



# 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 11 DE NOVIEMBRE DEL 2019

NUMERO 225

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO CGIEEG/042/2019, mediante el cual se reforma el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato y se modifica la estructura de puestos, el organigrama, así como el tabulador del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato correspondiente al año dos mil diecinueve, así como sus anexos. .... 3

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO número 101, expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se adiciona el artículo 33-1 a la Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. 17

DECRETO número 102, expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman los artículos 47, 48 y 97, y adiciona al Título Tercero, un Capítulo X denominado De los establecimientos donde se realicen procedimientos, cirugía plástica, estética o reconstructiva, que contiene los artículos 76 Septdecies, 76 Octodecies, 76 Novodecies y 76 Vicies de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato. .... 19

DECRETO número 103, expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se adicionan los artículos 34 Bis y 34 Ter a la Ley de Salud del Estado de Guanajuato. .... 22

DECRETO número 104, expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman los artículos 76 Nonies, fracción VIII; 76 Duodecies, fracción VI; 76 Terdecies; 101, segundo párrafo; 294, 295 y 297; se adicionan las fracciones V y VI al artículo 100; el artículo 129 Bis al Título Octavo, Capítulo III; así como la fracción IV al artículo 266, recorriéndose la subsecuente en su orden, de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato. .... 24

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
Y DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

ACUERDO emitido por el Consejo del Poder Judicial, mediante el cual se aprueban reformas a los artículos 3 fracción II, 6, 7 fracción IV, 12, 15, 21, 22, 44 y 73 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato. .... **28**

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

EDICTO emitido por el Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto, para notificar a quien o quienes resulten interesados o se digan poseedores o propietarios de un vehículo de motor de la marca ram, línea hemi, doble cabina, tipo pickup, color gris plata, modelo 2013, con número de serie 1C6RR7NT0DS615710, sin placas de circulación; de conformidad con el acuerdo de aseguramiento dictado en la Carpeta de Investigación 27616/2019..... **31**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.**

REGLAMENTO de Mejora Regulatoria y Competitividad para el Municipio de Celaya, Guanajuato. .... **32**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.**

ACUERDO que contiene reformas y adiciones al Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 54, Segunda Parte, de fecha 04 de abril del 2006..... **51**

LINEAMIENTOS Generales que Regulan el Dominio, Conservación, Protección, Promoción, Difusión y Valoración de las Momias de Guanajuato, como parte del Patrimonio Cultural Guanajuatense..... **53**

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

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato..... **56**

REGLAMENTO de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato. .... **92**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.**

CÓDIGO de Ética para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato..... **134**

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, se hace del conocimiento de la ciudadanía y de los partidos políticos, que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato en su sesión ordinaria, celebrada el 31 de octubre de 2019, aprobó el siguiente acuerdo:

**CGIEEG/042/2019**

Acuerdo mediante el cual se reforma el *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato* y se modifica la estructura de puestos, el organigrama, así como el tabulador del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato correspondiente al año dos mil diecinueve.

**ANTECEDENTES:**

***Creación de la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral***

I. En la sesión extraordinaria efectuada el diecinueve de septiembre de dos mil quince, este Consejo General emitió el acuerdo CGIEEG/229/2015, mediante el cual se creó la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral.

***Aprobación del Reglamento Interior***

II. En sesión ordinaria efectuada el treinta de junio de dos mil diecisiete, este Consejo General emitió el acuerdo CGIEEG/030/2017, mediante el cual expidió el *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el siete de julio de dos mil diecisiete.

***Acuerdo CGIEEG/337/2018***

III. En la sesión de fecha veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo CGIEEG/337/2018, mediante el cual se aceptó la recomendación no vinculante aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato mediante acuerdo CCSE/002/2018, relativa a la adecuación de la normativa interna y reestructura que permita la creación y fortalecimiento institucional de los órganos internos de control.

En el referido acuerdo se ordenó remitir copia certificada de la recomendación en comento a la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral a efecto de que se llevara a cabo el procedimiento para reformar el *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, en aras de atender debidamente dicha recomendación.

***Aprobación del tabulador de remuneraciones del personal de la rama administrativa correspondiente al año 2019***

IV. Mediante el acuerdo CGIEEG/001/2019 aprobado por este Consejo General el catorce de enero de dos mil diecinueve, se aprobó el tabulador de remuneraciones del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, correspondiente al año dos mil diecinueve.

***Acuerdo CTRNE/001/2019***

V. El veintidós de agosto de dos mil diecinueve se celebró la sesión de la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral de este Instituto, en la que se emitió el acuerdo CTRNE/001/2019, mediante el cual se aprobó la propuesta de reforma al *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato* cuyo objeto consiste en fortalecer al Órgano Interno de Control y se instruye al consejero presidente de la Comisión referida que comunique la propuesta en comento a la presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

***Remisión del acuerdo CTRNE/001/2019 al Consejo General***

VI. El cinco de septiembre de dos mil diecinueve, mediante el oficio número CTRNE/06/2019, la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral, por conducto de su presidencia, remitió al Consejo General el acuerdo mencionado en el antecedente V.

**CONSIDERANDO:**

***Personalidad jurídica del Instituto y principios que rigen su actuación***

1. El artículo 77, párrafos primero y segundo, de la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*, establece que el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, la *Constitución Política para el Estado de Guanajuato* y la propia *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*. De igual manera, se señala que será profesional en su desempeño y se registrá por

los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Asimismo, el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato es autoridad en materia electoral, en los términos que establecen los ordenamientos jurídicos antes citados y la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*.

#### ***Órgano de dirección del IEEG***

2. El artículo 81 de la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*, señala que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, al que corresponde la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales de carácter estatal.

#### ***Integración del Consejo General***

3. El artículo 82, párrafo primero, de la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*, indica que el Consejo General se integra por un consejero presidente y seis consejeras y consejeros electorales, con derecho a voz y voto; la Secretaría Ejecutiva y representantes de los partidos políticos con registro nacional y estatal, quienes concurrirán a las sesiones solo con derecho a voz.

#### ***Facultad normativa del Instituto***

4. De conformidad con el artículo 92 fracción II de la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*, es atribución del Consejo General del Instituto dictar normas y previsiones destinadas a hacer efectivas las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

#### ***Objeto de la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral***

5. Conforme a lo establecido en el considerando duodécimo del acuerdo referido en el antecedente I, la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral fue creada para actualizar la normatividad interna del Instituto, a fin de garantizar la adecuada operatividad de sus estructuras orgánicas; por lo que, en atención a ello y en términos del considerando **DÉCIMO CUARTO** del mismo acuerdo, le corresponde, entre otras acciones, presentar a este Consejo General toda propuesta de reforma de cualquier instrumento normativo que mejore el funcionamiento del Instituto.

***Necesidad de reformar el Reglamento Interior***

6. En el acuerdo CTRNE/001/2019 de la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral se expuso la necesidad de reformar el *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, de la siguiente manera:

«Como parte de los mecanismos de control del Sistema Nacional Anticorrupción se crean órganos internos de control dentro de los entes públicos que son los responsables de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado.

Asimismo, en términos de lo dispuesto en los artículos 448 y 451 de la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*, el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato cuenta con autonomía técnica y de gestión, aunado a que tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del organismo. Además, es responsable de la prevención de conductas constitutivas de responsabilidad administrativa y de la aplicación del derecho disciplinario.

En tal virtud, la reforma propuesta busca eficientar las actividades en materia de prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y actos de corrupción en la institución, en observancia a la recomendación no vinculante aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato mediante acuerdo CCSE/002/2018, relativa a la adecuación de la normativa interna y reestructura que permita la creación y fortalecimiento institucional de los órganos internos de control.

Se pretende dar mayor autonomía técnica y de gestión al Órgano Interno de Control y contemplar su estructura interna en el *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, pues por razones de seguridad y certeza jurídica deben precisarse en un ordenamiento jurídico las autoridades competentes para ejercer las atribuciones conferidas legalmente al referido órgano.

Conforme a lo anterior, en la propuesta de reforma que se elaboró por parte de esta Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral se contemplan, en primer término, las facultades concernientes a la o al titular del Órgano Interno de Control, lo cual se

considera necesario toda vez que en el artículo 451 de la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*, solamente se prevén las atribuciones que corresponden al referido órgano.

Asimismo, con el fin de fortalecer el Órgano Interno de Control, se precisa en la propuesta de reforma que nos ocupa que su estructura interna se conformará por tres coordinaciones, lo que contribuye al cumplimiento de lo dispuesto en la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato*, en el sentido de que las facultades relativas a la investigación, sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa y la resolución de los mismos, deben ejercerse por una autoridad investigadora, una autoridad substanciadora y una autoridad resolutora, respectivamente.

Al respecto, la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato* dispone de manera categórica en la última parte de la fracción III de su artículo 3, que la función de la autoridad substanciadora en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora. Lo anterior quiere decir que el ente administrativo que lleve a cabo la investigación de conductas presumiblemente constitutivas de una falta no puede ser la misma autoridad que sustancie el procedimiento de responsabilidad administrativa. Además, el glosario de términos contenido en el propio artículo 3 a que se ha hecho referencia, distingue claramente entre estas tres instancias. Lo anterior implica que los órganos internos de control deben contar con áreas diferentes de investigación y sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa.

En efecto, la *Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado de Guanajuato* para efectos de la determinación de responsabilidades administrativas, distingue etapas procedimentales atribuidas a diferentes autoridades: la autoridad investigadora, encargada de la investigación y calificación de faltas administrativas; la autoridad substanciadora, la cual dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa; y la autoridad resolutora, encargada de imponer las sanciones administrativas correspondientes.

De conformidad con lo anterior, la propuesta de reforma al *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato* que ahora nos

ocupa tiene por objeto que el Órgano Interno de Control se ajuste estrictamente, en el ejercicio del derecho disciplinario, a lo previsto en la *Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado de Guanajuato*, por lo que se establecen distintas autoridades y sus respectivas competencias en los procedimientos de responsabilidad administrativa, lo cual tiene por objeto procurar las garantías necesarias para un debido proceso legal y la observancia a los principios de legalidad, objetividad, exhaustividad, publicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Así, la creación de un área especialmente creada para la investigación de responsabilidades administrativas, que fungirá como autoridad investigadora y tendrá la carga de la prueba para demostrar la veracidad de actos u omisiones que resulten en faltas administrativas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se les imputen, contribuirá decisivamente en el cumplimiento y respeto de los principios referidos.

Consecuentemente, en la propuesta de reforma en comento se delimitan las atribuciones que corresponden a las coordinaciones del Órgano Interno de Control, tanto en materia de prevención de faltas administrativas, como de fiscalización y aplicación del derecho disciplinario.»

Con base en lo expuesto y tomando como antecedente la recomendación no vinculante aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato mediante acuerdo CCSE/002/2018, relativa a la adecuación de la normativa interna y reestructura que permita la creación y fortalecimiento institucional de los órganos internos de control, así como el acuerdo CGIEEG/337/2018 en que se aceptó dicha recomendación, se advierte la necesidad de reformar el *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, con la finalidad de fortalecer al Órgano Interno de Control de este organismo autónomo.

Lo anterior, pues tal como consideró la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral, con ello se propician condiciones que permitirán incrementar la eficiencia en el funcionamiento del Órgano Interno de Control en cuanto a su labor preventiva, fiscalizadora y respecto a la aplicación del derecho sancionador, aunado a que en cuanto a este último, al contemplar en su estructura orgánica a las tres coordinaciones que se indican en la propuesta de reforma y al

delimitar su competencia se propicia el respeto a los derechos humanos, entre otros, el debido proceso, en los procedimientos que competen al referido órgano, así como la correcta sustanciación de los mismos.

***Modificación al organigrama del Órgano Interno de Control***

7. La aprobación de la propuesta de reforma al *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato* implica la creación de una coordinación en el Órgano Interno de Control.

Atendiendo a ello, este Consejo General considera procedente modificar la estructura de puestos del Instituto y por consiguiente el organigrama del Órgano Interno de Control, quedando conformada su estructura como se presenta en el **anexo uno** de este acuerdo.

***Modificación al tabulador de remuneraciones del personal de la rama administrativa correspondiente al año 2019***

8. Como se indicó anteriormente, conforme a la propuesta de reforma al *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato* que ahora nos ocupa, el Órgano Interno de Control contará en su estructura orgánica con tres coordinaciones, siendo el caso que actualmente están adscritas al referido órgano dos personas que ocupan el cargo de «Auditora/or», quienes desempeñan actividades que, conforme a la propuesta de reforma en comento, corresponderán a la «Coordinación de Auditorías» y a la «Coordinación de Responsabilidades Administrativas».

En este contexto, para procurar el adecuado funcionamiento del Órgano Interno de Control a partir de la reforma al reglamento orgánico de previa alusión, es necesario crear una plaza de «Auditora/or» en la rama administrativa adicional a las tres que actualmente existen, a fin de que la persona que, en su momento, ocupe la misma, se desempeñe funcionalmente como «Coordinadora/or de Prevención e Investigación».

Para la creación de la plaza mencionada se cumplen los requisitos previstos en el artículo 89 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, debido a que con ello se cubre la necesidad de servicios personales adicionales y se eleva la eficiencia en los procedimientos vinculados a la fiscalización del ejercicio del gasto, así como a la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas. Además, se cuenta con suficiencia presupuestal para sustentar la creación de la plaza aludida y no es posible cubrir la necesidad de servicios personales que surge con motivo de la reforma al *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*

mediante el traspaso de plazas existentes, movimientos compensados o a través de la ocupación de vacantes.

Conforme a lo expuesto, es procedente modificar el tabulador de remuneraciones del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato correspondiente al año dos mil diecinueve, tal como se presenta en el **anexo dos** de este acuerdo, mismo que consta de un total de ciento diecinueve plazas.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 81, 92, fracciones II y XXXIX y 94 de la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*; 89 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*; 4, fracciones I y XVI y 6 del *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, se somete a consideración del Consejo General el siguiente:

### ACUERDO:

**PRIMERO.** Se **modifican** la denominación del TÍTULO QUINTO, la denominación del Capítulo Único que pasa a ser «Capítulo I» y los artículos 45, 46 y 47; y se **adicionan** el «Capítulo II» denominado «De su estructura y organización» y los artículos 47 bis y 47 ter, del **Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

### TÍTULO QUINTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### CAPÍTULO I Facultades del titular

#### *Facultades del titular*

**Artículo 45.** El titular del Órgano Interno de Control contará con las siguientes facultades:

- I. Expedir constancias y certificar copias de los registros o documentos que sean de su competencia;
- II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como los informes de actividades anuales y los que le sean requeridos por el Consejo General sobre el cumplimiento de sus funciones;
- III. Suscribir convenios en materia de registro de sanciones administrativas y de evolución patrimonial de servidoras y servidores públicos del Instituto;

- IV. Aprobar las bases generales para la realización de auditorías y diseñar el objetivo y alcance de los rubros sujetos a revisión;
- V. Aprobar los pliegos de observaciones y recomendaciones, así como los informes de resultados que deriven de las auditorías, visitas, revisiones y evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control;
- VI. Presentar al Consejo General informes trimestrales de procedimientos de responsabilidades administrativas y de imposición de sanciones a servidoras y servidores públicos del Instituto, que incluyan entre otros aspectos datos estadísticos y el estado procesal en que se encuentren. El contenido de los informes cumplirá con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- VII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- VIII. Supervisar la operación del registro de servidoras y servidores públicos con sanciones impuestas en procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IX. Denunciar, ante la autoridad competente, la probable comisión de delitos cuando se tenga conocimiento de los mismos con motivo de sus funciones;
- X. Proponer proyectos normativos que regulen instrumentos y procedimientos de control interno;
- XI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Órgano Interno de Control, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

## **Capítulo II**

### **De su estructura y organización**

**Artículo 46.** El Órgano Interno de Control contará con las coordinaciones siguientes:

- I. Coordinación de Auditorías;
- II. Coordinación de Prevención e Investigación, y
- III. Coordinación de Responsabilidades Administrativas.

#### *Coordinación de Auditorías*

**Artículo 47.** La Coordinación de Auditorías, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de Programa Anual de Trabajo e Informes de actividades del Órgano Interno de Control, concernientes a auditorías, revisiones y evaluaciones;

- II. Proponer al titular del Órgano Interno de Control el objetivo y alcance de los rubros sujetos a revisión en las auditorías;
- III. Ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo;
- IV. Verificar que el ejercicio de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto se realice conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Elaborar proyectos de pliegos de observaciones y recomendaciones e informes de resultados de las auditorías, visitas, revisiones y evaluaciones realizadas;
- VI. Dar seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías, visitas, revisiones y evaluaciones;
- VII. Promover acciones preventivas o correctivas que deriven de resultados de auditorías, visitas, revisiones o evaluaciones que lleve a cabo;
- VIII. Requerir a las áreas del Instituto y a terceros con quienes se contraten bienes o servicios, la información necesaria para la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones, y
- IX. Revisar actos u omisiones que impliquen alguna presunta irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto.

*Coordinación de  
Prevención e Investigación*

Artículo 47 bis. La Coordinación de Prevención e Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en lo concerniente a las actividades de prevención e investigación de conductas irregulares de servidoras y servidores públicos del Instituto;
- II. Elaborar proyectos para diseñar e implementar estrategias y acciones en materia de prevención de infracciones administrativas;
- III. Conocer e investigar hechos que puedan constituir faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables;
- IV. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa y presentarlos ante la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, a efecto de que ésta inicie los procedimientos de responsabilidad administrativa que correspondan;
- V. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo del expediente de investigación, en los casos en que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa;

- VI. Integrar el expediente de investigación y autorizar las actuaciones de los procedimientos de investigación de faltas administrativas;
- VII. Realizar la defensa jurídica de los actos y resoluciones que emita en la esfera de su competencia ante los tribunales, y
- VIII. Notificar los acuerdos y resoluciones que emita y, en su caso, auxiliarse del personal adscrito a la Coordinación.

*Coordinación de Responsabilidades Administrativas*

Artículo 47 ter. La Coordinación de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar proyectos de Programa Anual de Trabajo e informes de actividades del Órgano Interno de Control, concernientes a declaraciones patrimoniales, procedimientos de responsabilidad administrativa, sanciones, elaboración de normas, inconformidades y conciliaciones con proveedores;
- II. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Tramitar y resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que emita en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IV. Realizar la defensa jurídica de los actos y resoluciones que emita en la esfera de su competencia ante los tribunales;
- V. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, ejerciendo las atribuciones previstas para las autoridades substanciadoras en las leyes aplicables;
- VI. Integrar el expediente y autorizar las actuaciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII. Notificar los acuerdos y resoluciones que emita y, en su caso, auxiliarse del personal adscrito a la Coordinación, y
- VIII. Requerir a servidoras y servidores públicos del Instituto, la información necesaria para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinos y dependientes económicos.

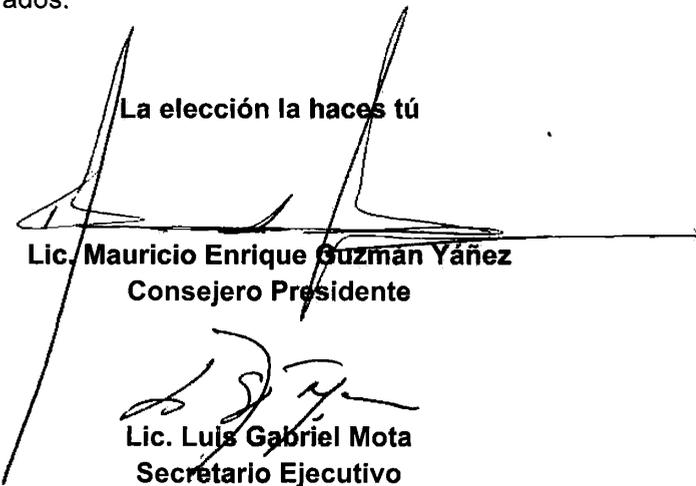
**SEGUNDO.** Las reformas al *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato* entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**TERCERO.** Se modifica la estructura orgánica permanente del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, de conformidad con lo establecido en el **anexo uno** de este acuerdo.

**CUARTO.** Se modifica el tabulador de remuneraciones del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, correspondiente al año dos mil diecinueve, para quedar en la forma y con el número de plazas que se contienen en el **anexo dos** que forma parte del presente acuerdo.

**QUINTO.** Publíquense el presente acuerdo y sus anexos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

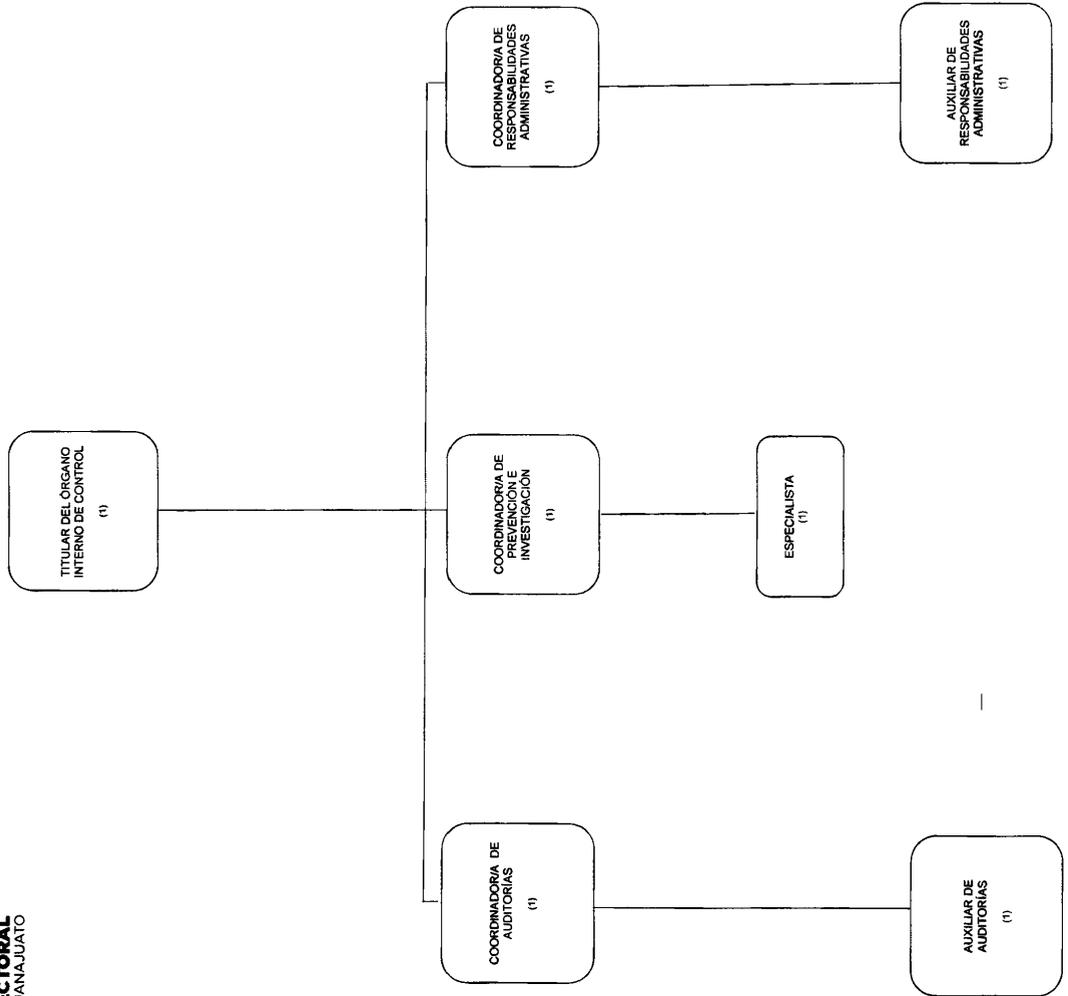
Notifíquese por estrados.



**La elección la haces tú**

**Lic. Mauricio Enrique Guzmán Yáñez**  
**Consejero Presidente**

**Lic. Luis Gabriel Mota**  
**Secretario Ejecutivo**





**Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral**  
**Tabulador mensual de remuneraciones del personal de la Rama Administrativa 2019**

Puesto	No. Plazas	Nivel	Percepciones ordinarias			Deducciones estimadas			Prestaciones fijas					
			Salario nominal (gravable)	Despensa (% sueldo)	Tiempo extraordinario (gravable)	Isseg	Isste	I.S.R.	Percepción meta 2019	Aguijaldo 45 días (neta estimada) <sup>1</sup>	Prima vacacional base (neta estimada) <sup>2</sup>	Fondo de ahorro base <sup>3</sup>	Acción Novalde <sup>4</sup>	En apoyo a día de Reyes <sup>5</sup>
Presidente/e del Consejo	1	Directivo	125,951.25	3,080.00	-	5,082.66	770.43	35,131.44	88,046.72	128,538.68	17,556.00	8,805.00	3,080.00	8,602.00
Consejera/o electoral	6	Directivo	112,241.80	3,080.00	-	5,082.66	770.43	30,470.23	78,998.48	115,216.12	15,746.00	7,900.00	3,080.00	7,688.00
Secretaría/o Ejecutivo	1	Directivo	112,951.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	30,711.35	79,466.56	115,918.36	15,840.00	7,947.00	3,080.00	7,735.00
Titular de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral	1	Directivo	104,197.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	27,734.99	73,688.92	107,251.90	14,688.00	7,369.00	3,080.00	7,152.00
Directora/or	3	Directivo	81,363.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	20,287.85	58,302.06	84,962.65	11,977.00	5,830.00	3,080.00	5,630.00
Titular de la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones	1	Directivo	81,363.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	20,287.85	58,302.06	84,962.65	11,977.00	5,830.00	3,080.00	5,630.00
Titular del Órgano Interno de Control	1	Directivo	81,363.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	20,287.85	58,302.06	84,962.65	11,977.00	5,830.00	3,080.00	5,630.00
Coordinador/a (or) Administrativa/o	1	Directivo	72,213.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	17,373.33	52,066.58	76,100.63	10,746.00	5,207.00	3,080.00	5,020.00
Coordinador/a (or) de Comunicación y Difusión	1	Ejecutivo	54,918.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	12,184.83	39,960.08	59,670.05	8,582.00	3,996.00	3,080.00	3,867.00
Secretaría/o Asistente	2	Ejecutivo	54,918.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	12,184.83	39,960.08	59,670.05	8,582.00	3,996.00	3,080.00	3,867.00
Secretaría/o Particular	4	Ejecutivo	49,883.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	10,674.33	36,435.58	54,887.13	7,877.00	3,644.00	3,080.00	3,531.00
Auditora/or	6	Ejecutivo	47,854.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	10,065.63	35,015.28	52,959.25	7,593.00	3,502.00	3,080.00	3,396.00
Asesora/or	7	Ejecutivo	49,179.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	10,463.13	35,942.78	54,218.33	7,778.00	3,594.00	3,080.00	3,484.00
Jefe/e de Departamento "A"	4	Ejecutivo	44,858.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	9,166.83	32,918.08	50,113.05	7,173.00	3,292.00	3,080.00	3,196.00
Jefe/e de Departamento "B"	7	Operativo	36,090.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	6,671.72	26,645.19	41,810.36	6,081.00	2,665.00	3,080.00	2,611.00
Asistente	12	Operativo	31,394.00	3,080.00	-	5,082.66	770.43	5,567.22	23,053.69	37,418.66	5,635.00	2,305.00	3,080.00	2,298.00
Especialista	2	Operativo	30,427.00	3,080.00	-	5,020.46	770.43	5,339.78	22,376.33	36,514.66	5,487.00	2,238.00	3,080.00	2,234.00
Diseñador/a (or) Gráfico	1	Operativo	19,876.00	3,080.00	-	3,279.54	596.28	2,952.06	16,128.12	26,307.75	3,940.00	1,613.00	3,080.00	1,530.00
Técnico/a (or) de Prerrogativas	4	Operativo	19,955.00	3,080.00	-	3,292.58	598.65	2,968.93	16,174.84	26,384.22	3,952.00	1,617.00	3,080.00	1,536.00
Analista (Profesional) <sup>1</sup>	2	Operativo	20,938.00	3,080.00	-	3,454.77	628.14	3,178.90	16,756.19	27,331.09	4,107.00	1,676.00	3,080.00	1,601.00
Actuaria/o	16	Operativo	20,938.00	3,080.00	-	3,454.77	628.14	3,178.90	16,756.19	27,331.09	4,107.00	1,676.00	3,080.00	1,601.00
Oficial/a de partes	2	Operativo	18,067.00	3,080.00	-	2,981.06	542.01	2,565.66	15,058.28	24,564.95	3,655.00	1,506.00	3,080.00	1,410.00
Auxiliar administrativo	24	Operativo	19,555.00	3,080.00	-	3,292.58	598.65	2,968.93	16,174.84	26,384.22	3,952.00	1,617.00	3,080.00	1,536.00
Auxiliar administrativo (Profesional) <sup>2</sup>	2	Operativo	11,556.00	3,080.00	-	1,906.74	346.68	1,190.53	11,192.05	17,804.13	2,647.00	1,119.00	3,080.00	976.00
Secretaría/o de oficina	2	Operativo	10,104.00	3,080.00	-	1,667.16	303.12	930.33	10,283.89	16,219.71	2,440.00	1,028.00	3,080.00	879.00
Chófer	3	Operativo	6,082.00	3,080.00	-	1,336.17	242.94	635.16	8,963.73	14,042.43	2,152.00	896.00	3,080.00	745.00
Intendente	1	Operativo	6,082.00	3,080.00	-	1,336.17	242.94	635.16	8,963.73	14,042.43	2,152.00	896.00	3,080.00	745.00
Supervisor de seguridad	4	Operativo	4,643.50	3,080.00	-	766.18	139.31	1,021.63	11,766.39	16,775.49	2,524.00	1,177.00	3,080.00	913.00

<sup>1</sup> Se encuentran diferenciados como jefaturas de departamento con mayor carga de trabajo y responsabilidad administrativa.  
<sup>2</sup> Analistas y Auxiliares Administrativos que cuentan con estudios de licenciatura concluida.  
<sup>3</sup> El aguijaldo (hasta por 45 días), se pagará de manera anual en los términos autorizados en el Manual de Remuneraciones.  
<sup>4</sup> La prima vacacional (hasta 6 días), se pagará en los términos autorizados en el Manual de Remuneraciones.  
<sup>5</sup> Hasta un 10% de la percepción neta mensual de acuerdo a lo establecido en el Manual de Remuneraciones.  
<sup>6</sup> El arcon navideño, se pagará de manera anual de acuerdo a lo establecido en el Manual de Remuneraciones.  
<sup>7</sup> En apoyo a día de Reyes, se pagará de manera anual de acuerdo a lo establecido en el Manual de Remuneraciones.

NOTA. Al personal que ostenta el Rangio I en el otro Servicio Profesional Electoral se será cubierto la percepción de Rangio, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo y el Manual de Remuneraciones. Prestaciones variables: se podrá otorgar al personal un estímulo si desempeño no mayor a 15 días, apoyos económicos mensuales para los hijos de los trabajadores y para la adquisición de seguros voluntarios de acuerdo a la normatividad aplicable.

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

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

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

### DECRETO NÚMERO 101

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

**Artículo Único.** Se adiciona el artículo 33-1 a la **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

#### ***«Acciones para garantizar el derecho a la identidad***

**Artículo 33-1.** La Procuraduría de Protección, con la finalidad de garantizar el derecho a la identidad, deberá realizar las acciones para que el Oficial del Registro Civil emita el acta de nacimiento correspondiente, cuando ésta detecte la falta de registro del nacimiento de una niña, niño o adolescente o en ausencia de documentación para acreditar su identidad.»

### TRANSITORIO

#### ***Inicio de la vigencia del decreto***

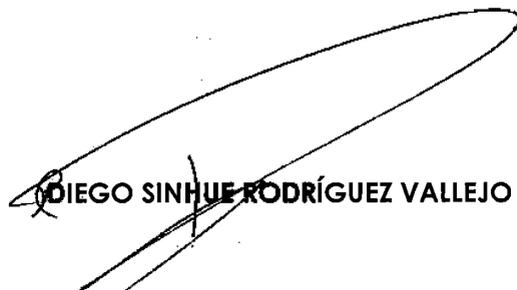
**Artículo Único.** El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. GUANAJUATO, GTO., 17 DE OCTUBRE DE 2019.- MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- PAULO BAÑUELOS ROSALES.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS.- DIPUTADO SECRETARIO.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 21 de octubre de 2019.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

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

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

**DECRETO NÚMERO 102**

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

**Artículo Único.** Se **reforman** los artículos 47, 48 y 97, y **adiciona** al Título Tercero, un Capítulo X denominado *De los establecimientos donde se realicen procedimientos, cirugía plástica, estética o reconstructiva*, que contiene los artículos 76 Septdecies, 76 Octodecies, 76 Novodecies y 76 Vicies de la **Ley de Salud del Estado de Guanajuato**, para quedar:

«**Artículo 47.-** La Secretaría de Salud del Estado, en coordinación con las instituciones de educación superior, las autoridades educativas, colegios y asociaciones de profesionales, vigilará, en el Estado de Guanajuato, el ejercicio de los profesionales, técnicos, especialistas en procedimientos médico quirúrgicos y los auxiliares de la salud en la prestación de los servicios respectivos.

La Secretaría de Salud...

Se concede acción...

**Artículo 48.-** La Secretaría de Salud del Estado coadyuvará con las autoridades educativas competentes para promover y fomentar la constitución de colegios, asociaciones y organizaciones de profesionales, especialistas en procedimientos médico quirúrgicos, así como de técnicos y auxiliares de salud, y estimularán su participación en el Sistema Estatal de Salud, como instancias éticas del ejercicio de las profesiones, como promotoras de la superación permanente de sus miembros, así como consultoras de las autoridades sanitarias, cuando éstas lo requieran.

## CAPÍTULO X

### De los Establecimientos donde se realicen procedimientos, cirugía plástica, estética o reconstructiva

**Artículo 76 Septedecies.-** Los procedimientos médico quirúrgicos de especialidad correspondientes a las cirugías plástica, estética y reconstructiva, en términos del artículo 272 Bis 1 de la Ley General de Salud, deberán realizarse por profesionales de la salud que cuenten con cédula de especialista legalmente expedida por las autoridades educativas competentes y con certificado vigente de especialista, que acredite capacidad y experiencia en la práctica de los procedimientos y técnicas correspondientes de cada especialidad, de acuerdo con lo que establece el artículo 78 de esta ley.

**Artículo 76 Octodécies.-** Los procedimientos médico quirúrgicos deberán efectuarse en establecimientos o unidades médicas que cuenten con licencia sanitaria vigente y cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento.

**Artículo 76 Novodécies.-** Quienes realicen estos procedimientos médico quirúrgicos sin contar con los requisitos legales serán sancionados en términos de lo que dispone el artículo 235 del Código Penal del Estado de Guanajuato.

**Artículo 76 Vicies.-** La publicidad de las instalaciones, servicios y procedimientos señalados en este capítulo, deberán incluir en forma clara, legible y verídica el nombre y número de la cédula del especialista, el nombre de la institución que expidió el título, diploma y certificado de especialidad vigente, en términos de lo establecido en la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 97.-** Los establecimientos que presten servicios de salud y los profesionales, los especialistas en procedimientos médico quirúrgicos, los técnicos y auxiliares de la salud del Estado, proporcionarán a éste y a las autoridades federales competentes, la información correspondiente, sin perjuicio de las obligaciones de suministrar información que les señalen otras disposiciones legales.»

**Transitorio**

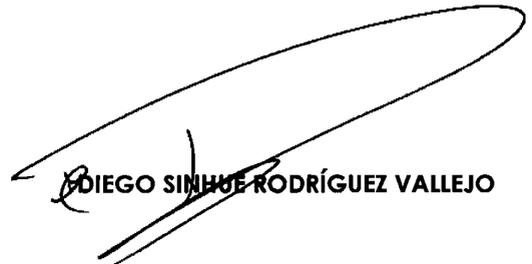
**Artículo único.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. GUANAJUATO, GTO., 17 DE OCTUBRE DE 2019.- MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- PAULO BAÑUELOS ROSALES.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS.- DIPUTADO SECRETARIO.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.**

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 21 de octubre de 2019.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**DIEGO SIMÓN RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ERNESTO AYALA TORRES**

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

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

### **DECRETO NÚMERO 103**

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

**Artículo Único.** Se **adicionan** los artículos 34 Bis y 34 Ter a la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

«**Artículo 34 Bis.**- Los restaurantes deberán tener disponible agua purificada gratuita para los clientes que la soliciten.

**Artículo 34 Ter.**- Los establecimientos donde se expendan alimentos, deberán retirar de las mesas la sal y colocarla a petición de los consumidores.»

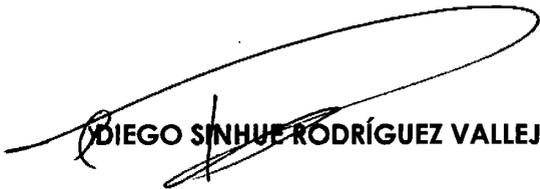
**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. GUANAJUATO, GTO., 17 DE OCTUBRE DE 2019.- MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- PAULO BAÑUELOS ROSALES.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS.- DIPUTADO SECRETARIO.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.**

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 21 de octubre de 2019.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ERNESTO AYALA TORRES**

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

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

**DECRETO NÚMERO 104**

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

**Artículo Único. Se reforman** los artículos 76 Nonies, fracción VIII; 76 Duodecies, fracción VI; 76 Terdecies; 101, segundo párrafo; 294, 295 y 297; se **adicionan** las fracciones V y VI al artículo 100; el artículo 129 Bis al Título Octavo, Capítulo III; así como la fracción IV al artículo 266, recorriéndose la subsecuente en su orden, de la **Ley de Salud del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

«**Artículo 76 Nonies.**- El Consejo Estatal...

**I.- a VII.- ...**

**VIII.-** Un representante de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato;

**IX.- a XIII.- ...**

La Procuraduría de...

El titular y...

Los representantes referidos...

El Presidente, atendiendo...

El Consejo contará...

**Artículo 76 Duodecies.**- En los casos...

Para efectos de...

I.- a V.- ...

**VI.-** Las demás que específicamente determine el protocolo de atención que al efecto aplique la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

**Artículo 76 Terdecies.-** La Fiscalía General del Estado de Guanajuato y el Centro Estatal de Trasplantes determinarán los lineamientos de actuación para atender las solicitudes de intervención para la donación y extracción de órganos y tejidos de seres humanos con fines de trasplantes, en los casos en que la causa de la pérdida de la vida del donador se presuma vinculada con la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delito, así como en los demás supuestos contemplados por la Ley General de Salud y su reglamento en materia de trasplantes.

**Artículo 100. -** La educación para...

I.- a IV.- ...

**V.-** Brindar información a los profesionales, técnicos, auxiliares para la salud y, a la población en general, respecto a las enfermedades crónicas, sus factores de riesgo, medidas de prevención, entre ellas, la modificación de hábitos, que permitan una mejor calidad de vida, así como su detección, tratamiento y control; y

**VI.-** Aprovechar todos los instrumentos y herramientas digitales para generar una cultura de salud, basada en información certera.

**Artículo 101.-** La Secretaría de...

La Secretaría de Salud formulará un programa para la salud destinado a la población escolar en todos los niveles educativos, a efecto de combatir la obesidad y el sobrepeso, el cual incluirá entre otras acciones, la medición de la masa corporal, el fomento de una dieta correcta, regular la venta de alimentos no saludables y el fortalecimiento de una adecuada activación física. Para efecto de su ejecución, la Secretaría de Salud se coordinará con las autoridades federales, estatales y municipales que resulten competentes.

La Secretaría de...

**Artículo 129 Bis.-** La Secretaría de Salud formulará y aplicará programas o campañas temporales y permanentes para prevenir enfermedades crónicas, e informar sobre los factores de riesgo y de los mecanismos para generar y mantener adecuados hábitos encaminados a una mejor calidad de vida. Estas acciones estarán construidas a partir de una perspectiva integral, que contemple al paciente, sus cuidadores, familiares y a la comunidad en general.

Como parte de estas acciones, la Secretaría de Salud se coordinará con las autoridades en materia laboral, con las empresas y trabajadores, con el objeto de que las personas con una enfermedad crónica cuenten con un entorno laboral consciente de sus necesidades y respetuoso de sus derechos.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría de Salud podrá coordinarse con todas las autoridades competentes, organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la prevención y tratamiento de enfermedades crónicas, a efecto de desarrollar campañas y programas conjuntos, que se adapten a las necesidades y circunstancias particulares.

**Artículo 266.-** Para fines sanitarios, la autoridad competente extenderá los siguientes certificados:

I.- a III.-...

IV.- De discapacidad; y

V.- Los demás que determine la Ley General de Salud y sus reglamentos.

**Artículo 294.-** Se sancionará con multa equivalente hasta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la violación a las disposiciones contenidas en los artículos 166, 172, 174, 175, 176, 180, 193, 211, 216, 228 y 232 de esta ley.

**Artículo 295.-** Se sancionará con multa equivalente de mil hasta cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la violación a las disposiciones contenidas en los artículos 212 y 276 de esta ley.

**Artículo 297.-** Las infracciones no previstas en este capítulo en lo que respecta a salubridad local serán sancionadas con multa equivalente hasta por quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, atendiendo a lo establecido en el artículo 293 de esta Ley. »

**TRANSITORIOS**

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

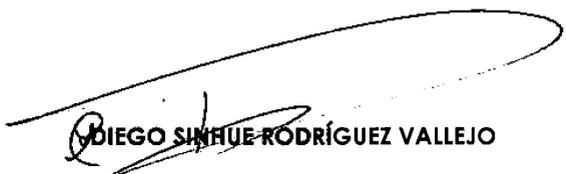
**Artículo segundo.** El Poder Ejecutivo del Estado deberá establecer los programas y acciones a que se refiere el artículo 101 del presente Decreto, en un plazo de 180 días posteriores a su entrada en vigor.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. GUANAJUATO, GTO., 17 DE OCTUBRE DE 2019.- MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- PAULO BAÑUELOS ROSALES.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS.- DIPUTADO SECRETARIO.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.**

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 21 de octubre de 2019.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ERNESTO AYALA TORRES**

## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

En la ciudad de Guanajuato, Gto., el día 28 veintiocho del mes de octubre de 2019 dos mil diecinueve, constituidos en la sede del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, sita en el Centro Administrativo Pozuelos, Circuito Pozuelos 1 uno, se reunieron de una parte la Magistrada Ma. Claudia Barrera Rangel, en su carácter de Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial y por otra el Lic. Ricardo Vázquez Arredondo en su carácter de representante del personal del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, el primero con domicilio oficial en el que se actúa y el segundo, para efectos de este acto señalado como domicilio el de su propia fuente de trabajo, a fin de suscribir el presente documento por el que se modifican las Condiciones Generales de Trabajo en los términos que a continuación se indican y que a partir de su publicación reglamentarán por tiempo indeterminado las relaciones laborales entre el Poder Judicial del Estado y sus servidoras y servidores públicos, documento por el que de común acuerdo entre las partes y con fundamento en lo que disponen los artículos, 1, 2, 27, 28, fracción XXXIII, 41 fracción I, 137 y 138 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato; y 81, 82, 83 y 84, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; **se reforman los artículos 3, en su fracción II, 6, 7 en su fracción IV, 12, 15, 21, 22, 44 y 73 , en su fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato** para quedar como sigue:

**“Artículo 3.-** Son partes...

I.-...

II.- Todo personal de base y de confianza, con nombramiento ya sea definitivo o provisional, del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

**Artículo 6.-** “Las Condiciones Generales” rigen en todas las unidades jurisdiccionales, administrativas, instalaciones y oficinas de “El Poder Judicial”, obligando por igual tanto a quienes detenten la titularidad, como a todo el personal del mismo con independencia que el nombramiento sea de base o de confianza con carácter definitivo o provisional.

**Artículo 7.-** Es personal de confianza en “El Poder Judicial”

I.-...

II.-...

III.- Quienes funjan como...

IV.- Todos aquellos servidores...

**Artículo 12.-** El nombramiento es definitivo...

El nombramiento es provisional cuando se expida al personal que interinamente suple licencias...

Será de igual manera provisional el nombramiento que otorgue el Consejo del Poder Judicial a los trabajadores promovidos temporalmente para ocupar una plaza de nivel tabular mayor a la suya.

En estos casos, cuando el titular o quien ordinariamente ocupaba la plaza regrese a sus labores al concluir la causa que origina el nombramiento, ocupará su plaza y automáticamente se correrá en forma inversa el movimiento, mientras que la persona nombrada en la última categoría dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el Poder Judicial.

En los casos en que el movimiento implique una promoción para ocupar una plaza correspondiente a las categorías de la carrera judicial, deberá atenderse para efectos del nombramiento definitivo, a lo establecido en el Título Segundo de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 15.-** Para la ocupación de vacantes definitivas o plazas de nueva creación, la expedición de nombramientos deberá apegarse a las normas que rigen la carrera judicial o al Tabulador General de Sueldos del Poder Judicial, según corresponda en cada caso.

**Artículo 21.-** Cuando se rescinda la relación laboral a la trabajadora o trabajador de base "El Poder Judicial" deberá dar aviso por escrito a la trabajadora o trabajador, en términos de lo previsto por el artículo 49 de la Ley.

**Artículo 22.-** Cuando la trabajadora o el trabajador de base incurra en alguna de las causas a que se refiere la fracción VI...

**Artículo 44.-** Para el pago de prestaciones e indemnizaciones de la trabajadora o trabajador de base se tomará el salario integrado que perciba la trabajadora o el trabajador en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

**Artículo 73.-...**

I.-...

II.-...

La prestación a que se refiere la fracción anterior consistente en pago de marcha, se pagará en los mismos términos a los beneficiarios del servidor o servidora que haya fallecido por causas naturales o no consideradas como riesgo de trabajo.

**Transitorios**

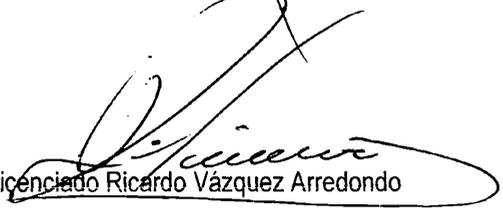
**Artículo Único.** Las presentes modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, entrarán en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Guanajuato a 28 veintiocho del mes de octubre de 2019 dos mil diecinueve. "2019. Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".



Magistrada Ma. Claudia Barrera Rangel.

Presidenta del Supremo Tribunal de  
Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado



Licenciado Ricardo Vázquez Arredondo

Representante del personal del Poder Judicial del Estado

# FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## “EDICTO”

Publíquese por dos veces con un intervalo de **diez días hábiles** entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, para **notificar a quien o quienes resulten interesados**, se digan poseedores o propietarios, el **acuerdo de aseguramiento** dictado en la **Carpeta de Investigación 27616/2019**, tramitada ante la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto, sobre el vehículo de motor: **marca ram, línea hemi, doble cabina, tipo pick up, color gris plata, modelo 2013, y con número de serie 1C6RR7NT0DS615710, sin placas de circulación**, para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 231 segundo párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe a fin de que **se abstengan de ejercer actos de dominio** sobre dicho bien y para que **comparezcan en un término de noventa días naturales** contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en camino San José de Cervera # 140 colonia San José de Cervera Guanajuato, Guanajuato, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, a manifestar y justificar debidamente lo que a su derecho corresponda, ya que no hacerlo el mencionado vehículo causará abandono a favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

En la ciudad de Celaya, Gto a 31 de Octubre del año 2019

El Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto

Lic. Luis Alberto Hernández Rodríguez



SIJB-PROCURADURÍA DE INVESTIGACIÓN  
ESPECIALIZADA

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 120, 122, 147, 236, 237, 239 FRACCIONES I, II Y III, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 20 VEINTE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES.

#### Capítulo I

##### Del Objeto y Aplicación

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Celaya, Gto., y tiene por objeto prever la aplicación de la Política de Mejora Regulatoria, así como contribuir a la competitividad, el mejoramiento de la gestión pública, la calidad de las funciones y de los servicios a cargo de la Administración Pública Municipal.

Sus disposiciones se aplicarán también a las dependencias centralizadas, y descentralizadas de la Administración Pública Municipal, así como a los organismos autónomos municipales. Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquéllas.

**Artículo 2.** Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer las obligaciones de la Administración Pública Municipal, en la implementación de la Política de Mejora Regulatoria, para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios;
- II. Establecer la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de Mejora Regulatoria;
- IV. Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- V. Promover la implementación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar los trámites y la obtención de servicios, y
- VI. Establecer la participación social en las políticas en mejora regulatoria.

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

- I. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** Dirección General de Desarrollo Económico;
- II. **Anteproyecto:** Documento preliminar que contiene el acto administrativo de carácter general, mediante el cual se pretende crear, modificar o suprimir, trámites o servicios que repercuten en el particular, promovido por los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal;

- III. **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. **CAE:** Centro de Atención Empresarial de Celaya;
- V. **Consejeros:** Son los integrantes del Consejo;
- VI. **Consejo:** Consejo de Mejora Regulatoria y Competitividad;
- VII. **Empresarios:** Las personas físicas o morales titulares, propietarios o que pretendan la creación de negocios o empresas;
- VIII. **Enlace de Mejora Regulatoria:** Persona designada por el Sujeto Obligado, con la finalidad de que atienda y de seguimiento a los programas e instrumentos que se contemplan en el presente Reglamento;
- IX. **Firma electrónica:** Es el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados al mensaje de datos o documento electrónico, expedida por la autoridad certificadora, que permite asegurar la integridad y autenticidad de esta y la identidad del titular;
- X. **Ley General:** La Ley General de Mejora Regulatoria;
- XI. **Ley Estatal:** La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato;
- XII. **Medios electrónicos:** Cualquier tipo de dispositivo que almacena y permite la distribución o el uso de información electrónica;
- XIII. **Mejora Regulatoria:** Es el conjunto de acciones jurídico-administrativas que tienen por objeto eficientar el marco jurídico y los trámites administrativos para elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población, facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas, fomentar la inversión y generación de empleos, y lograr la transparencia, consulta y justificación de las decisiones regulatorias;
- XIV. **Municipio:** Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XV. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XVI. **SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial para América del Norte;
- XVII. **SDES:** Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Guanajuato;
- XVIII. **Sujetos Obligados:** Las dependencias centralizadas, y descentralizadas de la Administración Pública Municipal, así como los organismos autónomos municipales.

## Capítulo II

### De los Principios y Objetivos de la Mejora Regulatoria

**Artículo 4.** Los Sujetos Obligados, en la expedición de las regulaciones, trámites y servicios deberán respetar los principios de legalidad, reserva de ley, competencia y todos aquellos principios que tiendan al cumplimiento de los objetivos de este Reglamento.

**Artículo 5.** La Política de Mejora Regulatoria se orientará por los principios que a continuación se enuncian:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- III. Focalización de objetivos claros, concretos y bien definidos;
- IV. Coherencia y armonización en las disposiciones que integran el marco regulatorio municipal;
- V. Simplificación, mejora, y no duplicidad en la emisión de regulaciones, trámites y servicios;
- VI. Accesibilidad tecnológica;
- VII. Proporcionalidad, prevención y gestión de riesgos;
- VIII. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;
- X. Promoción sin barreras al comercio y a la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados, y
- XI. Reconocimiento de las irregularidades en el cumplimiento regulatorio.

**Artículo 6.** Son objetivos de la Política de Mejora Regulatoria, los siguientes:

- I. Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, trámites y servicios de los Sujetos Obligados;

- II. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;
- III. Simplificar y modernizar los trámites y servicios;
- IV. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- V. Mejorar el ambiente para hacer negocios considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas;
- VI. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- VII. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Armonizar el marco normativo de la Mejora Regulatoria en el municipio atendiendo a los principios de las leyes aplicables de la materia;
- IX. Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad, de la regulación, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje ciudadano, y
- X. Diferenciar los requisitos, trámites y servicios para facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas y el comercio de acuerdo a la clasificación del giro, considerando su tamaño, ubicación, así como otras características relevantes para el municipio.

### Capítulo III

#### De las Autoridades y sus Atribuciones, en materia de Mejora Regulatoria

**Artículo 7.** Son autoridades en materia de Mejora Regulatoria:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. La Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Mejora Regulatoria.

**Artículo 8.** El Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con Gobierno Federal y Gobierno del Estado de Guanajuato, para homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de actos administrativos de carácter general, para la aplicación de las leyes en la materia;
- II. Aprobar, publicar y evaluar el Programa de Mejora Regulatoria;
- III. Implementar políticas y acciones que permitan contribuir a la Mejora Regulatoria en el Municipio;
- IV. Aprobar la clasificación de los giros o actividades empresariales en el Municipio en congruencia con los lineamientos que establezca el SCIAN;
- V. Participar en el Consejo;
- VI. Fomentar el uso de medios electrónicos y firma electrónica de acuerdo a lo señalado en el Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Municipio de Celaya, Guanajuato;
- VII. Emitir la Agenda Regulatoria;
- VIII. Proponer acciones que permitan mantener actualizado el portal del municipio en materia de Mejora Regulatoria, así como el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- IX. Coordinar a las dependencias de la administración pública municipal para homologar los lineamientos, criterios y guías que cumplan con las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones, y
- X. Las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** El Titular de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Suscribir con autorización del Ayuntamiento convenios de colaboración y coordinación con el objeto de propiciar un proceso integral de Mejora Regulatoria;
- II. Designar a la Autoridad de Mejora Regulatoria en el municipio;

- III. Designar al Presidente Ejecutivo del Consejo, y
- IV. Las demás establecidas en Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.** La Dirección General de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y evaluar en coordinación con los Sujetos Obligados, las políticas en materia de Mejora Regulatoria y proponerlas al Ayuntamiento;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
- III. Coordinar la conducción de las políticas, programas e instrumentos en materia de Mejora Regulatoria;
- IV. Proponer, coordinar y actualizar el Programa de Mejora Regulatoria;
- V. Proponer a los Sujetos Obligados la implementación de acciones de simplificación y mejora de trámites y servicios que prestan a la ciudadanía;
- VI. Promover la instalación, funcionamiento, coordinación y operación del SARE y el CAE;
- VII. Proponer el Manual de Procedimientos del Área responsable de Mejora Regulatoria;
- VIII. Difundir el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como los Programas Específicos de Mejora Regulatoria, y
- IX. Las demás que establezca la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 11.** El responsable oficial de mejora regulatoria, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y mantener actualizado el Registro Municipal de Regulaciones con la información que inscriban los Sujetos Obligados;
- II. Brindar asesoría técnica y proponer acciones en materia de Mejora Regulatoria a los Sujetos Obligados;
- III. Dirigir los procesos de Mejora Regulatoria con los Sujetos Obligados;
- IV. Coordinarse con los enlaces de los Sujetos Obligados con el propósito de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento;
- V. Promover la simplificación de trámites y mejora en la prestación de servicios;
- VI. Verificar que los Sujetos Obligados tengan actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VII. Establecer en coordinación con los Sujetos Obligados, los mecanismos para formular propuestas, proyectos y actividades de Mejora Regulatoria;
- VIII. Implementar acciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que permitan conocer el costo económico de los trámites y servicios que prestan a la ciudadanía;
- IX. Elaborar un Manual de Procedimientos del Área Responsable de Mejora Regulatoria con la participación de la Dirección de Innovación Gubernamental;
- X. Vigilar el buen funcionamiento del SARE y el CAE, y
- XI. Las demás que se establecen en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, las que le sean delegadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico y aquellas que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

#### **Capítulo IV De los Sujetos Obligados**

**Artículo 12.** Los Sujetos Obligados en el marco del presente Reglamento tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar a una persona que funja como enlace de Mejora Regulatoria, quien se encargará de atender todos los asuntos relacionados con el tema de Mejora Regulatoria;

- II. Alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- III. Prevenir situaciones de daños y costos que causen o puedan causar en perjuicio del ciudadano por insuficiencia de información;
- IV. Solicitar al ciudadano, únicamente los requisitos inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, los cuales deberán encontrarse debidamente reglamentados;
- V. Atender todos los programas e instrumentos de la Mejora Regulatoria, y
- VI. Las demás que se establezcan en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y aquellas que se establezcan en el presente Reglamento.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS HERRAMIENTAS MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA**

### **Capítulo I De las Herramientas Municipales del Sistema de Mejora Regulatoria**

**Artículo 13.** Son herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, las siguientes:

- I. El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. Los Programas de Mejora Regulatoria, y
- V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria.

### **Capítulo II**

#### **Del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios**

**Artículo 14.** El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las regulaciones, los trámites y los servicios de los Sujetos Obligados, 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 deberá ser observada por los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias.

La inscripción y actualización del Catálogo es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 15.** El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, estará integrado por:

- I. El Registro Municipal de Regulaciones;
- II. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III. El Expediente para Trámites y Servicios;
- IV. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, y
- V. La Protesta Ciudadana.

### **Sección I**

#### **Del Registro Municipal de Regulaciones**

**Artículo 16.** El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contiene todas las regulaciones de la Administración Pública Municipal. Los Sujetos Obligados deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantener permanentemente actualizado el Registro.

**Artículo 17.** El Registro Municipal de Regulaciones deberá contemplar para cada Regulación una ficha con al menos la siguiente información:

- I. Nombre de la Regulación;
- II. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- III. Autoridad o autoridades que la emiten;
- IV. Autoridad o autoridades que la aplican;
- V. Fechas en que ha sido actualizada;
- VI. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VII. Índice de la Regulación;
- VIII. Objeto de la Regulación;
- IX. Materias, sectores y sujetos regulados;
- X. Trámites y servicios relacionados con la Regulación;
- XI. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, y
- XII. La demás información que se prevea en la implementación de la Mejora Regulatoria.

Los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que las regulaciones vigentes que apliquen estén debidamente inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones. En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información inscrita comunicará al Sujeto Obligado para que éste subsane la información en un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles.

**Artículo 18.** La Dirección de Comunicación Social será la responsable de administrar y publicar la información en la página oficial del municipio, en atención a las políticas de imagen institucional.

## **Sección II Del Registro Municipal de Trámites y Servicios**

**Artículo 19.** El Registro Municipal de Trámites y Servicios es una herramienta tecnológica que compila los trámites y servicios de los Sujetos Obligados, 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 contengan será vinculante para los Sujetos Obligados.

La inscripción y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados.

**Artículo 20.** En el momento en que el responsable oficial de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días para comunicar sus observaciones al Sujeto Obligado. Los Sujetos Obligados, a su vez contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones. Una vez solventadas las observaciones, el responsable oficial de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días hábiles la información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 21.** Los Sujetos Obligados por conducto de su enlace de Mejora Regulatoria integrarán el Registro con la información actualizada, así como proponer, en su caso, la simplificación de documentos, requisitos y plazos.

**Artículo 22.** Una vez actualizado el Registro, el Coordinador de Mejora Regulatoria enviará la actualización a la Dirección de Comunicación Social, para que haga la publicación en la página oficial del municipio y en la Gaceta del Municipio.

**Artículo 23.** El registro será actualizado anualmente o cuando la normatividad sufra alguna reforma.

**Artículo 24.** El Registro contendrá al menos la siguiente información:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Modalidad, la cual pudiera ser presencial o en línea;

- III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio;
- IV. Descripción de los casos en los que se debe o se puede realizar el trámite o servicio;
- V. Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o dictamen que se incluya como requisito previo deberá de identificar plenamente los mismos, señalando al Sujeto Obligado ante quien se realiza;
- VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;
- VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el medio de difusión;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;
- IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- X. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio;
- XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIV. Criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso;
- XV. Las unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio;
- XVI. Datos de ubicación de la oficina receptora del trámite;
- XVII. Horarios de atención al público;
- XVIII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- XIX. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio.

**Artículo 25.** Los Sujetos Obligados informarán a la Autoridad de Mejora Regulatoria cualquier creación, modificación o eliminación de los trámites y servicios de su competencia, para el efecto de que se emita una recomendación previa a su registro.

**Artículo 26.** Los Sujetos Obligados deberán tener físicamente a disposición del público la información de su competencia que al respecto esté inscrita en el Registro.

**Artículo 27.** La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en los Registros de Trámites y Servicios serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 28.** Los Sujetos Obligados no podrán aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en el Registro, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria dará vista al Órgano de Control Interno, por las responsabilidades administrativas que haya incurrido.

### **Sección III Del Expediente para Trámites y Servicios**

**Artículo 29.** El Expediente para Trámites y Servicios es el conjunto de documentos electrónicos emitidos por los Sujetos Obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios.

**Artículo 30.** El Expediente para Trámites y Servicios deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en su Programa de Mejora Regulatoria las acciones para facilitar a otros Sujetos Obligados, a través del Expediente para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio.

**Artículo 31.** Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente de Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 32.** Los documentos electrónicos que integren los Sujetos Obligados al Expediente de Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por este Reglamento, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

**Artículo 33.** Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital podrá ser realizada por el ciudadano o el Sujeto Obligado y validada ante el organismo emisor del documento por parte de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal ante la que se está solicitando el trámite o servicio, el cual deberá ser un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos o el funcionario designado para su validación, y
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su posterior consulta.

Para efectos de este Reglamento, tratándose de procedimientos administrativos, el Expediente Electrónico hará las veces del Expediente para Trámites y Servicios.

#### **Sección IV** **Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias**

**Artículo 34.** El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

- I. El Padrón, y
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados.

**Artículo 35.** El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo.

Los sujetos obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo, de acuerdo a los formatos establecidos por la Autoridad de Mejora Regulatoria.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia.

**Artículo 36.** El Padrón contará con los datos que establezca la normatividad aplicable, observando además las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

**Artículo 37.** El Padrón deberá publicitar como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre completo y cargo;
- II. Nombre del área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III. Nombre y cargo del jefe inmediato;
- IV. Horarios de atención y servicio;
- V. Fotografía;
- VI. Vigencia del cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación;
- VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico, y
- IX. Quejas y denuncias.

Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.

**Artículo 38.** Los Sujetos Obligados deberán actualizar el Padrón de acuerdo a los movimientos de personal que se presenten en su área, relacionados con esta función, de igual manera deberá incluir y modificar de manera trimestral, la información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar. Los procedimientos derivados de esta acción deberán apegarse a lo establecido en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, por ser una facultad económica coactiva del Estado.

**Artículo 39.** El responsable oficial de Mejora Regulatoria será el encargado de administrar y publicar la información del Padrón y la información estadística que generen los Sujetos Obligados. La Autoridad de Mejora Regulatoria será la responsable de supervisar y coordinar el Padrón.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que el responsable oficial de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días.

Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días hábiles para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles.

Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, el Coordinador de Mejora Regulatoria publicará la información en la página electrónica del municipio.

## **Sección V De la Protesta Ciudadana**

**Artículo 40.** La Protesta Ciudadana es un instrumento encargado de concentrar y atender las quejas regulatorias que presenta el ciudadano ante la Autoridad de Mejora Regulatoria.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII y XVIII del artículo 24 de este Reglamento

**Artículo 41.** La Autoridad de Mejora Regulatoria dispondrá lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial como electrónica.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Autoridad de Mejora Regulatoria que emitirá su opinión en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano competente en materia de responsabilidades.

**Artículo 42.** La Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Mejora Regulatoria, dará seguimiento a la atención que los Sujetos Obligados y los órganos competentes en materia de responsabilidades den a la Protesta Ciudadana.

### **Capítulo III De la Agenda Regulatoria**

**Artículo 43.** La Agenda Regulatoria es el plan indicativo semestral que propone la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal en materia de regulación, con base en los análisis que se realicen tomando en cuenta la creación, modificación y derogación de los reglamentos y disposiciones administrativas.

Los Sujetos Obligados deberán presentar su propuesta ante la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal para que esta a su vez presente la Agenda Regulatoria debidamente integrada ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente. La propuesta de Agenda Regulatoria que cada Sujeto Obligado remita a la Comisión deberá contener la información de aquella regulación que pretenda expedir en esos periodos

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria, la Autoridad de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo de veinte días naturales. La Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá a la comisión las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

Los Sujetos Obligados deberán presentar su proyecto considerando las siguientes fracciones:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su agenda regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha agenda, salvo por las causas de excepción establecidas en el artículo 44 de este reglamento.

**Artículo 44.** Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y
- V. Las propuestas regulatorias que sean emitidas directamente por el titular de la Administración Pública Municipal.

### **Capítulo IV Del Análisis de Impacto Regulatorio**

**Artículo 45.** El Análisis de Impacto Regulatorio 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

Es el documento que deberán elaborar los Sujetos Obligados y que contendrá el estudio, análisis, evaluación del costo-beneficio y justificación de los anteproyectos para crear, modificar o suprimir disposiciones administrativas de carácter general, cuyo contenido incida en trámites y servicios que repercutan en el particular.

**Artículo 46.** El AIR deberá presentarse en dos etapas distintas de la regulación:

- I. Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante: Análisis de Impacto Regulatorio para proyectos normativos de nueva creación, y
- II. Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post: Análisis de Impacto Regulatorio para proyectos normativos que sufrirán modificación o reforma.

**Artículo 47.** La Autoridad de Mejora Regulatoria en el ámbito de su competencia, deberá expedir el formato y Manual Técnico para la elaboración del AIR.

**Artículo 48.** El Formato de AIR deberá contener por lo menos:

- I. Datos generales del anteproyecto;
- II. Exposición de motivos y objeto de la Regulación;
- III. Fundamento jurídico;
- IV. La explicación de la problemática y los objetivos que ésta persigue;
- V. Describir los objetivos generales de la Regulación Propuesta;
- VI. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática;
- VII. La evaluación de los costos y beneficios de la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como de otros impactos;
- VIII. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección, y
- IX. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Regulación.

**Artículo 49.** Cuando un Sujeto Obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Autoridad de Mejora Regulatoria. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el AIR.

**Artículo 50.** El proyecto normativo propuesto deberá ser acompañado del AIR siempre que la Autoridad de Mejora Regulatoria así lo determine de conformidad a lo establecido en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio y presentado ante el Consejo por el titular del Sujeto Obligado, para su análisis en atención a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 51.** Los procesos de revisión y diseño de las Regulaciones y Propuestas Regulatorias, así como los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes, deberán enfocarse prioritariamente a cumplir con los siguientes propósitos:

- I. Que generen el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible;
- II. Que sus impactos resulten proporcionales para el problema que se busca resolver y para los sujetos regulados a los que se aplican;
- III. Que promuevan la coherencia de políticas públicas;

- IV. Que mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- V. Que fortalezcan las condiciones sobre los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre concurrencia y la competencia económica, el comercio exterior y los derechos humanos, entre otros, y
- VI. Que impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado.

**Artículo 52.** Las Propuestas Regulatorias indicarán necesariamente la o las regulaciones que pretenden abrogar, derogar o modificar. Lo anterior deberá quedar asentado en el AIR.

En caso de que, conforme al dictamen de la Autoridad de Mejora Regulatoria, no se cumpla el supuesto establecido en el primer párrafo de este artículo, el Sujeto Obligado realizara las modificaciones necesarias para hacerlas llegar nuevamente a la Autoridad de Mejora Regulatoria.

## **Capítulo V Del Lenguaje Ciudadano**

**Artículo 53.** Los Sujetos Obligados deberán de manejar un lenguaje claro, sencillo y conciso que permita al lector comprender la redacción del trámite, servicio o regulación.

## **Capítulo VI De los Programas de Mejora Regulatoria**

### **Sección I Del Programa de Mejora Regulatoria**

**Artículo 54.** El Programa de Mejora Regulatoria es una herramienta que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios. La Autoridad de Mejora Regulatoria en coordinación con los Sujetos Obligados propondrá un programa en el cual se establezcan los objetivos, metas y acciones, con el propósito de mejorar las regulaciones, trámites y servicios que les corresponda en el ámbito de su competencia.

El programa tendrá una vigencia por el tiempo que dure la administración.

**Artículo 55.** La Autoridad de Mejora Regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá emitir opinión a los Sujetos Obligados con propuestas específicas para mejorar sus regulaciones y simplificar sus trámites y servicios. Los Sujetos Obligados deberán valorar dichas propuestas para incorporarlas a sus Programas de Mejora Regulatoria o, en su defecto, manifestar por escrito las razones por las que no considera factible su incorporación en un plazo no mayor a diez días. La opinión de la Autoridad de Mejora Regulatoria y la contestación del Sujeto Obligado serán publicadas en el portal de la Autoridad de Mejora Regulatoria.

**Artículo 56.** La Autoridad de Mejora Regulatoria difundirá el Programa de Mejora Regulatoria para su consulta pública en los medios electrónicos oficiales con los que cuente el municipio, durante al menos treinta días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados. Debiendo valorar dichos comentarios y propuestas para incorporarlas al Programa de Mejora Regulatoria o, en su defecto, manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.

**Artículo 57.** Para el caso de trámites y servicios los Programas de Mejora Regulatoria inscritos serán vinculantes para los Sujetos Obligados y no podrán darse de baja, salvo que las modificaciones al programa original reduzcan al menos los costos de cumplimiento de los trámites y servicios comprometidos originalmente.

Para el caso de Regulaciones, los Sujetos Obligados únicamente podrán solicitar ajustes al Programa de Mejora Regulatoria, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud.

El Órgano Interno de Control en el municipio deberá, de conformidad con sus atribuciones, dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria.

**Artículo 58.** Los trámites y servicios previstos en los reglamentos o cualquier otra disposición que haya sido emitida por el Ayuntamiento podrán ser simplificados, conforme a lo siguiente:

- I. Habilitar el uso de herramientas electrónicas para la presentación de trámites y servicios;
- II. Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos;
- III. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados;
- IV. Reducir la carga requisitoria en el trámite o servicio de su competencia, y
- V. Implementar cualquier otra acción de mejora a los trámites y servicios de su competencia.

## Sección II

### De los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria

**Artículo 59.** Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de este Reglamento, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria.

**Artículo 60.** Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria serán considerados en:

- I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- II. Centro de Atención Empresarial;
- III. Los Sistemas Electrónicos de Trámites y Servicios, y
- IV. Ventanilla de Construcción Simplificada.

## Capítulo VII

### Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas

**Artículo 61.** El SARE se define como el conjunto de acciones y servicios tendientes a lograr la apertura de una empresa o negocio en el municipio en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta revisando y mejorando sus procesos hacia el particular.

La Autoridad de Mejora Regulatoria gestionara ante la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo la aprobación del Manual para la Operación del SARE.

**Artículo 62.** Las características mínimas que debe cumplir un establecimiento para estar dentro del SARE son:

- I. Cumplir con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. No exceder de doscientos cuarenta metros cuadrados de construcción;
- III. Estar dentro de los giros establecidos en el acuerdo de clasificación vigente;
- IV. Pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el municipio, y
- V. El establecimiento comercial se deberá encontrar construido, contar con número oficial y con los servicios básicos de agua, drenaje y energía eléctrica.

El plazo para la resolución de los trámites para la apertura de empresas o negocios considerados en este rubro, en ningún caso podrá ser mayor de veinticuatro horas.

**Artículo 63.** La Autoridad de Mejora Regulatoria coordinará a las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Municipal que participan en la expedición de trámites para la apertura y operación de empresas o negocios, con el objetivo de establecer la clasificación de giros atendiendo a los instrumentos Internacionales, federales y estatales aplicables en la materia.

**Artículo 64.** La clasificación de los giros se establecerá de acuerdo a los siguientes niveles:

- I. SARE;
- II. De bajo impacto económico y social;
- III. De mediano impacto económico y social, y
- IV. De alto impacto económico y social.

La clasificación de giros del párrafo anterior deberán estar relacionados con el grado de riesgo que se les asigne según lo establecido en la normatividad aplicable de cada Sujeto Obligado.

Esta clasificación de giros deberá ser aprobada y publicada por el Ayuntamiento, en atención a la propuesta presentada por la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo.

La autorización que expida el SARE no excluye al ciudadano de dar cumplimiento a la demás normativa que rige su actividad comercial y funcionamiento del establecimiento.

**Artículo 65.** Se dará seguimiento a la gestión de recertificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, con apego a los lineamientos expedidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

## Capítulo VIII

### Del Centro de Atención Empresarial

**Artículo 66.** El CAE es la instancia que brinda asesoría y orientación sobre los trámites y servicios de carácter empresarial de los tres órdenes de gobierno.

La Autoridad de Mejora Regulatoria dará seguimiento a la operación del CAE de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 67.** Los servicios que se proporcionarán en el CAE serán los siguientes:

- I. Orientar e informar sobre los servicios, programas y trámites de competencia Federal, Estatal y Municipal tendientes a promover la apertura de una empresa o negocio;
- II. Recibir las propuestas y sugerencias orientadas a hacer más eficientes los trámites y servicios que prestan las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, canalizando dichas propuestas a la Autoridad de Mejora Regulatoria;
- III. Llevar una bitácora de control de solicitudes implementando sistemas de gestión de calidad;
- IV. Asesoría y realización de trámites municipales, estatales y federales;
- V. Operar el Programa de Fortalecimiento Económico, en beneficio de la micro, pequeña empresa, con el propósito de incentivar su apertura y operación formal;
- VI. Coadyuvar previo convenio de colaboración en la promoción de los programas del Sistema de Administración Tributaria, la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Estado, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, la Secretaría de Economía, entre otras dependencias; y
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 68.** El CAE se integrará por las dependencias y organismos siguientes:

- I. La Dirección General de Desarrollo Económico;
- II. La Dirección General de Desarrollo Urbano;
- III. La Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- IV. La Dirección General de Tránsito y Policial Vial;

- V. La Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal;
- VI. La Dirección de Fiscalización;
- VII. La Dirección de Medio Ambiente;
- VIII. El Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística;
- IX. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, y
- X. Aquellas dependencias federales o estatales que requieran establecer un módulo para la atención ciudadana.

Cada una de las dependencias y organismos mencionados deberán prever en su presupuesto anual de egresos, lo necesario para su funcionamiento.

### Capítulo IX

#### De los Sistemas Electrónicos de Trámites y Servicios

**Artículo 69.** Los Sistemas Electrónicos de Trámites y Servicios, tienen como finalidad agilizar y modernizar la gestión pública constituyendo un instrumento para que los ciudadanos, a través de medios electrónicos efectúen trámites y obtengan servicios ante las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio de que la realización de trámites y obtención de servicios, pueda efectuarse directamente ante la dependencia u organismo correspondiente.

**Artículo 70.** Las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal deberán promover y desarrollar trámites y servicios de manera electrónica los que se incorporaran a la página electrónica oficial del municipio, tomando en consideración la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y el Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Municipio de Celaya, Guanajuato.

**Artículo 71.** Las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal integrarán y darán seguimiento de los trámites y servicios que se consideren factibles para operar de manera electrónica.

La Dirección de Sistemas será la encargada del mantenimiento de software y hardware del Sistema Electrónico de Trámites y Servicios.

**Artículo 72.** Los trámites otorgados por vía electrónica tendrán la misma validez oficial que los trámites realizados de manera presencial.

### Capítulo X

#### De la Ventanilla Única de Permisos de Construcción Simplificada

**Artículo 73.** La Ventanilla Única de Permisos de Construcción Simplificada es la instancia responsable de brindar información, orientación y gestión de todos los trámites municipales de manera electrónica o presencial por medio del CAE y tengan relación con el proceso de obtención de Permisos de Construcción para edificaciones de hasta los mil quinientos metros cuadrados de superficie destinados a giros de bajo impacto a que se refiere la normatividad aplicable.

La Dirección General de Desarrollo Urbano a través de la Dirección de Control de Desarrollo será la encargada de coordinar su funcionamiento con la asesoría de la Jefatura de Mejora Regulatoria.

**Capítulo XI****De las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria**

**Artículo 74.** Los Sujetos Obligados y la Autoridad de Mejora Regulatoria deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de Mejora Regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TITULO TERCERO****DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD****Capítulo I****Del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y Competitividad**

**Artículo 75.** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y Competitividad es un órgano de asesoría y consulta en materia de Mejora Regulatoria, en el que se contemplará la participación social a través de los sectores social, económico y académico.

Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de sus funciones.

La Presidencia del Consejo recaerá en uno de los representantes de los sectores social, económico o académico, quien fungirá en dicho cargo por un periodo de dos años y podrá reelegirse hasta por una sola ocasión.

**Artículo 76.** El Consejo se conformará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente Honorario representado por el titular de la Administración Pública Municipal;
- II. Un Presidente Ejecutivo seleccionado de una terna propuesta por el titular de la Administración Pública Municipal, de destacada trayectoria en el sector social, económico o académico;
- III. Un Secretario Ejecutivo, representado por el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico;
- IV. Un Secretario Técnico, que será el Responsable Oficial de Mejora Regulatoria;

Fungirán como vocales;

- V. Cuatro representantes del Ayuntamiento, siendo integrantes de las Comisiones de: Desarrollo Económico y Turismo; de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal; de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y Contraloría y Combate a la Corrupción, preferentemente sus Presidentes;
- VI. Los titulares de las dependencias siguientes: Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría Municipal, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Medio Ambiente y Dirección General de Tránsito y Policía Vial;
- VII. Los titulares de las entidades siguientes: Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística y Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;

Serán invitados permanentes;

- VIII. Dos representantes del Gobierno del Estado de Guanajuato, uno de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable y otro por parte de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del objetivo del Consejo en materia de la Mejora Regulatoria;
- IX. Un representante de la Secretaría de Economía Federal;
- X. El responsable del CAE;

Serán invitados especiales;

- XI. Dos representantes del Sector Empresarial Organizado;
- XII. Dos representantes del Sector Educativo, y
- XIII. Dos representantes de Colegios de Profesionistas.

**Artículo 77.** Los representantes señalados en el artículo anterior, tendrán derecho a voz y voto, exceptuando al Secretario Técnico. Los invitados permanentes e invitados especiales tendrán solamente derecho a voz.

Cada integrante del Consejo podrá nombrar a un suplente a excepción de los invitados especiales.

**Artículo 78.** El gobierno municipal entrante, contará con noventa días naturales para la renovación y reinstalación del Consejo. La duración en su encargo será por el periodo que dure la Administración Municipal en turno.

En el caso de la renovación y reinstalación del Consejo, el invitado especial que represente a su sector no podrá ser designado de manera consecutiva ni podrá participar o formar parte de otro Consejo Municipal.

**Artículo 79.** El Consejo sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes, y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Las sesiones serán presididas por el Presidente Honorario y/o el Presidente Ejecutivo, y a falta de estos, el Presidente Ejecutivo designara en su ausencia quien presidirá la sesión.

## Capítulo II De las Facultades del Consejo

**Artículo 80.** Son facultades del Consejo, las siguientes:

- I. Establecer las políticas, criterios y programas para el cumplimiento de su objeto;
- II. Proponer al Ayuntamiento reformas de los ordenamientos municipales a fin de cumplir con la Mejora Regulatoria;
- III. Planear estrategias y acciones de simplificación de trámites, reducción de requisitos y plazos excesivos, sin contravenir los ordenamientos legales vigentes;
- IV. Conformar grupos de trabajo para tratar asuntos específicos;
- V. Proponer al titular de la Administración Pública Municipal, la celebración de Acuerdos de Coordinación con la Federación, el Estado y otros organismos públicos y privados, con la finalidad de que en sus respectivos ámbitos, apoyen la Mejora Regulatoria en trámites, requisitos y plazos fijados en la legislación municipal, así como la simplificación y disminución de gestiones que permitan la instalación de nuevas empresas, fortalecer las existentes y la generación de empleos;
- VI. Recomendar el uso de nuevas herramientas tecnológicas para la simplificación administrativa, y
- VII. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de actividades.

**Artículo 81.** Son facultades del Presidente Honorario:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, y
- II. Proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales y disposiciones generales para simplificar los trámites y servicios del municipio;

**Artículo 82.** El Presidente Ejecutivo del Consejo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- II. Proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales y disposiciones generales para simplificar los trámites y servicios del municipio;
- III. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de competitividad, y
- IV. Apercibir a los consejeros que tengan más de dos inasistencias consecutivas de forma injustificada, para el efecto de que participen en las sesiones del Consejo.

**Artículo 83.** El Secretario Ejecutivo del Consejo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar al Presidente Honorario del Consejo un informe sobre los avances de los planes o programas de Mejora Regulatoria en cada una de las Dependencias o Entidades;
- II. Convocar a las sesiones del Consejo y remitir la información respectiva a los integrantes del Consejo;
- III. Atender las sugerencias de los integrantes del Consejo e invitados en materia de Mejora Regulatoria;
- IV. Proponer al Consejo el calendario de sesiones ordinarias, y
- V. Plantear al Presidente Honorario del Consejo sustituciones de los invitados especiales que no acudan en más de tres ocasiones sin mediar justificación.

**Artículo 84.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
- II. Difundir las actividades del Consejo;
- III. Asistir con derecho a voz a las sesiones del Consejo;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y llevar los libros o folios de las mismas, y
- V. Llevar el control de asistencias.

**Artículo 85.** Los Vocales del Consejo tendrán las siguientes facultades:

- I. Proponer proyectos de simplificación administrativa;
- II. Elegir entre sus miembros quienes integrarán los grupos de trabajo, y
- III. Asistir a las sesiones del Consejo a las que fueron convocados, en forma personal.

**Artículo 86.** Los invitados permanentes y especiales del Consejo tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo a las que sean convocados;
- II. Opinar sobre el contenido del Programa de Mejora Regulatoria del Municipio;
- III. Opinar sobre el seguimiento de las acciones planeadas del Programa de Mejora Regulatoria por parte de cada una de las Dependencias y Entidades;
- IV. Participar en los grupos de trabajo en donde sean convocados;
- V. Proponer trámites que requieran procesos de simplificación, y
- VI. Proponer reformas o adiciones a los ordenamientos en los que se solicite su opinión profesional.

**Artículo 87.** Las decisiones del Consejo serán por mayoría simple y en caso de empate, el Presidente Ejecutivo del Consejo tendrá voto de calidad.

Para dar inicio a la reunión, se dará una tolerancia de quince minutos posteriores a la hora señalada, a fin de que se reúna el quórum legal. En caso de no reunirse durante el tiempo señalado, se dará inicio a la reunión siendo válidas las decisiones que se tomen con el quórum presente.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Capítulo Único  
De las Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 88.** Los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria y Competitividad publicado el 24 de mayo del 2013 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** El presente Reglamento deberá revisarse al menos cada tres años después de su publicación o cuando la normatividad aplicable en la materia se reforme o surjan otros requerimientos en el municipio.

**CUARTO.** Notifíquese y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**POR 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 LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO A LOS 20 VEINTE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.**



LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCÍA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

El Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes informa:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 7, 6 fracción I inciso b), 81, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión ordinaria número 17, celebrada el 28 de junio de 2019, específicamente en el punto 15 del orden del día, se aprobó y expidió la reforma al Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto., al tenor del siguiente:

### ACUERDO

**Único.** Se aprueba reformar del artículo 9, fracciones III y XIII; y adición del artículo 69, párrafo segundo, del **Reglamento de Zonificación, Uso y Destino del Suelo del Municipio de Guanajuato, Gto.**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 54 segunda parte, de fecha 04 de abril del 2006, para quedar como sigue:

Artículo 9.

La Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:

I. a II.

III. Negar o revocar Licencias de Uso de Suelo, Ocupación y Utilización de predios y edificaciones, cuando éstas se hubiesen otorgado en contravención a lo señalado en los planes de ordenamiento territorial y de este reglamento; así como alineamientos y números oficiales; o cuando los inmuebles sean utilizados para la venta, almacenamiento, traslado, consumo, de materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos sin autorización correspondiente;

IV. a la XII

XIII. Las demás que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le señalen y en general todas las que sean necesarias para aplicar las normas de la materia, incluyendo las que le confieren otras disposiciones normativas, así como las señaladas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Guanajuato y las que tengan por objeto salvaguardar la integridad de las personas.

Las anteriores facultades...

Artículo 69.

Es facultad de la...

También aquella en que la Dirección de Protección Civil solicite la coordinación en operativos de Inspección y vigilancia, de conformidad con su Reglamento.

Dado a los 09 días del mes de octubre del año 2019, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.

Licenciado **Mario Alejandro Navarro Saldaña**  
Presidente Municipal



Doctor **Héctor Enrique Corona León**  
Secretario del Ayuntamiento



**El Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes informa:**

**Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción IV inciso a); y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión ordinaria número 24, celebrada el 25 de octubre de 2019, específicamente en el punto 8 del orden del día, se aprobaron y expidieron los Lineamientos Generales que tienen por objeto regular el Dominio, Conservación, Protección, Promoción, Difusión y Valoración de las Momias de Guanajuato, como parte del Patrimonio Cultural Guanajuatense, al tenor de los siguientes:**

#### **ANTECEDENTES**

**Único.** El Ayuntamiento de Guanajuato, en el año 2008, aprobó un acuerdo en el punto 11 del orden del día de la sesión ordinaria número 48, de fecha 9 de septiembre, por el cual declaró a las Momias de Guanajuato, como parte intrínseca del Patrimonio Cultural de las y los guanajuatenses, incorporándolas así al Catálogo Municipal de Bienes Patrimonio Cultural de Guanajuato. Dicho acuerdo fue publicado el 4 de noviembre de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el H. Ayuntamiento de Guanajuato.

#### **CONSIDERANDOS**

**Primero.** Con el acuerdo publicado el 4 de noviembre de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Ayuntamiento de Guanajuato, aparte de declarar a las momias de Guanajuato, como parte intrínseca del Patrimonio Cultural de las y los guanajuatenses, también externó su voluntad de difundir la cultura y el patrimonio guanajuatense más allá de las fronteras del municipio, dignificando a las momias de Guanajuato como embajadoras de nuestra cultura. Ese acuerdo tuvo como base las siguientes consideraciones:

*Primero. Que mediante Decreto Legislativo número 218, emitido por la H. Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado número 61 segunda parte, de fecha 30 de julio de 1996, los productos o derechos generados por la explotación del Museo de las Momias durante el ejercicio fiscal 1996, se entregaron al Municipio de Guanajuato, como apoyo financiero extraordinario por parte del Gobierno del Estado.*

*Segundo. Que de conformidad el Acta de Entrega-Recepción del 31 de octubre de 1996, suscrita por el entonces Coordinador General para el Desarrollo Regional, la Directora del D.I.F. Estatal, representando ambos al Gobierno del Estado y por el C. Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, representando al Gobierno Municipal y frente a representantes de la Secretaría de la Contraloría del Estado, quienes acudieron en calidad de testigos, consta que el Gobierno del Estado cedió en forma gratuita al Municipio de Guanajuato el inmueble que comprende el panteón civil de la ciudad de Guanajuato, incluyendo el anexo donde se ubica el Museo de las Momias y el área de estacionamiento, conforme a lo indicado en el Decreto referido, con todos sus usos y servidumbres, y con la superficie, medidas y colindancias que le son reconocidos por ser bienes del dominio público de uso común. Así también consta en el propio documento que se donó en forma gratuita mediante ese acto, los bienes muebles asignados al Museo y necesarios para la explotación, debidamente identificados en el Anexo B, los bienes que integran la tienda de curiosidades, mediante el pago de una contraprestación, obligándose por el mismo acto jurídico a asumir directamente la administración del Museo de las Momias con las obligaciones y responsabilidades en materia de conservación y mantenimiento, gastos de nómina del personal contratado y de operación en general,*

*otorgando el 7 finiquito más amplio que en derecho proceda liberando total y absolutamente al Gobierno del Estado de cualquier responsabilidad.*

*Tercero. Que las condiciones de temperatura, composición del medio ambiente y la altura sobre el nivel del mar, se presume fueron los elementos que produjeron la momificación de los cuerpos y no han sido tratados con ninguna sustancia química para conservarlos.*

*Cuarto. Que esta autoridad considera se debe tener especial cuidado en que la exhibición de los cuerpos momificados respete la sacralidad ancestral de los restos humanos, por lo que precisa que el objetivo de las muestras y exposiciones, es eminentemente cultural.*

*Quinto. Que son los restos áridos en el mejor estado de conservación del mundo, por lo cual es necesario evitar que el oxígeno y los microorganismos deterioren los cuerpos.*

*Sexto. Que son un resquicio al pasado en temas médicos, antropológicos, sociológicos, etnológicos e históricos de la cultura guanajuatense.*

**Segundo.** El presente documento tiene como objetivo adecuar el articulado de aquel acuerdo publicado el 4 de noviembre de 2008, en el entendido de que la adecuación versa en que la realidad actual y operativa exige que el Municipio de Guanajuato logre una mayor eficiencia en el cumplimiento del objeto del mismo, que es la promoción, difusión y valoración de las momias de Guanajuato, para que esas actividades se hagan con fines estrictamente culturales y de difusión turística, y con medidas puntuales de medidas de protección y de conservación de las mismas.

**Tercero.** La adecuación de ese acuerdo implica necesariamente la creación de uno nuevo que contenga los lineamientos generales que regulen el dominio, conservación, protección, promoción, difusión y valoración de las momias de Guanajuato, como parte del Patrimonio Cultural Guanajuatense y consecuentemente la abrogación del referido en el Considerando Primero, conservando por supuesto las consideraciones que le dieron origen y con las que en el presente documento se expresan.

## ACUERDO

**Único.** El Ayuntamiento de Guanajuato aprueba emitir los lineamientos generales que regulan el dominio, conservación, protección, promoción, difusión y valoración de las momias de Guanajuato, como parte del Patrimonio Cultural Guanajuatense, en los siguientes términos:

### **Lineamientos Generales que Regulan el Dominio, Conservación, Protección, Promoción, Difusión y Valoración de las Momias de Guanajuato, como parte del Patrimonio Cultural Guanajuatense**

**Artículo 1.-** El presente acuerdo tiene por finalidad regular el dominio, conservación, protección, promoción, difusión y valoración de las momias de Guanajuato, como parte del Patrimonio Cultural Guanajuatense.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento, reconoce como bienes culturales, las momias de Guanajuato, incorporándolas mediante este acto jurídico, en el Catálogo municipal de Bienes Patrimonio Cultural del Municipio de Guanajuato, de conformidad con el anexo único de este acuerdo.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento declara las Momias de Guanajuato como bienes muebles del dominio público y patrimonio del pueblo del Municipio de Guanajuato capital, del estado del mismo nombre, consideradas en lo individual y en las colecciones existentes, así como las que pudieren llegar a formarse en el futuro, las cuales quedarán sometidas al régimen de Derecho Público, a las disposiciones en materia de control patrimonial y patrimonio cultural, así como al presente acuerdo.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento de Guanajuato faculta al titular de la Presidencia Municipal a efecto de que utilice o exhiba las Momias de Guanajuato, o delegue dicha facultad a los titulares de dependencias de la Administración Pública Municipal que tengan como atribución la promoción turística de Guanajuato.

La persona titular de la Presidencia Municipal hará del conocimiento del Ayuntamiento los resultados obtenidos por la utilización o exhibición de las Momias de Guanajuato y, en su caso, los recursos que hayan generado, en la sesión ordinaria plenaria siguiente a la fecha en la que hayan transportado a su lugar de origen los cuerpos.

La utilización o exhibición de las Momias puede darse por piezas individuales o por colecciones, dentro y fuera del territorio municipal exclusivamente con fines culturales y de promoción turística y deberá realizarse bajo las medidas que permitan su protección y conservación durante su traslado, instalación y resguardo en el lugar de destino.

**Artículo 5.-** Los permisos para estudios e investigaciones se concederán por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, a personas e instituciones científicas nacionales o extranjeras, previo dictamen de la Comisión correspondiente y previa comprobación de que los mismos se efectuarán sin fines comerciales o de lucro.

**Artículo 6.-** Queda prohibida la comercialización de piezas individuales y colecciones de momias. Las reproducciones deberán cumplir con las normas que dicte el H. Ayuntamiento, quien certificará fehacientemente su condición de reproducción.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** - Publíquese en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y cúmplase.

**Artículo Segundo.** - El Ayuntamiento abroga el acuerdo aprobado en el punto 11 del orden del día de la sesión ordinaria número 48, de fecha 9 de septiembre del año 2008, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial el 4 de noviembre del mismo año.

Dado a los 25 días del mes de octubre del año 2019, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.



Licenciado **Marío Alejandro Navarro Saldaña**  
 Presidente Municipal



**Doctor Héctor Enrique Corona León**  
 Secretario del Ayuntamiento



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

LIC. LORENA TORRES GUERRA, CONTRALORA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, 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; 10 FRACCIONES II Y XV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO , HAGO SABER:

QUE, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2018-2021 DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, 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; QUE EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 13 DE JUNIO DEL AÑO 2019, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

**ACUERDO.**

**El Ayuntamiento aprueba por unanimidad de los presentes (10 diez votos), el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato.**

**EXPOSICIÓN 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.

Es así que, 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 el comportamiento ético de los Servidores Públicos 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 ese tenor, 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 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, el 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.

En virtud de ello y motivados a que sigamos enfocados en ser un municipio que cuente con Servidores Públicos comprometidos a enfrentar y superar cualquier conducta contraria a los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, se emite un Código de Ética para todos los Servidores Públicos del Municipio de San Diego de la Unión, 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 los Servidores Públicos; 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, así como el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato.

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 San Diego de la Unión, Guanajuato; para quedar en los siguientes términos:

### **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO.**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

#### ***Objeto***

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

- I. 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 los Servidores Públicos, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública; y

- II. Construir las directrices a partir de las cuales, las dependencias y entidades que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato; apliquen el Código de Conducta que para tales efectos emita la Contraloría Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato.

### ***Obligatoriedad***

**Artículo 2.** El presente cuerpo normativo es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, al interior de alguna dependencia, entidad u organismos descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal de San Diego de la Unión, 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 Interno de la Contraloría Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato y el Reglamento interior de trabajo que regula las relaciones entre la Presidencia Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato, y sus trabajadores; para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **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 un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

- III. **Código de Conducta:** Es el instrumento emitido por la titular de la Contraloría Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- IV. **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;
- V. **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 San Diego de la Unión, Guanajuato; de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- VI. **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;
- VII. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita al servidor público a conocer de un asunto u ocupar un cargo;

- VIII. Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público, previo a la toma de decisiones y de acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- IX. Servidores Públicos:** 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 el Estado de Guanajuato y la Ley otorgue autonomía.
- X. Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. 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 San Diego de la Unión, Guanajuato, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XII. Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que un Servidor Público es apreciado o bien considerado por su conducta y actitudes de comportamiento en el ejercicio de la función pública.

## Capítulo II

### Principios constitucionales rectores del servicio público

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

- I. **Legalidad:** Los Servidores Públicos 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;
  
- II. **Honradez:** Los Servidores Públicos 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;
  
- III. **Lealtad:** Los Servidores Públicos 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;
  
- IV. **Imparcialidad:** Los Servidores Públicos 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;
  
- V. **Eficiencia:** Los Servidores Públicos 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;

- VI. Economía:** Los Servidores Públicos 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;
- VII. Disciplina:** Los Servidores Públicos 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;
- VIII. Profesionalismo:** Los Servidores Públicos 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 los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. Objetividad:** Los Servidores Públicos 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;
- X. Transparencia:** Los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia y conforme a lo establecido en las leyes en la materia, 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;

- XI. Rendición de cuentas:** Los Servidores Públicos 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 de sus funciones;
- XII. Competencia por mérito:** Los Servidores Públicos 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 de manera transparente, objetiva y equitativa;
- XIII. Eficacia:** Los Servidores Públicos 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;
- XIV. Integridad:** Los Servidores Públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos 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

- XV. Equidad:** Los Servidores Públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### Capítulo III

#### Valores éticos que deberán ser observados por los Servidores Públicos

##### *Valores*

**Artículo 5.** Los Servidores Públicos deberán actuar en todo momento conforme al siguiente catálogo de valores:

- I. **Interés Público:** Los Servidores Públicos 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;
- II. **Respeto:** Los Servidores Públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros 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;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los Servidores Públicos 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;

- IV. Igualdad y no discriminación:** Los Servidores Públicos 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;
- V. Equidad de género:** Los Servidores Públicos, 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;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Los Servidores Públicos 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;

- VII. Cooperación:** Los Servidores Públicos 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
- VIII. Liderazgo:** Los Servidores Públicos son guía, ejemplo y promotores 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, observando las siguientes reglas de integridad:

#### **I. Actuación Pública;**

- II. Información Pública;
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;
- IV. Programas gubernamentales;
- V. Trámites y servicios;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Administración de bienes, muebles e inmuebles;
- VIII. Procesos de evaluación;
- IX. Control Interno;
- X. Procedimiento administrativo;
- XI. Desempeño permanente con integridad;
- XII. Cooperación con la Integridad
- XIII. Comportamiento digno.

***Regla de la actuación pública***

**Artículo 7.** Los Servidores Públicos 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:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. 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;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

- VIII.** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX.** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- X.** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XI.** Actuar como abogado en juicios de carácter penal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la Administración Pública Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato;
- XII.** 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;
- XIII.** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XIV.** No colaborar con otros servidores públicos u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales; y
- XV.** 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.** Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

- I. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- II. Manifestar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- III. Alterar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- IV. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción, daño o utilización indebida de información o documentación pública;
- V. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada por la ley en la materia como confidencial o reservada; y

- VI. Utilizar con fines lucrativos, partidistas o político – electorales, 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.** Los Servidores Públicos 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 sandieguense, y garantizan las mejores condiciones para el Municipio.

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

- I. 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;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- IV. 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;

- V.** Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VI.** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VII.** Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- VIII.** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IX.** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XI.** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XII.** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

- XIII.** Dar trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV.** 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;
- XV.** Ser beneficiario directo o para su cónyuge o concubino (a) o a través de parientes consanguíneos 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
- XVI.** 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.** Los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue 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:

- I. Ser beneficiario directo o para su cónyuge o concubino (a), o a través de parientes consanguíneos en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Dar trato 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;
- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. 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

- VIII.** Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferente a las funciones encomendadas.

***Regla de trámites y Servicios***

**Artículo 11.** Los servidores públicos 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:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar, por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;

- VI. 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.** Los Servidores Públicos 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:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. 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;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo, así como resultados de la evaluación practicada al desempeño de los servidores públicos.
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, presenten documentación falsa o tengan algún impedimento legal.

- V. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- VI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- VIII. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos 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
- IX. No gestionar en tiempo y forma las promociones, altas y bajas de prestaciones laborales de los servidores públicos ante la instancia competente.

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

**Artículo 13.** Los Servidores Públicos 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:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. 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;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. 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;
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable; y

- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas y destinarlos a fines distintos al servicio público.

***Regla de procesos de evaluación***

**Artículo 14.** Los Servidores Públicos 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:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Transgredir 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.
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- V. 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.** Los Servidores Públicos 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:

- I. 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;
- II. Omitir señalar o actualizar los criterios o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. 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;
- VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

- VII. Omitir modificar procesos y controles, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta;
- VIII. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- IX. Eludir establecer protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes; y
- X. 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.** Los Servidores Públicos 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:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. 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;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estas en sus actividades;
- VIII. 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.** Los Servidores Públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación, dentro y fuera de la institución con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre los servidores públicos;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VI. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- VII. 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;
- VIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público y
- IX. Presentar un comportamiento que denigre la imagen institucional y contrario a las normas morales y jurídicas.

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

**Artículo 18.** Los Servidores Públicos 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:

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

***Regla del comportamiento digno***

**Artículo 19.** Los Servidores Públicos 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:

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

- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- III. Regalar, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VI. Obligar a la realización de actividades denigrantes u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VII. 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;
- VIII. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- IX. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;

- X. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XI. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIII. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XIV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o privada de una persona; así como todos aquellos temas ajenos a su empleo, cargo, comisión o función.
- XV. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- XVI. Mostrar partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

## Capítulo V

### Mecanismos de Difusión y Capacitación

#### *Difusión*

**Artículo 20.** La Administración Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato 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 los Servidores Públicos.

### ***Capacitación***

**Artículo 21.** La Contraloría Municipal, deberá realizar pláticas informativas para privilegiar la prevención y sensibilizar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, reforzar 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 miembros del Honorable Ayuntamiento de San Diego de la Unión, Guanajuato, los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Centralizada y Paramunicipal, la Oficialía Mayor con apoyo de su área de Recursos Humanos y la Contraloría Municipal, vigilarán la observancia del presente Código de Ética.

#### ***Responsabilidades***

**Artículo 23.** Los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y el Código de Conducta, serán sancionados 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 los Servidores Públicos obligados a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente.

El Órgano Interno de Control de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal establecerá medidas que faciliten la presentación de quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas de los servidores públicos 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 y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

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

**Artículo 25.** El denunciante o quejoso deberá ratificar su inconformidad ante el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal, y acompañar las pruebas en que fundamente su dicho, si las tiene.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**Artículo Primero.** El presente Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de San Diego de la Unión, 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 el procedimiento respectivo.

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

**Artículo Cuarto.** Para la aplicación del presente Código de Ética, la Contraloría Municipal de San Diego de la Unión, 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 regirá en las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública centralizada y paramunicipal del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato; en un plazo no mayor a 90 días naturales siguientes a la fecha en que se publique el presente ordenamiento.

Dado en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato; a los 25 veinticinco días del mes de octubre del año 2019 dos mil diecinueve.

  
**Lic. Lorena Torres Guerra**  
**Contralora Municipal**



EL CIUDADANO DIEGO ALBERTO LEYVA MERINO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DE ESTE, HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 PÁRRAFO NOVENO Y DÉCIMO, 115 FRACCIONES II Y III, INCISO H), 123 APARTADO B, FRACCIÓN XIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 11 PÁRRAFO CUARTO Y QUINTO, 104, 106, 107 Y 117 FRACCIONES I Y III, INCISO H) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 1, 2 Y 105 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; ARTÍCULOS 7 FRACCIONES I Y II, 10, 36-3 FRACCIÓN X, 36-6 FRACCIÓN V, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 105, 106 Y 107 DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 16 FRACCIÓN I, 76 FRACCIONES I INCISO B), III INCISO C), 77 FRACCIÓN V, 122, 167 FRACCIÓN XIV, 176, 236, 237, 239 FRACCIONES I, II, III Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 31 CELEBRADA EL DÍA 01 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2019, APROBÓ EL SIGUIENTE:

### **ACUERDO.**

**El Ayuntamiento aprueba por unanimidad de los presentes (8 ocho votos), el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato.**

**CONSIDERANDO:**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, es el organismo colegiado que tiene por objeto administrar, diseñar y ejecutar los lineamientos que definan los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable. Además, será la instancia encargada, en el ámbito de su competencia, de procurar que se cumplan los fines de la carrera policial.

Las reformas constitucionales del 18 de junio de 2008 sentaron las bases del régimen especial al que se sujetarán quienes sean integrantes de las instituciones policiales del país, en términos de lo dispuesto en el artículo 123, Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En tanto, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública dispone en su artículo 105, que La Federación, las entidades federativas y los municipios establecerán instancias colegiadas en las que participen, en su caso, cuando menos, representantes de las unidades operativas de investigación, prevención y reacción de las Instituciones Policiales, para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario.

Para tal fin, las Instituciones Policiales podrán constituir sus respectivas Comisiones del servicio profesional de carrera policial y de honor y justicia, las que llevarán un registro de datos de los integrantes de sus instituciones. Dichos datos se incorporarán al Sistema Nacional de Información.

Por su parte, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, establece en su artículo 98 que I Estado y los municipios establecerán instancias colegiadas en las que participen, en su caso, cuando menos, representantes de las unidades operativas de investigación, prevención y reacción de las Instituciones Policiales, para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario. Dichos

órganos colegiados serán, uno para la carrera policial y otro para el régimen disciplinario o, en su caso, para ambos temas, mismos que podrán constituir sus respectivas comisiones y llevarán un registro de datos de los integrantes de sus instituciones. Dichos datos se incorporarán a las bases del Registro de Personal de Seguridad Pública.

Asimismo, en el Artículo Tercero Transitorio del ordenamiento legal en cita, se señala que os ayuntamientos deberán expedir o adecuar los reglamentos que deriven de esta Ley en el ámbito de su competencia, dentro de los ciento ochenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, permaneciendo vigentes los reglamentos existentes, en aquello que no se opongan al contenido de la presente Ley.

En razón a todo lo anterior y derivado de la obligatoriedad establecida en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, de emisión o en su caso, la debida homologación de los reglamentos correspondientes, resulta necesario expedir el presente Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la **Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato**, cuyo contenido es el siguiente:

El presente Reglamento se estructura en nueve Capítulos y las Disposiciones Transitorias.

**El Capítulo I** se denomina Disposiciones Generales y regula el objeto del presente Reglamento y el glosario de los conceptos jurídicos principales que se desarrollan en el articulado de este ordenamiento.

**El Capítulo II** se denomina Bases del Servicio Profesional de Carrera Policial, en el que se precisa su concepto, se enlistan las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato y las personas que lo integran; se regulan los principios y fines del Servicio Profesional de Carrera Policial y otras disposiciones complementarias de dicho Servicio.

**El Capítulo III**, denominado Comisión, se destina a la regulación del objeto y atribuciones de quienes integran la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato. Este Capítulo se estructura en cinco secciones.

La Sección Primera, Objeto y atribuciones, describe el objeto y las atribuciones de este Órgano.

La Sección Segunda, Integración, enlista al funcionariado de la Dirección que lo conforma; la naturaleza honorífica de sus cargos y la facultad para que designen a sus respectivos suplentes, quienes contarán con sus mismas atribuciones en el seno de la Comisión en sus ausencias.

La Sección Tercera, las formas de asumir el cargo.

La Sección Cuarta, Sesiones, se encarga de normar el tipo de sesiones, las convocatorias, quórum, votaciones y demás aspectos de funcionamiento del órgano colegiado, para el cumplimiento de su objeto.

La Sección Quinta se denomina Atribuciones de quienes sean integrantes de la Comisión, y tiene por finalidad describir las atribuciones de la Presidencia, la Secretaría Técnica y de las demás personas que conforman a la Comisión.

En la Sección Sexta, Subcomisiones o Grupos de Trabajo, se contienen las disposiciones que regularán el funcionamiento de estos órganos de división del trabajo al interior de la Comisión. Se precisan los elementos que deberá contener el acuerdo de constitución, en el que se apruebe la conformación de estos órganos y, en su caso, su extinción.

**El Capítulo IV**, que se denomina Derechos de quienes integran el Servicio, se destina a señalar los derechos del personal del Servicio.

En el Capítulo V, Obligaciones de quienes integran el Servicio, se contemplan los deberes, tanto generales como específicos, de quienes integran las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato.

**El Capítulo VI**, se denomina Estructura del Servicio y se integra por doce Secciones.

La Sección Primera se denomina Organización jerárquica de quienes integran el Servicio en la que se describen la escala de rangos policiales, así como las categorías y grados que contempla la organización jerárquica.

La Sección Segunda, denominada Etapas del Servicio, describe las etapas que comprende dicho Servicio.

La Sección Tercera que se denomina Planeación.

La Sección Cuarta se denomina Reclutamiento, la cual regula su objeto, los requisitos y la documentación que integrará los expedientes de quienes aspiren a formar parte de las

Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato.

La Sección Quinta se denomina Evaluación y se encarga de regular su objeto y las pruebas de control de confianza.

En la Sección Sexta, que se denomina Selección, se regula el objeto de este procedimiento.

La Sección Séptima se denomina Formación Inicial, en la que se norma su objeto y sus efectos.

La Sección Octava, Ingreso, regula el objeto de este procedimiento y los supuestos en los que puede darse el reingreso de las personas que habiéndose separado previamente de alguna de las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato, pretenden reintegrarse nuevamente a ellas.

La Sección Novena se denomina Certificación y se encarga de establecer las bases necesarias para que el integrante de la Dirección pueda obtener su Certificado Único Policial.

La Sección Décima, Permanencia, y se encarga de describir la naturaleza y objeto de este procedimiento, el diseño de la formación continua de cada Institución Policial de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato y se determina la participación obligatoria de quienes integran el Servicio en estas actividades.

La Sección Undécima, Evaluación para la Permanencia, regula las evaluaciones de control de confianza y de desempeño y sus efectos.

La Sección Duodécima denominada Promoción, regula el procedimiento de convocatoria y los requisitos por cumplir por quienes integran las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato y que aspiren a obtener el grado inmediato superior al que ostenten, así como los criterios que seguirá la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato para determinar cómo se asignarán las vacantes que se oferten en este procedimiento.

Ahora bien, una de las obligaciones que deben cumplir los integrantes de las instituciones policiales para poder pertenecer a ellas, lo es el apego a los requisitos de permanencia o desempeño, por lo que el proceso para la separación del cargo en caso de incumplimiento, así como el procedimiento para la misma, diferenciándola de la imposición de sanciones y medidas disciplinarias; pero no solamente los integrantes de las instituciones policiales pueden ser objeto de sanciones o remociones, ya que lo que se busca es contar con mejores elementos y una condicionante de la mejora en el servicio es tener con un sistema de estímulos y recompensas, por ello;

La Sección Decimotercera, denominada Reconocimientos, señala el régimen que regulará los estímulos a otorgarse a quienes integran las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato.

El **Capítulo VII**, denominado Conclusión del Servicio, se estructura en dos secciones.

La Sección Primera se denomina Causas de conclusión del Servicio, en las que se describen estos supuestos en los que se producirá la terminación del nombramiento o el cese de sus efectos legales de un integrante de las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato, así como las consecuencias jurídicas que devienen de la conclusión del Servicio.

La Sección Segunda, Procedimiento para la conclusión del Servicio, señala el ordenamiento bajo el cual se sustanciará dicho procedimiento y se faculta a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección para dictaminar dicha conclusión, cuando se trate de las hipótesis de baja.

El **Capítulo VIII**, denominado Licencias, permisos y comisiones, señala las disposiciones que se aplicarán a las solicitudes de este género, que formulen quienes integren las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato.

El **Capítulo IX**, denominado Medios de Impugnación, que señala las bases normativas que contemplan los medios de defensa, que el interesado que se considere afectado por la aplicación del presente reglamento, pueda interponer.

Finalmente, en las disposiciones transitorias se indica la fecha en que iniciará la vigencia del presente Reglamento; ello en atención a que no existe reglamento en la materia.

## **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

*Objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular el servicio profesional de carrera policial de las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato.

*Glosario*

**Artículo 2.** Además de los conceptos contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Aspirante:** A la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Corporación y que esté sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato;
- II. **Cadete en Formación:** La persona que concluyó el procedimiento de reclutamiento y selección e inicia su curso de Formación Inicial ante el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado INFOSPE;
- III. **CECCEG:** Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado de Guanajuato;
- IV. **Comisión:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato;
- V. **Consejo:** El Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato;
- VI. **Convocatoria de ingreso:** El instrumento mediante el cual se invita a formar parte de las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato, de conformidad con los requisitos y procedimientos que en el propio instrumento se establezcan;
- VII. **Convocatoria para promoción:** El instrumento mediante el cual se invita a participar para la ocupación de un grado superior, a las personas integrantes de las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato;
- VIII. **CUIP:** Clave Única de Identificación Policial;
- IX. **CUP:** Certificado Único Policial. Deberá ser expedido por parte del Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado de Guanajuato.
- X. **Dirección:** La Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato;
- XI. **Director:** El Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato;
- XII. **Desempeño:** a la actuación que los integrantes 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;
- XIII. Elemento:** Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato;
- XIV. Enlace SIR:** El encale autorizado del Sistema Integral de Registro de Personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia C5i del estado;
- XV. Evaluación al Desempeño Académico:** proceso de evaluación integral para los elementos de nuevo ingreso durante su Formación inicial, siendo esta la forma en la que se desempeñan en su capacitación;
- XVI. Evaluación de Competencias Básicas:** Proceso que evalúa los conocimientos, habilidades y actitudes que permiten desempeñar de manera eficiente una determinada función. Deberá ser realizada por parte de INFOSPE;
- XVII. Evaluación de Control y Confianza:** Proceso de evaluación ante el CECCEG;
- XVIII. Evaluación del Desempeño:** proceso que evalúa la manera en que los integrantes de las instituciones de Seguridad pública realizan sus funciones, esto es, la forma en la que ejecutan sus funciones y responsabilidades, así como con el grado de eficacia y eficiencia con el que lo realizan;
- XIX. Formación Inicial:** Proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos, para capacitar al personal de nuevo ingreso a las instituciones de Seguridad Pública, a fin de que se desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa a la que ha de incorporarse. Esta deberá ser impartida por INFOSPE;
- XX. Integrante:** La persona que ha ingresado en forma definitiva a alguna de las Instituciones Policiales de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato;
- XXI. Integrantes de las Instituciones Policiales:**
- a) Los elementos de Seguridad Pública;
  - b) Los elementos de Movilidad;
- XXII. INFOSPE:** El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado;
- XXIII. Ley:** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- XXIV. Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXV. Manual:** El Manual del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXVI. Programa Rector:** Programa Rector de Profesionalización del Secretariado

Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y  
**XXVII. Servicio:** El Servicio Profesional de Carrera Policial.

## Capítulo II

### Bases del Servicio Profesional de Carrera Policial

#### *Concepto del Servicio*

**Artículo 3.** El Servicio es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente, para quienes sean integrantes de las Instituciones Policiales de la Dirección, que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso y permanencia del personal.

#### *Personas integrantes del Servicio*

**Artículo 4.** Formarán parte en el Servicio quienes sean aspirantes y cadetes en formación que pretendan ingresar a una Institución Policial, así como quienes sean policías de carrera y que se encuentren adscritos a las siguientes Instituciones Policiales de la Dirección:

- I. Seguridad Pública;
- II. Movilidad;

#### *Principios del Servicio*

**Artículo 5.** El Servicio se regirá por los siguientes principios:

- I. **Respeto irrestricto a los derechos humanos:** Quienes sean parte del Servicio en todo momento velarán por la protección y cuidado de los mismos;
- II. **Principio de Legalidad:** Convicción de actuar conforme a lo previsto en la Ley;
- III. **Principio de objetividad:** Se traduce en la apreciación tangible, independientemente de aspectos particulares o propios;
- IV. **Principio de Eficiencia:** Implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; y
- V. **Principio de Honradez:** Quienes formen parte del Servicio deberán conducirse sin obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, distintos a los devengados por su relación administrativa.

#### *Fines del Servicio*

**Artículo 6.** El Servicio tendrá 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 quienes integran 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 Policiales;
- 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 del funcionariado de las Instituciones Policiales;
  - IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
  - V. Garantizar la igualdad entre todos los elementos de las instituciones Policiales de la Dirección.
  - VI. Garantizar la adecuada selección de las personas que tengan la intención de pertenecer a las instituciones policiales.
  - VII. Mantener un esquema de depuración permanente de personal que no cumpla con los requisitos de permanencia.
  - VIII. Establecer los lineamientos para la creación de los fideicomisos que garanticen la remuneración de los integrantes de las Instituciones Policiales acorde con la calidad y riesgo de las funciones o necesidades del servicio en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, para que las mismas no sean disminuidas durante el ejercicio de su encargo y garanticen un sistema de retiro digno; tratando que la misma se homologue a la autorizada por el Secretariado Ejecutivo.
  - IX. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

*Funcionamiento del Servicio*

**Artículo 7.** El funcionamiento del Servicio se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento, el Manual y demás disposiciones jurídicas aplicables.

*Naturaleza de la información*

**Artículo 8.** El manejo de la información que se genere con motivo del Servicio se llevará a cabo de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como a las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección, si no ha cumplido con los requisitos indispensables, establecidos en este reglamento y en las leyes de la materia.

**Artículo 10.** Ninguno de los integrantes de la Dirección podrá ascender a un puesto superior, sin haber cumplido con los requisitos que establece este reglamento, las leyes federales y

estatales en la materia y el Manual.

**Planeación**

**Artículo 11.** La planeación permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal con el que se requiere contar dentro de las Instituciones Policiales. Asimismo, permite determinar el plan de carrera policial, que fomentará el ejercicio adecuado de las funciones y el desarrollo profesional del personal de Policía de Carrera, de conformidad con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** Es responsabilidad del enlace SIR el manejo confidencial de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial; la integración de datos del personal; mantener los datos actualizados y recabar la información necesaria, entre la que se encuentra.

La base de datos deberá contener mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre.
- II. Fecha de nacimiento.
- III. Lugar de nacimiento.
- IV. Registro Federal de Contribuyente
- V. Clave única de Registro de Población CURP
- VI. Edad
- VII. Sexo
- VIII. Teléfono
- IX. Domicilio particular
- X. Estado Civil
- XI. Correo Electrónico
- XII. Fotografía
- XIII. Huellas Dactilares
- XIV. Datos familiares
- XV. Fichas de media filiación
- XVI. Antecedentes laborales
- XVII. Nivel académico
- XVIII. Incidencias laborales o médicas
- XIX. Armamento y equipo asignado
- XX. Número de empleado
- XXI. Plan Individual de carrera
- XXII. Formación continua

- XXIII. Evaluaciones del Desempeño
- XXIV. Evaluaciones de competencias básicas
- XXV. Evaluaciones de Control y Confianza
- XXVI. Estímulos, reconocimiento y recompensas
- XXVII. Cambio de adscripción
- XXVIII. Imposición de sanciones
- XXIX. Separación o baja; separándose en este supuesto las contempladas dentro del artículo 94 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública adecuándose para tal fin con guías para elaboración de herramientas emitidas por el Secretariado Ejecutivo.

### **Capítulo III**

#### **Comisión**

##### **Sección Primera**

##### **Objeto y atribuciones**

###### *Objeto de la Comisión*

**Artículo 13.** La Comisión es el órgano colegiado que tiene por objeto diseñar, administrar y ejecutar los lineamientos que definan los procedimientos del Servicio, en el ámbito de su competencia.

###### *Atribuciones de la Comisión*

**Artículo 14.** La Comisión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar, aprobar y, en su caso, ejecutar las acciones del Servicio que le corresponden;
- II. Aprobar los criterios, lineamientos, instructivos, manuales y demás instrumentos necesarios para la aplicación y funcionamiento del Servicio;
- III. Requerir información y apoyo a las diversas instancias para abordar los asuntos de su competencia;
- IV. Aprobar las acciones derivadas de los perfiles de puestos de las Instituciones Policiales de la Dirección;
- V. Verificar el cumplimiento del Servicio;
- VI. Emitir las convocatorias de ingreso y de promoción de acuerdo al perfil, a la Ley y a este Reglamento;
- VII. Proponer las reformas necesarias a las disposiciones que regulan el Servicio;

- VIII. Conocer y resolver las controversias que se susciten con motivo del Servicio;
- IX. Dar cuenta por conducto de la Secretaría Técnica, de los casos en que el personal del Servicio incurra en alguno de los supuestos previstos en la Ley para llevar a cabo su separación, señalando la causa de origen y, en su caso, acompañando las documentales que lo sustentan;
- X. Dictaminar y ejecutar la conclusión del servicio del personal del Servicio que no cumplan con requisitos de permanencia tales como la aprobación del curso de Formación Inicial, la aprobación de la evaluación del Centro de Evaluación de Control y Confianza CECCEG, obtención y actualización de Certificado Único Policial CUP, Clave Única de Identificación Policial CUIP, incluyendo en el caso de que el elemento se niegue a cumplir cualquier requisito de los enlistados.
- XI. Coordinarse con otras instancias e instituciones públicas cuyas funciones, actividades o atribuciones estén vinculadas con el Servicio; y
- XII. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## Sección Segunda

### Integración

#### *Integración de la Comisión*

**Artículo 15.** La Comisión se integra por:

- I. Un **Presidente**, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Un **Secretario Técnico**, que será nombrado por el presidente de la Comisión, y deberá contar con título de licenciado en derecho o su equivalente, con experiencia mínima de dos años en seguridad pública;
- III. Un **Secretario Ejecutivo**, que recaerá en el Director de Seguridad Pública y Movilidad de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- IV. **Dos vocales:**
  - Dos representantes del personal operativo de la institución.
- V. **Dos vocales Técnicos** de las siguientes áreas:
  - a) Recursos Humanos, figura que recaerá en el Oficial Mayor; y,
  - b) Representante del área jurídica o equivalente.
- VI. **Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia** de la Dirección.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, salvo aquel a que hace referencia el siguiente párrafo. Por cada uno de estos cargos se nombrará un suplente, a excepción del Secretario Técnico.

La Comisión podrá convocar como Vocal Técnico en calidad de invitado a un representante del Centro de Evaluación de Control y Confianza (CECCEG), en términos del artículo 30 del presente reglamento.

### **Sección Tercera**

#### **Formas de asumir el cargo**

##### *Protesta para la toma del cargo*

**Artículo 16.** Los integrantes de la Comisión tomarán protesta durante la sesión de instalación de la Comisión, llevada a cabo mediante sesión de ayuntamiento, y la vigencia en las funciones durará el tiempo en que duren en el encargo.

##### *Elección y renovación de vocales*

##### *representantes del personal operativo de la institución*

**Artículo 17.** La elección del Vocal a que se refiere la fracción IV del artículo 15 de este Reglamento se llevará a cabo en los primeros quince días del mes de junio de cada dos años para la cual, será necesaria la presencia de integrantes de la Comisión y de los elementos que previamente hayan sido citados por el titular de la Dirección. Para la renovación de dicho Vocal se hará una convocatoria en la que se admitirán un máximo de cinco candidatos.

##### *Forma de votaciones*

**Artículo 18.** La votación será secreta, mediante boletas que se depositarán en urnas transparentes. Al inicio de la votación el Secretario del Ayuntamiento con facultades para certificar documentos, dará fe de que las urnas se encuentran vacías y del cómputo al cierre de la elección emitirá la declaratoria en favor del elemento quien haya resultado elegido por el personal de la Dirección.

En caso de empate se tendrá como Vocal Titular o Suplente, según corresponda, al de mayor antigüedad en el servicio.

##### *Suplencias*

**Artículo 19.** El candidato que obtenga el segundo lugar de la votación, será suplente del Vocal Titular y lo suplirá en sus ausencias temporales y en caso de ausencia definitiva concluirá el periodo del titular.

##### *Periodo del vocal representantes*

##### *del personal operativo de la institución*

**Artículo 20.** El tiempo para permanecer en el cargo de los vocales a que se refiere la fracción IV del artículo 15 de este Reglamento, será de dos años y podrán ser reelectos únicamente por otro periodo más.

##### *Sustitución de los integrantes de la Comisión*

**Artículo 21.** Los miembros de la Comisión a que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por la comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio, a juicio de la propia comisión;
- II. Por renunciar o causar baja de la institución policial; y
- III. Por solicitud de renuncia al cargo, autorizada por la Comisión.

En caso de sustitución, los cargos serán ocupados por quienes que se hayan nombrado como suplentes.

#### *Cargos honoríficos*

**Artículo 22.** Los cargos de quienes integran la Comisión tendrán el carácter de honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

#### *Designación de suplentes*

**Artículo 23.** Quienes sean integrantes de la Comisión tendrán el derecho a designar a sus suplentes, los que contarán con las mismas atribuciones. La designación se comunicará por escrito a la Comisión.

En ausencia del presidente de la Comisión, quien sea titular de la Dirección presidirá las sesiones.

### **Sección Cuarta**

#### **Sesiones**

#### *Tipos de Sesiones*

**Artículo 24.** La Comisión sesionará de manera ordinaria conforme al calendario que apruebe para tal efecto y extraordinariamente las veces que se estime necesario para atender los asuntos de su competencia.

#### *Convocatorias*

**Artículo 25.** Las convocatorias para las sesiones se harán de forma escrita, bajo las siguientes reglas:

- I. Las sesiones ordinarias deberán comunicarse a las personas integrantes de la Comisión cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada; y
- II. Las extraordinarias, con veinticuatro horas de anticipación a la sesión respectiva, por cualquier medio a través del cual pueda cerciorarse su recepción.

Las convocatorias deberán acompañarse del orden del día y, en su caso, con la documentación que se vaya a analizar en las sesiones correspondientes.

*Quórum*

**Artículo 26.** Para que las sesiones de la Comisión sean válidas es necesario contar con la asistencia de la mitad más uno de quienes sean sus integrantes, en la que invariablemente se contará con la asistencia de la Presidencia de la Comisión y de la Secretaría Técnica. En caso de que no exista quórum en la fecha y hora señalados, quien presida la Comisión convocará de inmediato a sesión, la que se celebrará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes con las personas integrantes que se encuentren presentes.

*Votaciones*

**Artículo 27.** Las decisiones de la Comisión se aprobarán por mayoría de votos. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

*Obligación de excusarse*

**Artículo 28.** Las personas integrantes de la Comisión deberán excusarse ante el propio órgano, cuando tengan una relación afectiva, familiar o profesional o alguna diferencia de carácter personal o de otra índole, con las personas cuyos asuntos corresponda resolver a la Comisión. Esta última resolverá lo conducente.

*Actas de las sesiones*

**Artículo 29.** En las actas de las sesiones se asentarán los acuerdos aprobados por la Comisión. Las personas integrantes de la Comisión que estuvieron presentes en las sesiones firmarán las actas, una vez aprobadas.

*Personas invitadas  
a las sesiones*

**Artículo 30.** La Comisión podrá invitar a participar a las sesiones a otras personas de la administración pública Federal, Estatal o Municipal, dependiendo del asunto o tema a tratar en las mismas. Las personas invitadas únicamente tendrán derecho a voz.

*Carácter de las sesiones  
y reserva de la información*

**Artículo 31.** Las sesiones de la Comisión tendrán el carácter de privadas. Las actas y la información generada o que sea materia de las sesiones será reservada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Las personas asistentes a las sesiones no podrán divulgar la información de los asuntos tratados.

**Sección Quinta****Atribuciones de quienes sean integrantes de la Comisión**

*Atribuciones del presidente de la Comisión*

**Artículo 32.** El Presidente de la Comisión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Aprobar la propuesta de orden del día para la sesión de que se trate;
- III. Presidir, dirigir los debates y conducir el desarrollo de las sesiones;
- IV. Resolver sobre las solicitudes para la celebración de sesiones extraordinarias;
- V. Suscribir los documentos para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
- VI. Convocar a las sesiones, por sí o por conducto de la Secretaría Técnica;
- VII. Proponer la integración de las subcomisiones y los grupos de trabajo que considere necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión; y
- VIII. Las demás análogas que le permitan cumplir con el objeto de la Comisión.

*Atribuciones de quienes  
integran la Comisión*

**Artículo 33.** Quienes sean integrantes de la Comisión tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones con voz y voto;
- II. Cumplir con los acuerdos de la Comisión;
- III. Auxiliar en la difusión de los acuerdos y disposiciones del Servicio;
- IV. Integrar y apoyar a las subcomisiones y los grupos de trabajo conformados por la Comisión; y
- V. Las demás que les establezca la Comisión.

*Atribuciones de la  
Secretaría Técnica*

**Artículo 34.** La Secretaría Técnica de la Comisión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones de la Comisión, previo acuerdo con la Presidencia de la Comisión;
- II. Preparar y remitir los documentos que se adjunten a la convocatoria, sobre los temas a tratar en las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia en las sesiones y verificar el quórum legal;
- IV. Recabar y dar a conocer el resultado de las votaciones realizadas en las sesiones;
- V. Dar cuenta a la Presidencia con las solicitudes para la celebración de las sesiones extraordinarias;
- VI. Elaborar las actas correspondientes de cada sesión;
- VII. Proponer a la Comisión un calendario de sesiones ordinarias;
- VIII. Ejecutar los acuerdos aprobados por la Comisión y vigilar su cumplimiento;

- IX. Custodiar y tener bajo su resguardo las actas y documentos que se generen con motivo de las sesiones;
- X. Expedir, cuando proceda, las certificaciones de los documentos que integren el archivo de la Comisión; y
- XI. Las demás que le señale la Presidencia de la Comisión.

### **Sección Sexta**

#### **Subcomisiones o Grupos de Trabajo**

##### *Constitución*

**Artículo 35.** La Comisión podrá constituir subcomisiones o grupos de trabajo para la consecución de su objeto, asignándoles las funciones que estime conducentes conforme a sus atribuciones.

##### *Acuerdo de constitución*

**Artículo 36.** La Comisión señalará en el acuerdo de constitución de las subcomisiones o grupos de trabajo:

- I. Su objeto;
- II. Sus atribuciones;
- III. Su integración, para lo cual podrá invitar a quien se considere conveniente, de acuerdo con el objeto para el cual se crea la subcomisión o grupo de trabajo;
- IV. Su duración; y
- V. La persona encargada de llevar a cabo la coordinación entre las personas integrantes de las subcomisiones o grupos de trabajo.

##### *Extinción*

**Artículo 37.** Cuando la subcomisión o grupo de trabajo cumpla con el objeto para el cual se constituyó o antes, si así lo aprueba la Comisión, se extinguirá.

##### *Funcionamiento*

**Artículo 38.** Las subcomisiones o grupos de trabajo observarán para su funcionamiento, en lo conducente, las disposiciones de la Sección Tercera de este Capítulo.

### **Capítulo IV**

#### **Derechos de quienes integran el Servicio**

##### *Derechos del personal del Servicio*

**Artículo 39.** Quienes formen parte del Servicio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y el presupuesto que

- corresponda;
- II. Gozar de las prestaciones, 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. Estar recludos en áreas especiales para el personal de la policía, en los casos en que sean sujetos a prisión;
  - IV. Recibir asistencia jurídica institucional gratuita, en los casos en que, por motivo del cumplimiento del servicio, sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidades penal, civil o administrativa;
  - V. Que les sean respetados los derechos que les reconoce la Carrera Policial, en los términos de la legislación aplicable;
  - VI. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos;
  - VII. Conocer las causas específicas que motivan su separación o remoción;
  - VIII. Participar en las convocatorias que la Dirección publique;
  - IX. Recibir el nombramiento provisional y percibir un salario a partir de que cuenten con una designación como Cadetes en formación;
  - X. Recibir el nombramiento definitivo de Policía cuando hayan concluido satisfactoriamente con la formación inicial y aprobado las evaluaciones de control de confianza;
  - XI. Tener acceso a la profesionalización en términos de este Reglamento;
  - XII. Recibir estímulos y reconocimientos por el desempeño de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XIII. Tener estabilidad y permanencia en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;
  - XIV. Conocer las causas específicas que motivan su separación de la Institución Policial;
  - XV. Gozar de un periodo vacacional de 10 días hábiles por cada seis meses de servicio, a partir de su nombramiento definitivo;
  - XVI. Disfrutar sus días de descanso siempre y cuando no sean requeridos para cursos de profesionalización o por necesidades de servicio; y
  - XVII. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **Capítulo V**

### **Obligaciones de quienes integran el Servicio**

*Obligaciones Generales*

**título 40.** Quienes integran el Servicio tendrán las siguientes obligaciones generales:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y con respeto a los derechos humanos y sus garantías reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- II. Preservar la reserva 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. Cuando tengan conocimiento de estas conductas, las denunciarán inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que realice la población en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico;
- VII. Desempeñar su misión 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;
- 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, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar, de manera inmediata a quien sea su superior jerárquico, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito del personal de nivel inferior o igual 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 mismos 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 del personal de nivel inferior, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberán 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 Policiales;

- XXV.** Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de sus Instituciones o en actos del servicio;
- XXVI.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones Policiales, 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 podrán hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y
- XXVIII.** Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

*Obligaciones específicas*

**Artículo 41.** Quienes integran el Servicio tendrán además las siguientes obligaciones específicas:

- I.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades, hallazgos o descubrimientos que realicen;
- II.** Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento y 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 los soliciten, en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV.** Ejecutar los mandamientos emitidos por cualquier órgano jurisdiccional;
- V.** Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI.** Obtener y mantener actualizado su Clave Única de identificación Policial;
- VII.** Obtener resultados aprobatorios como resultado de la aplicación de las Evaluaciones del Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado o no acudir de manera injustificada a la aplicación de las pruebas.
- VIII.** Cursar o asistir los cursos de Formación inicial impartidos por el Instituto de Formación en Seguridad Pública INFOSPE, así como aquellos que sean impartidos en su municipio para su debida actualización.
- IX.** Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre su persona funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- X.** Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciban a un solo

- superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XI.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
  - XII.** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se les asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
  - XIII.** Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
  - XIV.** Ajustarse a los procedimientos y normas que establecen este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - XV.** Conducirse de forma respetuosa con sus compañeras y compañeros en los procesos en que formen parte;
  - XVI.** Someterse a las evaluaciones previstas en la Ley, este Reglamento y las que determine la Comisión, según el procedimiento en el que se encuentren;
  - XVII.** Cumplir satisfactoriamente el esquema de profesionalización;
  - XVIII.** Ajustarse a los turnos de servicio que se les designe por parte de sus superiores jerárquicos;
  - XIX.** Aceptar los cambios de adscripción a diversos centros de servicio que con motivo de la operatividad les sean comisionados por parte de quienes sean titulares de las Instituciones Policiales; y
  - XX.** Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**Artículo 42.** El incumplimiento a las obligaciones, por parte de todos los integrantes de las instituciones de seguridad pública del municipio, tendrá como consecuencia las sanciones que determine el Consejo.

## Capítulo VI Estructura del Servicio

### Sección Primera Organización jerárquica de quienes integran el Servicio

#### *Escala de rangos policiales*

**Artículo 43.** Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a todo el personal del Servicio y que se ordenan en forma descendente de acuerdo con su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

#### *Organización jerárquica del personal del Servicio*

**Artículo 44.** La organización jerárquica contemplará, al menos, las categorías siguientes:

- I. Directivos;
- II. Mandos medios;
- III. Oficiales; y
- IV. Policías.

#### *Categorías de organización del personal del Servicio*

**Artículo 45.** Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, las siguientes jerarquías:

- I. **Directivos;**
  - a) Director.
  - b) Subdirector Operativo.
- II. **Mandos medios;**
  - a) Primer Comandante.
  - b) Segundo Comandante.
- III. **Oficiales;**

Oficial de Policía.
- IV. **Policías.**

Policía.

## Sección Segunda Etapas del Servicio

### *Descripción de las etapas del Servicio*

**Artículo 46.** El Servicio comprende las siguientes etapas:

- I. Planeación;
- II. Reclutamiento;
- III. Evaluación;
- IV. Selección;
- V. Formación Inicial;
- VI. Ingreso;
- VII. Certificación [Obtención CUP]
- VIII. Permanencia;
- IX. Evaluación [para permanencia];
- X. Promoción;
- XI. Reconocimiento; y
- XII. Término de la relación laboral.

## Sección Tercera Planeación

### *Planeación del Servicio*

**Artículo 47.** La planeación permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que integra el Servicio Profesional de Carrera Policial, así como su Plan Individual de Carrera del Policía para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión.

### *Objeto de la Planeación Del Servicio.*

**Artículo 48.** La Planeación tiene como objeto definir, establecer y coordinar los diversos procedimientos que conforman las etapas del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### *Objeto del Plan Individual de Carrera*

**Artículo 49.** El Plan Individual de Carrera Policial deberá comprender la ruta profesional desde que se ingrese a la Institución Policial hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a aquélla, conservando

la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certidumbre en el Servicio.

*Contenido*

**Artículo 50.** El Plan Individual de Carrera Policial contemplará:

- I. Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año;
- II. Las evaluaciones de control de confianza correspondientes;
- III. Las evaluaciones del desempeño correspondientes;
- IV. Las evaluaciones de competencias básicas, destrezas y conocimientos correspondientes;
- V. Los estímulos, reconocimientos y recompensas a los que pueda ser acreedor; y
- VI. Las demás que determine la Comisión.

*Profesionalización*

**Artículo 51.** La profesionalización es el procedimiento permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de la formación inicial y la formación continua. Consiste en la actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las capacidades y habilidades del funcionariado de las Instituciones Policiales de la Dirección.

## **Sección Cuarta**

### **Reclutamiento**

*Objeto del Reclutamiento*

**Artículo 52.** El Reclutamiento es el procedimiento mediante el cual se invita a las personas interesadas a formar parte de las Instituciones Policiales adscritas a la Dirección, que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria que al efecto se emita.

*Requisitos mínimos por cubrir  
de las personas interesadas*

**Artículo 53.** La convocatoria señalará los siguientes requisitos que, como mínimo, deberán reunir las personas interesadas:

- I. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar bajo proceso penal;
- III. Para los hombres, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. No estar en suspensión o inhabilitación, ni en destitución por resolución firme del servicio público;
- V. Acreditar la conclusión del grado de estudios requerido; y
- VI. Los demás que establezca la Comisión.

*Documentación de aspirantes*

**Artículo 54.** Quienes aspiren a ingresar al Servicio deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria la documentación solicitada en dicho instrumento, la cual, como mínimo, será la siguiente:

- I. Currículum vitae y solicitud de empleo elaborada;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento;
- III. En el caso de hombres, original y copia simple, para su cotejo, de la cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- IV. Constancia de no antecedentes penales reciente;
- V. Original y copia simple, para su cotejo, de identificación oficial con fotografía;
- VI. Original y copia simple, para su cotejo, del Certificado de estudios;
- VII. Comprobante de domicilio reciente; y
- VIII. La demás documentación que determine la Comisión.

*Integración de expediente*

**Artículo 55.** Para control interno, se integrará un expediente personal por cada persona que aspire a participar en el reclutamiento y que entregue la documentación solicitada en la convocatoria.

Trascurrido dicho plazo se procederá a la disposición de la documentación en los términos de las disposiciones legales en materia de archivos.

**Sección Quinta****Evaluación***Objeto de la Evaluación*

**Artículo 56.** La Evaluación es el proceso mediante el cual, quienes integran el Servicio se someten a las pruebas periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

*Evaluaciones de Control de Confianza*

**Artículo 57.** Las evaluaciones de control de confianza serán aplicadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, con apego a la Ley, el Reglamento en Materia de Evaluaciones del Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado de Guanajuato, así como los lineamientos y directrices que en materia de evaluación y control de confianza se establezcan en la normatividad aplicable.

## Sección Sexta

### Selección

#### *Objeto de la Selección*

**Artículo 58.** La selección es el procedimiento que tiene como objeto elegir a las personas aspirantes a formar parte del Servicio, que hubieren aprobado el reclutamiento y las evaluaciones señaladas en la convocatoria.

La Comisión consultará los antecedentes de la persona aspirante ante el Registro Nacional de Seguridad Pública y demás registros locales que correspondan.

## Sección Séptima

### Formación Inicial

#### *Objeto de la formación inicial*

**Artículo 59.** La formación inicial consiste en otorgar la capacitación teórico práctica basada en conocimientos sociales y técnicos a cadetes en formación, de conformidad con el Programa Rector.

El INFOSPE impartirá el curso de formación inicial a las y los cadetes en formación y emitirá los lineamientos y disposiciones que deberán observar.

Quedarán exceptuadas de someterse a la formación inicial, las personas aspirantes que acrediten que la aprobaron en un procedimiento de reclutamiento anterior.

#### *Nombramiento provisional*

**Artículo 60.** Quien sea cadete en formación se integrará a la plantilla de la Dirección mediante un nombramiento provisional.

Los efectos del nombramiento provisional cesarán cuando el Cadete en formación no apruebe la formación inicial por lo que concluirá su relación laboral con la Dirección.

En tratándose de personal que formando parte de la plantilla que integra la Dirección, se niegue a cursar la Formación Inicial, se deberá emitir y dictaminar lo conducente a la separación del cargo o cambio de adscripción, tomando en cuenta el desempeño laboral, antigüedad, así como los cursos de profesionalización que haya cursado el elemento del que se tratare.

*Resultados de la  
formación inicial*

**Artículo 61.** El INFOSPE proporcionará a la Comisión y a quien sea titular de la Institución Policial, la relación de cadetes en formación que hayan concluido satisfactoriamente la formación inicial, a efecto de que cada Institución Policial realice los trámites correspondientes para que se les otorgue el nombramiento definitivo.

El INFOSPE informará al titular de la Institución Policial y a la Comisión los nombres de quienes sean cadetes en formación que no hayan concluido o aprobado la formación inicial.

*Constancia de conclusión*

**Artículo 62.** Quien sea cadete en formación obtendrá una constancia de conclusión satisfactoria, cuando concluya las actividades académicas y apruebe las evaluaciones durante la formación inicial.

## **Sección Octava**

### **Ingreso**

*Objeto del Ingreso*

**Artículo 63.** El ingreso es el procedimiento de incorporación de quienes han aprobado la formación inicial a las Instituciones Policiales de la Dirección y pasan a ser policías de carrera mediante un nombramiento definitivo de policía, que formaliza su relación laboral con la Dirección.

*Reingreso*

**Artículo 64.** Quienes sean policías de carrera y se hayan dado de baja de manera voluntaria de una Institución Policial de la Dirección podrán reingresar al Servicio, siempre y cuando cumplan con los términos previstos en la convocatoria de ingreso y los siguientes requisitos:

- I. Exista plaza vacante o de nueva creación;
- II. Exista acuerdo favorable de la Comisión;
- III. Haber aprobado y tener vigentes las evaluaciones emitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza correspondiente; en caso de no haber aprobado previamente, podrá sujetarse dentro de los tres años siguientes a evaluación como aspirante, y en caso de que nuevamente obtuviera resultados no aprobatorios, ya no podrá considerársele para ocupar puestos posteriormente, debiendo dejar registro de tal circunstancia.
- IV. No haber sufrido separación o remoción de alguna otra Institución Policial Federal, Estatal o Municipal;
- V. Cuenten con historial de buena conducta en la Institución Policial donde prestaron sus servicios;

- VI. No estén sometidos a ningún proceso penal, procedimiento administrativo o de responsabilidad;
- VII. Se tome en cuenta que cuenta con factores físicos y de la condición de salud, esto por motivo de la naturaleza de las funciones que se desempeñen con motivo de la actuación policial, además de los señalados en el dentro del Reglamento Interior de la institución policial.
- VIII. Los demás que determine la Comisión, mediante la fijación de lineamientos, puesto que todo reingreso deberá ser valorado y aprobado por la misma previamente.

### **Sección Novena**

#### **Certificación**

#### **Del Certificado Único Policial [Obtención CUP]**

**Artículo 65.** El Certificado Único Policial es el documento que acredita al personal de la Dirección de Seguridad Pública aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

**Artículo 66.** El CECCEG es el único facultado para emitir y actualizar el CUP a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

**Artículo 67.** La Dirección será responsable de que los integrantes o cadetes en formación, obtengan y actualicen el CUP respectivo; de igual manera, el integrante de las Instituciones de Seguridad Pública deberá mantener actualizado su CUP, por lo que, podrá solicitar dicha actualización a la institución a la que se encuentre adscrito.

**Artículo 68.** Para emitir el CUP, se deberán observar las condiciones, 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 periodo que no exceda de tres años, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud que realice la institución ante el CECCEG, 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 integrante de las Instituciones de Seguridad Pública 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 institución

ante el CECCEG, deberá tener acreditado el proceso de evaluación de control de confianza y las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño;

- III. En el caso de que el integrante de las Instituciones de Seguridad Pública no cuente con la formación inicial o su equivalente, la institución de seguridad pública a la que se encuentra adscrito deberá garantizar que este requisito se cumpla, además deberá tener acreditado el proceso de evaluación de control de confianza y las evaluaciones de competencias básicas o profesionales 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, el integrante de la Dirección, 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 o profesionales y del desempeño será de tres años.

**Artículo 69.** La Dirección, a través del enlace designado para tal fin, deberá programar el proceso de evaluación de control de confianza, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño del elemento, con antelación a que expire la validez del CUP.

**Artículo 70.** El integrante de la Dirección deberá iniciar y concluir los procesos de evaluación de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño, con antelación a que expire la validez del CUP.

**Artículo 71.** Las evaluaciones de competencias básicas o profesionales se realizarán de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y serán aplicadas por instructores autorizados de INFOSPE, debiendo remitir a la Dirección las constancias que acrediten la aprobación correspondiente.

**Artículo 72.** La Dirección será las responsables de aplicar las evaluaciones del desempeño a los elementos adscritos a las mismas y deberán apegarse a las disposiciones legales

aplicables y a la normativa expedida para tal efecto.

**Artículo 73.** El formato único de evaluación concentrará la información relativa a la formación inicial, evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño. Éste será emitido únicamente por la Dirección y deberá estar firmado por el titular de esta para ser enviado al CECCEG, en un término no mayor a 30 días, a partir de la recepción de la última evaluación.

Las instancias responsables de evaluar las competencias básicas o profesionales y de desempeño deberán informar oportunamente al CECC que corresponda, la fecha de vencimiento de las evaluaciones de su personal.

*Vigencia del Certificado Único Policial*

**Artículo 74.** La vigencia del CUP será de tres años, contados a partir de la fecha de emisión. Para la actualización del mismo, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño deberán aplicarse en un plazo que no exceda de seis meses, contados a partir de la emisión del resultado del proceso de evaluación de control de confianza.

*De la cancelación del  
Certificado Único Policial*

**Artículo 75.** Procederá la cancelación del CUP en los supuestos siguientes:

- I. Que el servidor público resulte "No Aprobado" en el proceso de evaluación de control de confianza o del desempeño;
- II. En el caso de la evaluación de competencias básicas o profesionales, el integrante tendrá una oportunidad de someterse a la evaluación nuevamente, previa capacitación, en un periodo que no excederá de 60 días hábiles, y
- III. Que la Dirección notifique al CECCEG, a través de la autoridad correspondiente, que el integrante ha sido separado, removido, cesado, inhabilitado, destituido del cargo, o bien, por muerte, incapacidad permanente, jubilación o retiro.

**Artículo 76.** En caso de baja o impedimento de algún integrante, la Dirección deberá notificar al CECCEG que corresponda tal circunstancia, dentro de los treinta días naturales siguientes, debiendo precisar los datos siguientes:

- a) Nombre completo del integrante;
- b) Clave del Certificado Único Policial;
- c) Fecha de emisión del Certificado Único Policial;
- d) Motivo de la baja o impedimento del integrante de quien se trate;
- e) Fecha de la baja; y

- f) Nombre completo y cargo del servidor público de la institución de seguridad pública competente para realizar la notificación.

La Dirección deberá reflejar las bajas de personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores.

**Artículo 77.** Será exclusivamente, facultad del titular CECCEG la autorización de la anotación de "cancelación" de un Certificado Único Policial en los registros correspondientes.

## Sección Décima

### Permanencia

#### *Naturaleza de la permanencia*

**Artículo 78.** La permanencia es el resultado de cumplir constantemente con los requisitos establecidos en la Ley General, la Ley y este Reglamento, para continuar en el Servicio activo dentro de una Institución Policial de la Dirección; así como los lineamientos que se establezcan por conducto de la comisión o de los manuales aprobados.

#### *Objeto de la formación continua.*

**Artículo 79.** El objeto de la formación continua es asegurar el desempeño profesional de quien sea Policía de Carrera en todas las especialidades y jerarquías, a través de la capacitación, de sus conocimientos teóricos y el desarrollo y perfeccionamiento de sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales de la función.

#### *Diseño de la formación continua*

**Artículo 80.** La Dirección diseñará la formación continua de su personal, de conformidad con sus necesidades de capacitación.

#### *Participación obligatoria*

**Artículo 81.** La participación en las actividades de formación continua será de carácter obligatorio y gratuito para quienes integran el Servicio.

## **Sección Undécima**

### **Evaluaciones para la Permanencia**

#### *Objeto de las evaluaciones*

**Artículo 82.** Las evaluaciones para la permanencia tienen por objeto evaluar a quienes sean Policías de Carrera, con la finalidad de determinar si siguen contando con el perfil para permanecer y desempeñar el puesto encomendado.

#### *Evaluaciones para la permanencia*

**Artículo 83.** Las evaluaciones son las siguientes:

- I. Evaluación de control de confianza;
- II. Evaluación del desempeño; y
- III. Evaluación de competencias básicas.

#### *Obligatoriedad de las evaluaciones*

**Artículo 84.** Quienes sean Policías de Carrera se sujetarán de manera obligatoria y periódica a las evaluaciones para la permanencia, en los términos y condiciones que este Reglamento establece y con la participación de la Comisión.

#### *Citación a las evaluaciones de Permanencia*

**Artículo 85.** Quienes sean Policías de Carrera serán citados a la práctica de los exámenes que integran estas evaluaciones, en cualquier tiempo. En caso de no presentarse, sin mediar causa justificada, en el lugar y hora que determine la Comisión, se les tendrá por no aptos o aptos.

#### *Resultado reprobatorio en las evaluaciones*

**Artículo 86.** Quien sea Policía de Carrera y no apruebe alguna de las evaluaciones para la permanencia estará sujeto al procedimiento de separación previsto en la Ley.

#### *Evaluaciones del desempeño*

**Artículo 87.** Se entenderá por desempeño a la actuación que el personal de las Instituciones Policiales de Seguridad Pública demuestra 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.

Las evaluaciones del desempeño se aplicarán por la Dirección y se realizarán conforme a lo señalado en las disposiciones administrativas aplicables.

*Evaluación de competencias básicas.*

**Artículo 88.** La capacitación enfocada al desarrollo de competencias básicas del personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública tendrá como principal objetivo desempeñar eficientemente la función de acuerdo con el perfil, y servirá como base de conocimientos para aprobar la evaluación de competencias.

La capacitación en Competencias Básicas de la Función será impartida por instructores evaluadores con acreditación vigente emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con su campo de especialidad y los Programas de Capacitación vigentes.

**Sección Duodécima****Promoción***Objeto de la promoción*

**Artículo 89.** La promoción es el acto mediante el cual se otorga a quienes integran las Instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables y este Reglamento.

*Convocatoria y requisitos  
para la promoción*

**Artículo 90.** La Comisión expedirá la convocatoria respectiva cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, de grado superior a las de ingreso.

Quienes sean Policías de Carrera y participen en concursos internos de promoción, deberán acreditar, como requisito indispensable, la aprobación reciente de la evaluación de control de confianza y de las evaluaciones correspondientes y cumplir con los perfiles y los requisitos que establezca la Comisión.

*Criterios de valoración  
de las evaluaciones*

**Artículo 91.** La Comisión establecerá los criterios de puntuación que se asignarán a las evaluaciones del desempeño, a fin de cuantificar los resultados y determinar los resultados mínimos aprobatorios que permitan, en orden de prelación, realizar las promociones.

*Criterios de desempate*

**Artículo 92.** En el caso de que dos o más concursantes para la promoción obtengan los mismos resultados en su calificación, la decisión se tomará conforme al orden de los siguientes criterios:

- I. A quien tenga el mejor historial de servicio;
- II. A quien tenga mayor antigüedad en la institución;
- III. La escolaridad; y

#### IV. La capacitación.

##### *Orden de las vacantes ofertadas*

**Artículo 93.** Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de las evaluaciones y el día en que se expida la relación de concursantes a promover, alguno de éstos causara separación, remoción o baja del servicio, será ascendido el concursante que haya obtenido la mayor calificación inmediata y así subsecuentemente, hasta ocupar las vacantes ofertadas.

##### *Excepciones a las mujeres en estado de gravidez*

**Artículo 94.** Las mujeres que formen parte del personal que reúna los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, estarán exentas de la evaluación de capacidad física y de cualquier otra en la que su condición pueda impactar en los resultados, pero cumplirán con el resto de las evaluaciones de dicho procedimiento.

Para solicitar esta excepción, se deberá acreditar el estado de gravidez mediante el certificado médico respectivo.

La Comisión determinará lo conducente para otorgar una calificación a las evaluaciones exentadas.

### **Sección Décimo Tercera Reconocimientos**

##### *Estímulos, condecoraciones y remuneración económica*

**Artículo 95.** Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los Integrantes de las Instituciones Policiales, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas, ello en atención a lo señalado en el artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

##### *Sujetos objeto de los reconocimientos*

**Artículo 96.** Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a al Integrantes de las Instituciones Policiales independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

##### *Condecoraciones*

**Artículo 97.** Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas o diplomas y honores, podrán ser:

- I. **Al Valor:** consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo con el presupuesto de la Dirección, y se otorgará en acto público, a quienes, en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud;
- II. **Al Valor Policial:** consiste en medalla, diploma y remuneración económica de acuerdo con el presupuesto autorizado de la Dirección, y se conferirá a quienes, en el cumplimiento de sus funciones, salven la vida de una o varias personas;
- III. **A la Perseverancia:** consiste en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;
- IV. **A la Disciplina:** consistente en un fistol que se entregará a todo el personal que registre cero retardos e inasistencias al trabajo o servicio durante un periodo de un año continuo de calendario, de acuerdo a las listas de control de asistencias que se entregue a la Comisión, para la verificación del cómputo;
- V. **Estudian Beca.** - Consistente en medalla y diploma, que se otorgará al personal que logre destacar por su dedicación y perseverancia en los programas de capacitación y desarrollo promovidos por la Corporación;
- VI. **Al Mérito,** se otorgará en los siguientes casos, en acto público:
  - a) **Al Mérito Ejemplar:** consistente en medalla y diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de su institución policial;
  - b) **Al Mérito Social:** consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo con el presupuesto de la Dirección, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la institución policial; y
- VII. **De Cruz de Honor:** consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo con el presupuesto de la Dirección y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de una institución policial que pierda la vida en cumplimiento de su deber. Esta se otorgará en una sola exhibición.

*Reconocimientos por antigüedad  
eficacia y dedicación en el servicio*

**Artículo 98.** Podrán otorgarse reconocimientos, estímulos y recompensas, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los Integrantes de las Instituciones Policiales de la siguiente forma:

- I. Otorgamiento de diploma por tiempo y continuidad de servicios al cumplirse los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;

- II. Otorgamiento de diploma y un día de descanso, a quienes no registren faltas, retardos o permisos en un periodo de doce meses;
- III. Otorgamiento de diploma al Elemento del año: consistente en una medalla, remuneración económica de acuerdo con el presupuesto autorizado de la Dirección y diploma que lleve el escudo de la corporación a la que pertenecen, así como las palabras "Elemento del Año". Se entregará al personal de la corporación que logre destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio de la Comisión; y
- IV. Otorgamiento de diploma y remuneración económica, de acuerdo con el presupuesto autorizado de la Dirección, a quienes se distingan por su participación destacada en operativos contra la delincuencia a juicio de la Comisión.

*Otorgamiento de reconocimientos.*

**Artículo 99.** Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras leyes o reglamentos.

*Obligación de proponer a los sujetos objeto de reconocimiento*

**Artículo 100.** Los superiores jerárquicos inmediatos de los Integrantes de las Instituciones Policiales que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este Capítulo, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, remitiendo una evaluación del desempeño a considerar.

*Informes de desempeño*

**Artículo 101.** El Secretario Técnico de la comisión, solicitará un informe pormenorizado del desempeño de los Integrantes de las Instituciones Policiales, para los fines del presente Capítulo.

*Auto propuestas*

**Artículo 102.** Los Integrantes de las Instituciones Policiales que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir una auto propuesta a la Comisión.

*Propuestas de los particulares  
para sujetos de reconocimiento*

**Artículo 103.** Los particulares, las instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los Integrantes de las Instituciones Policiales, para lo cual la comisión deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por los Integrantes de las Instituciones Policiales.

*Entrega de reconocimientos*

**Artículo 104.** Las condecoraciones serán entregadas por el secretario de la comisión o quien este designe, y por el titular de la Institución Policial donde presta sus servicios el integrante de la institución policial homenajeado.

**Artículo 105.** En cada caso en que uno o varios integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal sean reconocidos y condecorados, se les podrá otorgar un estímulo económico adicional, el cual se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la corporación a que pertenezcan los elementos galardonados.

**Artículo 106.** La entrega de los anteriores reconocimientos y condecoraciones, se sujetará al protocolo que señale la Comisión.

**Artículo 107.** El otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los padres, los hijos o los hermanos del finado, siguiendo ese orden.

**Artículo 108.** Los particulares, instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, para lo cual la Comisión deberá integrar dicho reconocimiento al expediente personal de elemento. Los reconocimientos podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras leyes o reglamentos.

*Anexo a la hoja de servicio*

**Artículo 109.** De todo reconocimiento se anexará constancia en la hoja de servicio del integrante de la institución policial.

## Capítulo VII Conclusión del Servicio

### Sección Primera Causas de conclusión del Servicio

#### *Causas de conclusión del Servicio*

**Artículo 110.** La conclusión del Servicio es la terminación del nombramiento o la cesación de sus efectos legales de quien sea integrante de la Dirección, por las siguientes causas:

- I. **Separación:** Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia o cuando en los procesos de promoción concurren alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Si hubiere sido convocada o convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a su persona.
  - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, y no haya sido reubicado o reubicada de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.
  - c) Que del expediente de quien sea integrante no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia.
  - d) No acredite los procesos de evaluación de control de confianza.
  - e) No apruebe el proceso para la obtención de su certificado Único Policial.
- II. **Remoción:** Por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o
- III. **Baja:** Por las siguientes causas:
  - a) Renuncia;
  - b) Muerte o incapacidad permanente; o
  - c) Jubilación o retiro.

#### *Improcedencia de la reinstalación*

**Artículo 111.** Cuando se determine la conclusión del Servicio no procederá la reinstalación o restitución, cualquiera que fuera el juicio o medio de defensa para combatirla y, en su caso, sólo se estará obligado a pagar la indemnización, en términos del artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La conclusión del Servicio por separación, en ningún momento se considerará como una sanción ni como una corrección disciplinaria.

## **Sección Segunda**

### **Procedimiento para la conclusión del Servicio**

#### *Procedimiento*

**Artículo 112.** El procedimiento para la conclusión del Servicio con motivo de sanción por incurrir en conductas que impliquen el supuesto de la fracción II del artículo 110 del presente reglamento, con excepción de los supuestos de Separación y Baja, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento del Consejo.

La Comisión dictaminará los supuestos de baja, de conformidad con los lineamientos que emita para tal efecto.

**Artículo 113.** El procedimiento para la separación o baja será el siguiente:

En caso de que un integrante de institución policial no apruebe en las Evaluaciones para la Permanencia, evaluaciones para obtención de Certificado Único Policial CUP, Formación Inicial, o se negara a someterse a las mismas, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial dictaminará sobre la baja del servicio del integrante de las Instituciones Policiales y ejecutará el mismo, integrando un expediente en el que obre la evidencia necesaria, derivada de informes del enlace de CECCEG o del Director, de acuerdo a los lineamientos que emita para tal efecto.

Una vez determinada la remoción del integrante de la institución policial, por el Consejo, se hará la anotación correspondiente en términos de la Ley.

## **Capítulo VIII**

### **Licencias, permisos y comisiones**

#### *Normatividad aplicable*

**Artículo 114.** En el trámite de las licencias, permisos y comisiones de los integrantes de las Instituciones Policiales se observará lo establecido el Reglamento interior de la Dirección y demás normatividad administrativa aplicable.

**Capítulo IX**  
**De los Medios de Impugnación**

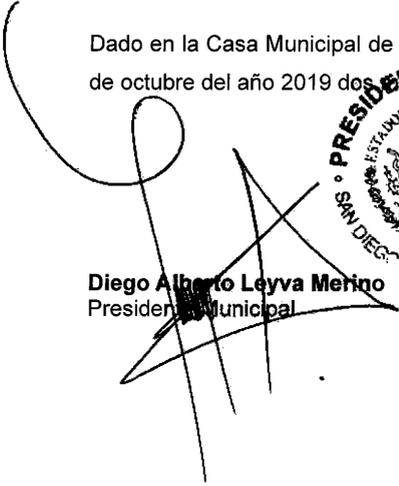
**Artículo 115.** Los interesados que se consideren afectados por la aplicación del presente ordenamiento podrán interponer los medios de impugnación previstos por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y se sustanciarán en la forma y términos señalados en los mismos.

**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 los Artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de San Diego de la Unión, Gto., a los 28 veintiocho días del mes de octubre del año 2019 dos mil diecinueve.

  
**Diego Alberto Leyva Merino**  
Presidente Municipal

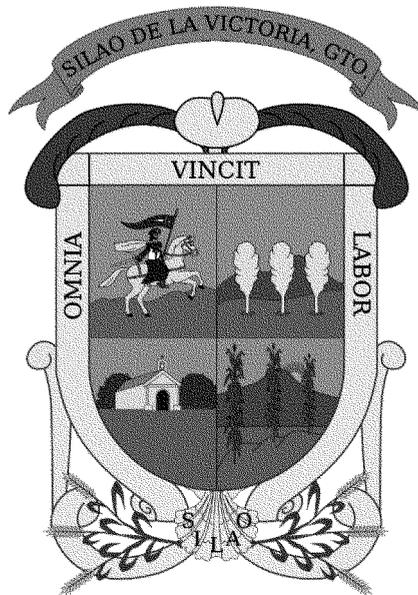


  
**Juan Esteban Díaz Rodríguez**  
Secretario del Ayuntamiento 2018-2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.**

# **CODIGO DE ÉTICA**



**SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

## CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 240-1 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Los Municipios poseen personalidad jurídica y patrimonio propio y los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar las disposiciones que organicen la Administración Pública Municipal, y que regulen las materias procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Es interés de la presente Administración Pública Municipal, adecuar, crear e integrar ordenamientos legales, figuras y mecanismos necesarios para un eficaz y eficiente modelo de servicio público; tal y como se contempla en el Programa de Gobierno 2018-2021.

La emisión del Código de Ética, corresponde al Órgano Interno de Control Municipal y conlleva grandes beneficios a la institución como tal, además de promover la imagen y credibilidad de la comunidad. Asimismo, constituye una guía de comportamiento hacia el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos; ayuda en la obtención de mejores resultados de gestión y políticas públicas; fija los principios y valores que la institución desea conseguir; fortalece los vínculos internos y propicia el respeto de los servidores que integran la organización gubernamental; refuerza el sentido de pertenencia a la institución gubernamental, así como el compromiso y responsabilidad de servir desinteresadamente a las necesidades colectivas.

Bajo esta premisa, el presente Código de Ética, se presenta como un documento, un catálogo de principios, valores y reglas de integridad que deben ser exigidos a los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones. Del mismo modo, el presente ordenamiento se encamina a fomentar la correcta actuación y la capacitación de los Servidores Públicos, acrecentando las virtudes cívicas y los valores éticos, porque la sociedad reclama una renovada actitud de compromiso por parte de las instituciones públicas.

## MISIÓN DE GOBIERNO

Construir un Silao de la Victoria competitivo, consolidado y sustentable a través de la gobernanza asertiva, con calidad en sus procesos administrativos, trámites, evaluación y seguimiento de éstos, a efecto de servir a sus ciudadanos con eficacia y transparencia; provocando con ello la participación de los diversos sectores sociales en la solución de los problemas públicos en un ejercicio que privilegie el principio de corresponsabilidad entre la autoridad y el ciudadano, en el ámbito de seguridad idónea para el disfrute de las libertades ciudadanas.

## VISIÓN DE GOBIERNO

Un Silao de la Victoria seguro, próspero, íntegro, incluyente, justo y sostenible, donde la cohesión socio-territorial afiance su desarrollo integral, cimentado en un municipio educado, ético, integralmente saludable, y con criterio de gobernanza; en estrecha alianza y consolidación de sus potencialidades sostenibles y sustentables, fomentando el desarrollo económico y social en pro del bienestar común, logrando el posicionamiento regional e internacional como “Ciudad de Vanguardia”, y colaborando como motor de desarrollo económico en la entidad.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Código es de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, teniendo como objeto ser el marco de referencia ético para todo Servidor Público, y como propósito el enunciar y dar a conocer los valores, principios, prácticas y acciones que deben de observarse y cumplirse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal.- Conjunto de dependencias, entidades y organismos, a través de los cuales el Ejecutivo Municipal se auxilia para la realización de la función administrativa; se compone de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal.
- II. Código de Ética.- Conjunto de reglas de comportamiento en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato que deben seguir para garantizar, los valores de la Administración Pública y que éstos se reflejen en los servicios otorgados.
- III. Servidor Público.- Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los entes públicos.

**Artículo 3.-** A través de este documento, se establece la obligación del Servidor Público, de observar en el desempeño de su trabajo, los valores y principios que reflejen en su actuar justicia, equidad, transparencia, amabilidad y cortesía; salvaguardando en todo momento la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, responsabilidad y eficiencia, y procurando en todas sus actividades el bien común, pero sobre todo enaltecer a la institución en la que brinda sus servicios.

## CAPITULO II

### PRINCIPIOS RECTORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 4.-** Los principios rectores que deben prevalecer, de observar y bajo los cuales en el actuar diario de los Servidores Públicos deben de conducirse, son los que a continuación se indican:

- I. **Legalidad.-** El Servidor Público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, así como las leyes y reglamentos que regulan la actividad y el ejercicio

de su función, y que se lleven a cabo con apego a la legislación y disposiciones aplicables.

- II. **Honradez.**- Las personas como servidoras públicas se deben conducir con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal, o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, evitando comprometer sus funciones o el ejercicio del cargo público, logrando con esto un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad.**- Todo Servidor Público debe corresponder a la confianza que el Estado le ha conferido, en una vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad.**- Las personas del Servidor Público 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 institucional en la toma de decisiones o el ejercicio de sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia.**- En el servicio público se debe actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de actividades dirigidas al logro de los objetivos propuestos.
- VI. **Economía.**- Los Servidores Públicos en la administración del gasto público, observan los principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del gasto público, satisfaciendo los objetivos y metas a los que lo destinaron.

- VII. Disciplina.-** En el empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, se desempeñarán de forma metódica y perseverante, dirigida a obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. Profesionalismo.-** Las personas servidoras públicas, deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas conforme a las disposiciones legales que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto hacia los demás en su ámbito laboral como en el trato a los particulares.
- IX. Objetividad.-** El actuar de los servidores públicos debe preservar el interés colectivo al interés particular o personal, con un actuar neutral e imparcial en la toma de decisiones, con estricto apego a la legalidad.
- X. Transparencia.-** El personal del servicio público, privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos de acceso a la información pública y proporcionando en el ámbito de lo posible la documentación que se genere, se obtenga, se adquiera, transforme o conserve, logrando generar un valor a la sociedad y promoviendo un gobierno abierto, protegiendo ante todo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. Rendición de cuentas.-** Los servidores públicos, asumen ante la sociedad y las autoridades las responsabilidades que derivan de sus empleos, cargos o comisiones, ya que tienen el deber de informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones aplicables, a las evaluaciones y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. Competencia por mérito.-** La selección de los puestos en el servicio público debe ser conforme a las habilidades profesionales, capacidad y experiencia de las personas, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos mediante procedimientos de transparencia, objetividad y equidad.

- XIII. Eficacia.-** La cultura de servicio de los servidores públicos, debe ser orientada al logro de resultados, procurando un mejor y constante desempeño de sus funciones, con la finalidad de alcanzar metas institucionales que dependan de sus responsabilidades, y el uso responsable de los recursos públicos, dejando a un lado la ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. Integridad.-** El actuar de todo servidor público debe ser congruente con los principios que deben observarse en el desempeño de sus funciones, convencido del compromiso de ajustar su conducta, para que la ética responda al interés público y de esta forma se genere certeza en su actuar frente a todas las personas.
- XV. Equidad.-** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPITULO III VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Art. 5.-** Los valores que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- I. Interés Público.-** Los servidores públicos actúan observando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses o beneficios particulares o personales, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. Respeto.-** Todo servidor público, se conduce con austeridad sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, así como hacia sus compañeros de trabajo, sus superiores y subordinados, considerando sus derechos y propiciando el diálogo y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento.

- III. Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de su competencia y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen en conformidad a los Principios de: *Universalidad*, el cual 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.
- IV. Igualdad y No Discriminación.-** Las personas en su calidad de servidores públicos, prestan su servicio a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencias por orden étnico, nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- V. Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, garantizamos 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 o comisiones del municipio.
- VI. Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de nuestras actividades evitamos la afectación del patrimonio cultural del municipio, de nuestro estado y de la nación, de igual forma la protección a los ecosistemas del planeta. Asumimos una voluntad de respeto, defensa y preservación de nuestra cultura y del medio ambiente conforme a nuestras funciones y atribuciones, promovemos la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**VII. Cooperación.-** Entre los servidores públicos hay colaboración entre sí, propiciando el trabajo en equipo con la finalidad de alcanzar objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando de esta forma la vocación al servicio público, persiguiendo el beneficio de la colectividad y la confianza en las instituciones que representan.

**VIII. Liderazgo.-** Los servidores públicos, son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y de las Reglas de integridad.

Fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, de igual forma los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

#### **CAPITULO IV**

#### **DIRECTRICES QUE RIGEN EL ACTUAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 6.-** El servidor público está obligado a crear y mantener las condiciones estructurales y normativas en el adecuado funcionamiento de su cargo, empleo o comisión, así como la actuación ética y responsable que todo servidor público debe observar.

**Artículo 7.-** Para la efectiva aplicación de los principios señalados en el presente código, los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

#### ***Actuación Ética y Responsable de la Función Pública***

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, fomentando la cultura de la legalidad;

- II. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas, por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y ante situaciones no previstas por las leyes. Actuar con prudencia, procurando el bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando el mejor desempeño de sus funciones, con la finalidad de conseguir los objetivos que marca la institución gubernamental conforme a las responsabilidades inherentes al cargo, empleo o comisión;
- VI. Los servidores públicos deben corresponder con su actuar a la confianza que se les ha conferido por la sociedad, con vocación de servicio hacia la misma, preservando el interés superior en las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

***Principios en el desempeño de la Gestión Pública***

- VII. Los servidores públicos deben administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez con la finalidad de lograr los objetivos para lo que fueron destinados;
- VIII. En el desempeño y objetivo de las facultades y obligaciones de los servidores públicos, deben evitar y dar cuenta de los intereses que pudieran entrar en conflicto;

- 
- IX.** Todo servidor público debe abstenerse de realizar tratos o promesas privadas que pudiera comprometer al Municipio;
  
  - X.** Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento, con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio, o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente;
  
  - XI.** Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas, y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, las que deberá realizar dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable;
  
  - XII.** Respetar el horario de trabajo, dedicándolo para la realización de las actividades diarias propias del empleo, cargo o comisión, absteniéndose de atender asuntos particulares o familiares de manera personal, llamadas por teléfono, o a través de redes sociales, o abandonando las instalaciones de la institución, salvo casos excepcionales o de emergencia, y con la autorización correspondiente;
  
  - XIII.** Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios, buscando el desempeño productivo y competitivo, a fin de alcanzar las metas institucionales programadas;
  
  - XIV.** Custodiar, proteger y conservar la información documentación y archivos de cada área, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma;
  
  - XV.** Propiciar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de que la información correspondiente a cada área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada y disponible;

- XVI.** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XVII.** Evitar cualquier comentario verbal o por cualquier otro medio que implique prejuzgar sobre cualquier asunto o persona que comprometa a la Administración Pública;
- XVIII.** Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico, al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable, para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- XIX.** Respetar el horario establecido para las tareas diarias propias del trabajo, evitando dedicarlo al arreglo personal;
- XX.** Fomentar e incrementar los conocimientos en los aspectos técnicos laborales a través de la capacitación continua;

#### ***Respeto y Garantía de los Derechos Humanos***

- XXI.** Los servidores públicos tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos que se encuentran establecidos en la Constitución.

### **CAPITULO V REGLAS DE INTEGRIDAD**

Artículo.- 8 En base a los principios mencionados en el presente Código de Ética, los servidores públicos deben conducirse conforme a los objetivos institucionales y las reglas de integridad prescritas en este apartado:

**ACTUACIÓN PÚBLICA**

Los servidores Públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y claro interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y las que le confieren los ordenamientos legales y normativos que sean correspondientes;
- b) 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 que sea bajo condiciones de crédito favorable, distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones en beneficios personal o de terceros;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones de derechos humanos;
- f) Realizar proselitismo durante la jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

- h) Obstruir la presentación de denuncias de responsabilidad administrativa, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y/o funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables al cargo;
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación a servidores públicos, como a toda persona en general;
- l) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas de gobierno;
- m) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;

### ***INFORMACIÓN PÚBLICA***

Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducen su actuación conforme al Principio de Transparencia y resguarda la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad y resguardo.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a personas que requieran orientación para la presentación de solicitud de acceso a la información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales normativas;
- d) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- e) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, o que hayan obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- j) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y de gobierno abierto en formatos que de forma deliberada no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### ***CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES***

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

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

- a)** Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular hayan tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón Estatal de Contratistas;
- b)** Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c)** Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos o innecesarios;
- d)** Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e)** Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f)** Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g)** Proporcionar de manera indebida información a los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones;
- i)** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

- j) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas;
- n) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### ***PROGRAMAS GUBERNAMENTALES***

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) 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;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

- c) 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;
- d) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- e) 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.

### ***TRÁMITES Y SERVICIOS***

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites, gestiones, y la prestación de servicios;

- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

### **RECURSOS HUMANOS**

Los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública en base en el mérito;
- b) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- c) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la Constancia de No Inhabilitación para el Servicio Público;
- d) 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 que las leyes imponen a todo ciudadano;
- e) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- f) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación al desempeño;

- g) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- h) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

### ***ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES***

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para éste propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- d) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a normatividad aplicable;
- e) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentren afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público;

**CONTROL INTERNO**

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a)** Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b)** Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- c)** Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- d)** 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;
- e)** Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- f)** Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- g)** Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos;

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- a)** Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b)** Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c)** Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d)** Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e)** Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f)** Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, y a las disposiciones aplicables;
- g)** Dejar de proporcionar o negar documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades;
- h)** Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad y a las disposiciones aplicables al cargo, empleo o comisión;
- i)** Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;

***DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD***

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a)** Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos;
- b)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e)** Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f)** Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g)** Utilizar el parque vehicular terrestre, 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;
- h)** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;

**COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la dependencia o entidad en la que labora 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.

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

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

**COMPORTAMIENTO DIGNO**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduce 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.

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

- a) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual;
- b) 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 persona;
- c) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;

- d) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de obtener una conducta de naturaleza sexual;
- e) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual de forma presencial o algún otro medio de comunicación;
- f) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida privada de una persona;
- g) Expresar insultos o humillaciones de cualquier naturaleza.

### ***PROCESOS DE EVALUACIÓN***

El servidor público en el desempeño de sus funciones empleo, cargo o comisión, participen en los procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Proporcionar de forma indebida la información que se encuentre contenida en los sistemas informativos de la administración pública municipal, o acceder a ésta por causas que sean distintas al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- b) Traspasar el alcance, así como la orientación de los resultados de las evaluaciones que sean realizadas por instancias internas o externas en materia de evaluación o de rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones que sean formuladas por cualquier instancia de evaluación interna o externa; y
- d) Alterar los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

## CAPITULO VI

### MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 9.- Los valores, principios, reglas de integridad y deberes descritos en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental.

Artículo 10.- Todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía y de manera periódica, deberá suscribir la aceptación formal y el compromiso de cumplir el presente Código de Ética.

Artículo 11.- Es responsabilidad de la Contraloría Municipal hacer llegar el presente documento a todas las áreas de la Administración Municipal centralizada y paramunicipal, así como su difusión.

De igual forma establecer la periodicidad en que todo servidor público deberá suscribir la aceptación y cumplimiento del Código de Ética.

Artículo 12.- Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, establecer las acciones tendientes a fomentar el conocimiento de los valores y principios éticos, así como el cumplimiento de los deberes éticos descritos en el presente código.

Artículo 13.- Se instruye a las coordinaciones que conforman la Contraloría Municipal para que vigilen y evalúen el cumplimiento del presente código.

Artículo 14.- El Servidor Público de nuevo ingreso, al ocupar su cargo, empleo o comisión, deberá suscribir una carta de aceptación, en la cual se compromete a desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código.

---

---

## **CAPITULO VII**

### **EL INCUMPLIMIENTO**

Artículo 15.- El incumplimiento de las disposiciones que se contienen en este Código, será valorado por la Contraloría Municipal.

Artículo 16.- Para dejar constancia del incumplimiento del presente Código de Ética, en todos los casos que se crea conveniente hacerlo, se deberá levantar Acta Circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS SANCIONES**

Artículo 17.- Los Servidores Públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 18.- Una vez que la Contraloría Municipal valore la conducta por Incumplimiento, las sanciones aplicables se determinarán en base a la gravedad de la falta, de tal forma que las faltas no Graves, la autoridad sancionadora será la Contraloría Municipal, y para el caso de las faltas Graves, la sanción estará a cargo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

**TRANSITORIOS**

UNICO.- El presente Código de Ética, entra en vigor a partir del día siguiente de su autorización y su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.



**L.A.E. Paloma Alejandra López Cuéllar**  
**Contralora Municipal**  
**Silao de la Victoria, Guanajuato**

# Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



*A partir del 2 de septiembre de 2019, todo será de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.*

## Con esto



**Se evitarán traslados**



**Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión**



**Se facilitará el acceso al servicio**

Mayor información:

**GTO**  
Grandeza de México

Secretaría  
de Gobierno

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Tels: (473) 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

## **AVISO**

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general que, todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:

**<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

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

### Correo Electronico

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

### T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,446.00
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.

**DIRECTOR**  
**LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ**