 129.-** En los días de descanso obligatorio, cuando disfruten de permisos o vacaciones, o les sea asignada alguna comisión, los integrantes de la corporación policial recibirán el monto íntegro de su remuneración, siempre y cuando acrediten la instrucción superior con documento idóneo para ello. Estos permisos se ajustarán a lo establecido por la normatividad administrativa correspondiente.

**Artículo 130.-** Licencia, es el periodo de tiempo con permiso, previamente autorizado por la Subdirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos para la separación temporal del Servicio con reserva de la plaza en que genera las percepciones.

**Artículo 131.-** Las licencias que se concedan a los integrantes de las instituciones policiales serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

- I. Ordinaria; y
- II. Extraordinaria,

Licencia ordinaria, es la que se concede a solicitud de los integrantes de las instituciones policiales, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de 1 día a 6 meses para atender asuntos personales, y estará sujeta a las siguientes reglas:

- I. Sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Director de la Corporación o su equivalente;
- II. En las licencias mayores de 5 días el personal dejará de recibir sus percepciones.

Licencia extraordinaria, es la que se concede a solicitud de los integrantes de las instituciones policiales y a juicio del Director de la Corporación o su equivalente para separarse del servicio activo a fin de desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

**Artículo 132.-** El permiso es el periodo de tiempo para ausentarse de sus actividades laborales sin goce de sueldo y el cual en ningún caso podrá ser mayor a cinco días previamente autorizado por la Subdirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos.

Los integrantes de instituciones policiales dentro del servicio tendrán derecho a los días de descanso que se encuentren contemplados en el calendario laboral siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Por cada 7 días de trabajo disfrutarán de un día de descanso, cuando menos, con goce de su remuneración íntegra.

Las mujeres elementos del servicio policial que se encuentren en periodo de gestación, disfrutaran de un mes de descanso antes de la fecha que se fije para el parto, y de otros 2 después del mismo. Durante la lactancia tendrán 2 descansos extraordinarios por día, de 1 hora cada uno para amamantar a sus hijos.

**Artículo 133.-** Se entenderá por comisión al encargo o asignación de cargo, con efectos temporales, conferido a cualquier integrante de la Dirección de Seguridad

Pública para el desempeño del servicio, ya sea por necesidades del mismo o a petición de parte de alguna de las unidades administrativas que forman parte de la Estructura Orgánica Municipal del H. Ayuntamiento de Uriangato Guanajuato.

**Artículo 134.-** Las solicitudes de comisión podrán ser recibidas por la Dirección de Seguridad Pública, en cualquier tiempo, dando respuesta después de quince días, con la finalidad de reprogramar las actividades y servicios asignados al elemento solicitado. No obstante, podrá ser conferida, ampliada o en su caso revocada por el Presidente Municipal o la Dirección, ya sea por necesidades del servicio o por el buen funcionamiento del mismo.

A la conclusión de la comisión, el elemento de la corporación regresará a ocupar su cargo conforme a su jerarquía, grado o nombramiento reintegrándose de forma inmediata en el servicio asignado con antelación a la misma.

## SECCIÓN VII

### De las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial

**Artículo 135.-** El proceso de evaluación por competencias es esencialmente de recolección, procesamiento y valoración de información orientado a determinar en qué medida el personal operativo ha adquirido el conocimiento y dominio de una determinada competencia o conjunto de competencias a lo largo del proceso formativo, por lo que deberán establecerse acciones de capacitación y evaluación en diferentes momentos para conocer el grado, manejo y avance de los sustentantes.

**Artículo 136.-** Durante la capacitación previa a la evaluación se reforzarán los conocimientos que permitirán desarrollar las habilidades, técnicas y destrezas para el desempeño de la función, de acuerdo con los principios constitucionales en materia de seguridad pública y el respeto pleno de los derechos humanos.

Mediante la evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos correspondientes a la función que desarrolla cada perfil se comprobará el dominio de las competencias básicas para el buen desempeño del personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública.

**Artículo 137.-** Las competencias se encuentran agrupadas en siete Instrumentos, descritos a continuación, de los cuales se realizará a los elementos la Evaluación Teórica y la Evaluación Práctica:

- I. Acondicionamiento Físico y Uso de la Fuerza y Legítima Defensa;
- II. Armamento y Tiro Policial;
- III. Conducción de Vehículos Policiales;
- IV. Detención y Conducción de Personas;
- V. Manejo de Bastón PR-24;
- VI. Operación de Equipos de Radiocomunicación y
- VII. Primer Respondiente.

**Artículo 138.-** Los requisitos que deben cumplir los elementos en la capacitación son los siguientes:

- I. Acudir puntualmente en el horario establecido;
- II. Firmar de asistencia al inicio y al finalizar la sesión durante el tiempo que dure el curso. Mostrarse activo durante las sesiones de capacitación;
- III. Disponibilidad para participar en las técnicas de aprendizaje que se implementen durante el curso;
- IV. Asistir obligatoriamente a las 40 horas de capacitación; y
- V. Mostrar respeto, disponibilidad hacia la institución, al instructor-evaluador, a los compañeros y personal de apoyo.

**Artículo 139.-** Los requisitos que deben cumplir los elementos en la evaluación son los siguientes:

- I. Acudir puntual a la evaluación.
- II. Presentar identificación oficial con fotografía.

- III. Presentar certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública o de las Instituciones de Seguridad Pública, puntualizando el estado de salud óptimo para el desempeño de la evaluación.
- IV. En caso de que el sustentante tuviese algún padecimiento, estado de gravidez o lesión que lo imposibiliten para realizar la evaluación, será valorado por el servicio médico, que determinará las condiciones para seguir con la evaluación.
- V. Exhibir licencia de manejo vigente y saber manejar.
- VI. Portar ropa y calzado adecuado que le señale su dependencia.
- VII. Mostrar respeto, disponibilidad hacia la institución, al instructor-evaluador, a los compañeros y al personal de apoyo.

El instructor-evaluador tendrá la facultad para determinar al elemento que incumpla con alguno de los requisitos antes mencionados como NO ACREDITADO.

Si durante el proceso de evaluación el elemento refiere o manifiesta algún malestar, será remitido para su valoración al médico asignado al proceso de evaluación, quien definirá si continúa o no. Para tal efecto, el médico emitirá el documento correspondiente que avale tal situación, el cual se integrará al acta circunstanciada que se elaborará al término del proceso de evaluación.

**Artículo 140.-** Para la evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial se establecen los siguientes criterios:

- I. **Acreditado.** El sustentante que haya acreditado todas y cada una de las evaluaciones teóricas y prácticas en las competencias correspondientes con un puntaje igual o mayor de 70/100.
- II. **No acreditado.** El sustentante que haya obtenido un puntaje menor a 70/100 en al menos una de las evaluaciones teóricas y prácticas en las competencias correspondientes.
- III. **No presentó.** El sustentante que no realizó la Capacitación y/o Evaluación por causa justificada. Entendiéndose por causa justificada urgencia o emergencia médica, laboral o personal.



En aquellos casos en que el elemento haya completado su capacitación y por causa justificada no realice la evaluación de competencias correspondiente, la entidad federativa o municipio deberá realizar las gestiones correspondientes ante la academia o instituto para que sea evaluado en el proceso de capacitación-evaluación inmediato siguiente.

El personal operativo capacitado en el programa de Competencias Básicas de la Función y que haya obtenido el resultado de ACREDITADO en la Evaluación cumplirá con el requisito previsto en el artículo 88, apartado B, fracción V, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, necesario para la obtención del Certificado Único Policial.

En el caso de personal evaluado que haya obtenido el resultado de NO ACREDITADO, la Institución a la que pertenece deberá adoptar las medidas para proveer la capacitación en la competencia no acreditada y solicitar nuevamente ser reevaluado en un plazo no mayor a seis meses. Misma situación comprenderá a quien no haya realizado la Capacitación y/o Evaluación.

Una vez que el elemento fue capacitado por segunda ocasión y evaluado en la competencia no acreditada correspondiente, resulte NO ACREDITADO, la institución de seguridad pública iniciará el procedimiento administrativo respectivo por incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en el artículo 88 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## CAPÍTULO IV

### Del Proceso de Separación

**Artículo 141.-** La separación es el acto mediante el cual la Institución Policial, da por terminada la relación laboral, cesando los efectos del nombramiento entre esta y el policía, de manera definitiva, considerando las siguientes sanciones:

- I. Del Régimen Disciplinario.
- II. Del Recurso de Rectificación.

**Artículo 142.-** Las causales de separación del policía de la Institución Policial son Ordinarias y Extraordinarias



Las ordinarias del servicio son:

- I. La renuncia formulada por el policía;
- II. La incapacidad total o permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez, cesantía en edad avanzada y vejez e indemnización global, y
- IV. La muerte del policía.

El Sistema de Seguridad Social que se adopte a favor de los Policias se ajustará a la legislación interna del Estado de México y, en su caso, a las disposiciones reglamentarias Municipales.

La extraordinaria del servicio es:

- I. El incumplimiento de los requisitos de permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía.

**Artículo 143.-** La separación del Servicio para los Integrantes de las Instituciones Policiales, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes.
- II. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio para los Integrantes de las Instituciones Policiales, hasta en tanto la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, resuelva lo conducente;

**IV.** Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, resolverá sobre la queja respectiva. El presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente

**Artículo 144.-** En el caso de separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la Institución Policial sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reinstalación a la Institución Policial.

## SECCIÓN I

### Del Régimen Disciplinario

**Artículo 145.-** El Régimen Disciplinario comprenderá: deberes, correcciones disciplinarias, principios de actuación, leyes, sanciones aplicables y procedimientos para su aplicación, al policía que viole las disposiciones de este ordenamiento, sujetándose a la normatividad aplicable.

**Artículo 146.-** Las sanciones que serán aplicables al policía responsable son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión;
- III. Remoción; y
- IV. Correcciones Disciplinarias.

**Artículo 147.-** La Amonestación es el acto por el cual se advierte al Policía sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones, mediante ella, se le informa las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al policía, en público o en privado.

**Artículo 148.-** La suspensión es la interrupción de la relación laboral existente entre el Policía y la Institución Policial, misma que no excederá del término que establezca la ley administrativa Estatal y/o Municipal, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

**Artículo 149.-** La Remoción es la terminación de la relación laboral entre la Institución Policial y el policía, sin responsabilidad para aquélla.

**Artículo 150.-** Son causales de remoción las siguientes:

- I. Por abandono del servicio sin justificación;
- II. Por faltar al servicio por tres días consecutivos sin causa justificada o por cinco discontinuos durante el lapso de treinta días;
- III. Por traficar o proporcionar información de exclusivo uso de la Dirección de Seguridad Pública en cualquier tipo o especie de soporte, ya sea para beneficio personal, de terceros o en perjuicio de terceros;
- IV. Por sustraer, ocultar, extraviar, alterar o dañar cualquier documento, prueba o indicio de probables hechos delictivos o faltas administrativas o equipo propiedad de la Secretaría, en forma dolosa o negligente;

**Artículo 151.-** El procedimiento de remoción se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, encargado de la instrucción del procedimiento;
- II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía denunciado;
- III. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de 5 Cinco días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los

cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;

- IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;
- V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;
- VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y
- VII. En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrá determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, independientemente de la iniciación continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

Si el policía suspendido conforme a esta fracción no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos.

**Artículo 152.-** Los policías que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso, o culposo calificado como grave por la Ley, serán en, todo caso, suspendidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, desde que se dicte el auto de formal prisión o de sujeción a proceso y hasta que se emita sentencia ejecutoriada. En caso de que ésta fuese condenatoria serán removidos; si, por el contrario, fuese absolutoria solo procederá su indemnización.

**Artículo 153.-** En todo caso el Policía como probable responsable tendrá expedita la vía para interponer el recurso correspondiente.

**Artículo 154.-** Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los policías de la corporación, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina, el presente procedimiento y las disposiciones aplicables, con fundamento en el primer párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del Servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su sector y turno para concluirlo, y
- II. Dentro de las instalaciones, desempeñando actividades administrativas exclusivamente.

**Artículo 155.-** Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

- I. A los comisarios e inspectores, hasta por 12 horas;
- II. A los oficiales, hasta por 24 horas; y
- III. A los integrantes de Escala Básica, hasta por 36 horas.

Los arrestos podrán ser impuestos a los policías del servicio de carrera policial, por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados por el Director de la corporación o su equivalente.

**Artículo 156.-** Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las 2 horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quién deba cumplirlo. En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, por quién hubiere graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del policía inconforme.



El recurso de revocación solo procederá contra la corrección disciplinaria cuando el policía, cumpla la corrección dentro de las instalaciones.

Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los policías, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina.

## SECCIÓN II

### Del Recurso de Rectificación

**Artículo 157.-** El Recurso de Rectificación es el recurso de aclaración, justificación o enmienda al que tiene derecho el elemento de la corporación, del Régimen Disciplinario de este Reglamento al presentar la documentación probatoria adicional que sustente su petición aclaratoria, por lo cual hace efectivo su derecho de oposición a la amonestación o sanción establecida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Es una garantía que tendrá una respuesta fundada y motivada a su solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud, con excepción de que, en casos en que las circunstancias lo justifiquen, este plazo pueda ampliarse por otros 15 días hábiles más.

**Artículo 158.-** El policía promoverá recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. El policía promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que se considere pertinentes siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles las pruebas confesionales;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el policía, si no se acompaña al escrito en el que se interponga el recurso, y solo serán recabadas

por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;

- IV. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes todas y cada uno de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones, disciplinarias, remoción y la separación;
- V. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, acordara lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiera ofrecido el cadete de policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles y;
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia**

**Artículo 159.-** Para el óptimo funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica contará con el siguiente órgano colegiado:

- I. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia



**Artículo 160.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, es el órgano colegiado de carácter permanente, que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el Artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General y este Reglamento.

Será la encargada de implementar una base de datos que contenga el registro de las sanciones administrativas y de separación por causales extraordinarias del Servicio, así como, los recursos de rectificación e inconformidad tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes establecidas.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, contará con el apoyo de las unidades administrativas de la corporación. Coordinación Operativa; Coordinación de Prevención; Coordinación Administrativa; Análisis; Coordinación de Sistemas de Emergencia; Coordinación de Recursos Humanos; y Coordinación de Recursos Materiales.

Independientemente de la sanción, corrección disciplinaria o acto de separación, que debe ser ejecutada por dicha Comisión, deberá hacerlas del conocimiento, de manera inmediata, de la autoridad competente.

**Artículo 161.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, sesionara de manera ordinaria, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada bimestre y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias.

**Artículo 162.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será designado por el Presidente Municipal o el Director de Seguridad Pública del Municipio de Uriangato, con voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será un representante del Jurídico o equivalente, solo con voz;
- III. Un Vocal que será un representante de Recursos Humanos o equivalente, con voz y voto;
- IV. Un Vocal que será representante del órgano interno de control o equivalente, con voz y voto;

- V. Un representante de asuntos internos o equivalente, con voz;
- VI. Un vocal de mandos, con voz y voto; y
- VII. Un vocal de elementos con voz y voto.

Los dos últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función.

Se podrán ampliar las vocales de acuerdo a las necesidades, siempre y cuando el total de sus integrantes sea un número impar.

Cada integrante de la Comisión tendrá derecho a nombrar a un suplente, con el grado o puesto inmediato inferior, quien, en caso de ausencia del Titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representado.

**Artículo 163.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
- II. Para el cumplimiento y buen desarrollo de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, podrá solicitar el apoyo y la coadyuvancia de las áreas afines al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Prever y gestionar las condiciones necesarias para la implementación, cumplimiento y buen desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. Diseñar y en su caso supervisar la ejecución de los procesos y mecanismos para la aplicación de los procedimientos de las etapas de planeación, Reclutamiento, Selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, Formación Continua, Permanencia, Promoción, Estímulos, Sistema Disciplinario, Separación y Retiro, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- V. Proponer al Presidente Municipal las reformas necesarias a la normatividad que regula el Servicio Profesional de Carrera Policial para su óptimo desarrollo;

- VI. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial de asuntos que no se encuentren dentro del ámbito de competencia, así como todo lo no previsto en el presente Reglamento;
- VII. Solicitar informes a los titulares de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- VIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IX. Señalar las necesidades cuantitativas y cualitativas del Servicio Profesional de Carrera Policial y de los Policias de Carrera, referentes a capacitación, rotación, separación y retiro, con el fin de que la estructura del Servicio tenga el número de elementos adecuado para su óptimo funcionamiento;
- X. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios del Servicio Profesional de Carrera Policial para determinar las necesidades de formación que requerirá el mismo en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a sus miembros cubrir el perfil del grado por competencia de las diferentes categorías o jerarquías;
- XI. Realizarán los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial; y,
- XII. Ejercerán las demás que le señale este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

**Artículo 164.-** El Titular de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- II. Convocar a las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- III. Verificar el cumplimiento del quórum en las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

- IV. Ser el vínculo entre la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y las diferentes autoridades en materia de Seguridad Pública;
- V. Someter a la consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia todos los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Dirigir los debates en las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;
- VII. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- VIII. Conservar voto de calidad; y,
- IX. Las demás que le confiera la misma Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

**Artículo 165.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y recabar las firmas correspondientes;
- II. Informar en las sesiones sobre los acuerdos que están pendientes de cumplimiento;
- III. Colaborar con el Presidente en el buen desarrollo de las sesiones;
- IV. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- V. Llevar el archivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones que lleve a cabo la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

- VII.** Informar al Presidente acerca del cumplimiento o incumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en la reunión;
- VIII.** Emitir su voto particular; y,
- IX.** Las demás que le confiera el Presidente o la misma Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, en sesión.

**Artículo 166.-** Los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, tendrán las siguientes facultades:

- I.** Realizar los trabajos encomendados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y participar activamente en la solución y seguimiento de las encomiendas;
- II.** Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en la sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- III.** Intervenir en los debates de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- IV.** Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V.** Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis, proyectos, programas en los términos del Servicio de Carrera Policial;
- VI.** Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los temas de seguridad pública de su competencia;
- VII.** Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para la coordinación, información, seguimiento y evaluación y/o vinculación específicos, de carácter permanente o temporal; y,
- VIII.** Las demás que les confiera el Presidente o que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, determine necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 167.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, sesionará, en la sede de la corporación, por convocatoria del Secretario de la misma. Sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse.

Habrà quórum en las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 168.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, podrá celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento, convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 169.-** La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Nombre del servidor público;
- II. La determinación que podrá ser de: remoción, baja, cese, sobreseimiento o resolución sin sanción;
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten; y
- IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor; y
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia ordenará la notificación al servidor público de la resolución correspondiente, conforme a lo



establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección Seguridad Pública Municipal de Uriangato, Guanajuato,

**Artículo 170.-** Los elementos operativos podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Municipio sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido. Lo anterior de conformidad con el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tal circunstancia será inscrita en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Se abroga el reglamento publicado el día 28 de enero del 2011, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Tercero.** El Servicio Profesional de Carrera Policial, se establecerá gradualmente para su operación. La migración hacia el Servicio del personal operativo en activo contemplado para efectos del presente Reglamento, se dará desde el momento en que éste último inicie su vigencia y de acuerdo a la suficiencia presupuestal correspondiente.

**Cuarto.** Para efectos del personal en activo se dispondrá un periodo de migración que no excederá de un año para que los elementos de la Institución Policial cubran con los siguientes criterios:

1. Que tengan las evaluaciones de control de confianza;
2. Que tenga la equivalencia a la formación inicial y;
3. Que cubran el perfil de puesto con relación a la renivelación académica.



Para tales efectos, una vez cumplido el plazo, los elementos que no cubran con alguno de estos criterios quedarán fuera de la Institución Policial.

**Quinto.** Para cumplir con la función del Servicio Profesional de Carrera se integrará y se instalará la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública de Uriangato Guanajuato en un término no mayor de sesenta días naturales, a partir de la Publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

**Sexto.** Todo elemento de la corporación policial deberá contar con el certificado de evaluación de confianza en los términos previstos en la Ley y en los plazos previstos en el artículo transitorio anterior. Quienes no obtengan el certificado serán separados del servicio, observando lo dispuesto en el Artículo 123, Apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley de la materia.



**Séptimo.** Los servidores públicos que obtengan el certificado y que satisfagan los requisitos de proceso y permanencia que establezca este reglamento, ingresarán o serán homologados al servicio de carrera según corresponda en la jerarquía y grado, Así como antigüedad y derechos que resulten, de conformidad con lo previsto en la Ley.

**Octavo.** Cuando las funciones o atribuciones de alguna Unidad Administrativa Municipal, establecida con anterioridad a la vigencia de este reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra unidad de las que el mismo establece, o cuando se cambie de adscripción, del personal, mobiliario, archivo y en general el equipo que aquella hubiera utilizado, pasarán a la unidad que previamente se determine.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I y VI, y 240 de la ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Acordado de conformidad y por unanimidad de votos en el salón de cabildo del Palacio Municipal de Uriangato, Guanajuato, a 17 de Abril de 2019.

  
ANASTASIO ROSILES  
PRESIDENTE MUNICIPAL  


  
J. JESUS MARTINEZ MUÑOZ  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO  


**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINCUGÉSIMO TERCER DISTRITO  
CELAYA, GTO.****ASUNTO: SE REMITE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN.****TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 53**

**TERCERO.-** En razón de que no se localizó el domicilio para emplazar a la codemandada **FRANCISCA ALONDRA ORTEGA FRIAS**, en su carácter de causahabiente de **ANTONIO ORTEGA RICO**, emplácese mediante edictos, que serán publicados por dos veces en un término de diez días, tanto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, como en el Periódico de mayor circulación en la Región, en los Estrados de la Presidencia Municipal y de éste Tribunal, haciéndole saber que **SANTIAGO FRANCO JARAL**, promueve juicio de prescripción adquisitiva, sobre la parcela número 254, ubicada en el ejido Congregación de Tierra Fría, municipio de Cortázar, Guanajuato, argumentando que desde hace aproximadamente veinte años se encuentra en posesión de la misma, motivo por el cual deberá comparecer a la audiencia a efectuarse **DIEZ HORAS DEL ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, para dar contestación a la demanda, haciéndole saber que de hacer caso omiso, se le tendrá por perdido su derecho y que el expediente número 49/2019 en que se actúa queda a su disposición en la Secretaria de Acuerdos de éste Tribunal, ubicado en la calle Rafael Sancio número 103, Colonia Renacimiento, de la Ciudad de Celaya, Guanajuato.

CELAYA, GUANAJUATO; TRECE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



---

**LIC. JULIO CESAR CORDOBA PEREZ**  
**SECRETARIO DE ACUERDOS**

PUBLÍQUESE POR DOS VECES DENTRO DE UN PLAZO DE DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

## AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:  
( [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx) ) de Gobierno del Estado,  
hecho lo anterior dar clic sobre la Pestaña Informaté  
la cual mostrara otras Ligas entre ellas la del Periódico.  
o bien ( <http://periodico.guanajuato.gob.mx> )

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.**  
**La Dirección**



## D I R E C T O R I O

PERIÓDICO 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. Marco Antonio Mercado Lira (mmercado@guanajuato.gob.mx)  
José Flores González (jflores@guanajuato.gob.mx)

### T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,446.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 721.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 23.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,394.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,203.00

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.

**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN  
LIC. MARCO ANTONIO MERCADO LIRA**