



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el*  
**14 de Enero de 1877**

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

Año:	CXIII
Tomo:	CLXIV
Número:	104

**TERCERA PARTE**

**26 de mayo de 2026**  
Guanajuato, Gto.



**PERIÓDICO OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

## SUMARIO :

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

### MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.

ACUERDO del Ayuntamiento de Abasolo, Guanajuato, mediante el cual desafecta del dominio público municipal el inmueble ubicado en la calle Morelos número 211, Zona Centro, de ese municipio y su donación a favor de la Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato, con el objeto de destinarlo a la ampliación de sus oficinas administrativas y la prestación de servicios públicos a su cargo.....

4

### MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato, mediante el cual se autoriza la desafectación de 260 lámparas, 31 brazos, 20 postes metálicos y 05 tumbaburros, así como su venta fuera de subasta pública.....

5

### MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

ACUERDO mediante el cual se modifica el acuerdo de ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 26, tercera parte del 13 de febrero del 2006 en el cual se desafecto del dominio público una fracción de terreno de propiedad municipal identificado como área de donación ubicada en el fraccionamiento "Flores Magón Norte" de dicho municipio, y se donó a favor del Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG).....

10

### MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.....

12

REGLAMENTO de Operación del Comité Municipal de Turismo del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.....

69

REGLAMENTO Interior del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato. ....

82

### MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

ACUERDO del Ayuntamiento de San Luis de la Paz, mediante el cual se autoriza la desafectación del dominio público municipal una fracción del lote de terreno que se encuentra ubicado en calle magnolia, esquina con calle bugambilias sin número, de la comunidad jardines del alba, con el fin de destinarlo a la Asociación Ganadera Local General Tierra y Libertad de San Luis de la Paz, Guanajuato para establecer sus oficinas administrativas.....

107

**MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GTO.**

SEGUNDA Modificación y Cierre del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal Autorizada del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2025.....	109
---	-----

**MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GTO.**

SEGUNDA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026, para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.....	116
---	-----

TERCERA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026 para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.....	121
--	-----

**MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GTO.**

REGLAMENTO para la Protección Animal del Municipio de Villagrán, Guanajuato.....	124
--	-----

# MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.

El Licenciado Job Eduardo Gallardo Santellano, Presidente del Municipio de Abasolo, Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I y IV de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículos 25 fracción I inciso b), 295, 297 y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria número 07/2026 de fecha 16 de abril de 2026, aprobó el siguiente:

## ACUERDO

**Primero.** Se desafecta del dominio público el inmueble ubicado en la calle Morelos número 211, Zona Centro de esta ciudad, con una superficie de 331.707 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 24.66 metros, colinda con propiedad privada de María Guadalupe Arias Negrete.

Al Sur: 25.37 metros, colinda con propiedad privada de Juan Vargas Camacho.

Al Oriente: 13.15 metros, colinda con propiedad privada de Juan Vargas Camacho.

Al Poniente: 12.43 metros, colinda con la calle Morelos.

**Segundo.** Se autoriza la donación del inmueble descrito en el punto anterior, a favor de la Junta de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato, con el objeto de destinarlo a la ampliación de sus oficinas administrativas y la prestación de los servicios públicos a su cargo.

**Tercero.** La donación a que se refiere el punto anterior quedará sujeta a cláusula de reversión en favor del Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el caso de que el inmueble no sea destinado al objeto señalado, deje de utilizarse para fines públicos, o se le dé un uso distinto al autorizado.

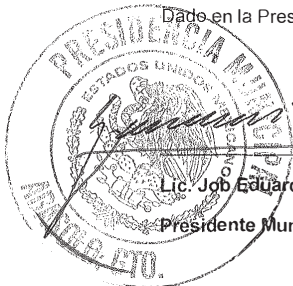
**Cuarto.** Se instruye a la dependencia municipal competente para que realice la baja del inmueble del padrón inmobiliario municipal, una vez formalizada la donación mediante el instrumento jurídico correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, fracción IV, inciso i), de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

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

Lo anterior, con fundamento en los artículos 26, fracciones I y IV, y 254 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

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

Dado en la Presidencia Municipal de Abasolo, Guanajuato, a los 16 días del mes de abril del año 2026.



*Job Eduardo Gallardo Santellano*  
Lic. Job Eduardo Gallardo Santellano.  
Presidente Municipal

Atentamente



*C. Gerardo A. Varado Cevallos*  
C. Gerardo A. Varado Cevallos  
Secretario del Ayuntamiento

## MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

EL MAESTRO JUAN MIGUEL RAMÍREZ SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CELAYA, GUANAJUATO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CELAYA, TRIENIO 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULO 115, FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL ARTÍCULO 117, FRACCIÓN II, INCISO D), Y FRACCIÓN XII Y 121 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y LOS ARTÍCULOS 141 FRACCIÓN X, 230 FRACCIÓN II, 231, 232, 244 Y 269 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EL ARTÍCULO 43 DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, 4 FRACCIÓN III, 7 FRACCIONES I Y IV DEL REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE CELAYA, GUANAJUATO, EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CELAYA, GUANAJUATO, CELEBRADA EL 08 OCHO DE MAYO DEL 2026 DOS MIL VEINTISÉIS, APROBÓ EL DICTAMEN HDA-310/2026, EN EL EMITE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y PARA DICHS EFECTOS :

### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Se autoriza la desafectación de 260 doscientos sesenta lámparas, 31 treinta y un brazos, 20 postes metálicos y 05 tumbaburros descritos en el oficio MC.TM.6.2.6/0.847.2026 recibido en fecha 30 de marzo del 2026 suscrito por el C.P Juan Almaraz Vilchis, Tesorero Municipal y que se precisan a continuación:

Ctvo.	Inventario	Tipo de bien	No. de factura	Fecha de factura	Valor factura
73	SIN INVENTARIO	260 LAMPARAS OPTAL HEVELLS DE ALUMINIO	sin numero	sin factura	\$0.00
74	SIN INVENTARIO	31 BRAZOS METALICOS DE DIFERENTES MEDIDAS	sin numero	sin factura	\$0.00
75	SIN INVENTARIO	20 POSTES METALICOS DE DIFERENTES MEDIDAS	sin numero	sin factura	\$0.00
76	1875	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00

77	1852	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00
78	1833	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00
79	1872	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00
80	1860	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Tesorería Municipal, dar de baja del padrón de bienes muebles propiedad Municipal, los siguientes:

Civo.	Inventario	Tipo de bien	No. de factura	Fecha de factura	Valor factura
1	1212-0250-00103-Y	GABINETE	3752	09/09/2015	\$5,252.11
2	1212-0264-00379-Z	LOCKER	DONACION PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 14/05/2013 NUMERO 77 SEGUNDA PARTE	14/05/2013	\$1.00
3	1212-0264-00381-Z	LOCKER	DONACION PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 14/05/2013 NUMERO 77 SEGUNDA PARTE	14/05/2013	\$1.00
4	1212-0264-00382-Z	LOCKER	DONACION PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 14/05/2013 NUMERO 77 SEGUNDA PARTE	14/05/2013	\$1.00
5	1212-0264-00392-Z	LOCKER	DONACION PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 14/05/2013 NUMERO 77 SEGUNDA PARTE	14/05/2013	\$1.00
6	1212-0264-00397-Z	LOCKER	DONACION PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 14/05/2013 NUMERO 77 SEGUNDA PARTE	14/05/2013	\$1.00
7	1212-0264-00403-Z	LOCKER	DONACION PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 14/05/2013 NUMERO 77 SEGUNDA PARTE	14/05/2013	\$1.00

8	1212-0264-00404-Z	LOCKER	DONACION PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 14/05/2013 NUMERO 77 SEGUNDA PARTE	14/05/2013	\$1.00
9	1212-0264-00416-Z	LOCKER	DONACION PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 14/05/2013 NUMERO 77 SEGUNDA PARTE	14/05/2013	\$1.00
10	1212-0264-00419-Xs	LOCKER	2752	13/11/2014	\$1,750.00
11	1212-0381-00009-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
12	1212-0381-00015-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
13	1212-0381-00016-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
14	1212-0381-00017-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
15	1212-0381-00018-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
16	1212-0381-00024-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
17	1212-0381-00026-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
18	1212-0381-00030-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
19	1212-0381-00033-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
20	1212-0381-00036-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
21	1212-0381-00043-M21	TANQUE	1109	05/02/2020	\$29,000.00
22	1212-0406-00041-Zs	LITERA	sin numero	sin factura	\$0.00
23	1212-0406-00045-Zs	LITERA	sin numero	sin factura	\$0.00
24	1212-0406-00144-S20	LITERA	1169	14/01/2020	\$4,800.00
25	1212-0406-00145-S20	LITERA	1169	14/01/2020	\$4,800.00
26	1212-0406-00147-S20	LITERA	1169	14/01/2020	\$4,800.00
27	1212-0406-00148-S20	LITERA	1169	14/01/2020	\$4,800.00
28	1212-0406-00149-S20	LITERA	1169	14/01/2020	\$4,800.00
29	1212-0406-00170-S20	LITERA	1178	18/02/2020	\$4,800.00
30	1212-0406-00171-S20	LITERA	1178	18/02/2020	\$4,800.00
31	1212-0406-00173-S20	LITERA	1178	18/02/2020	\$4,800.00
32	1212-0406-00175-S20	LITERA	1178	18/02/2020	\$4,800.00
33	1212-0406-00191-S22	LITERA	87326	21/09/2022	\$4,455.00
34	1212-0406-00192-S22	LITERA	87326	21/09/2022	\$4,455.00
35	1212-0406-00196-S22	LITERA	87326	21/09/2022	\$4,455.00
36	1212-0406-00197-S22	LITERA	87326	21/09/2022	\$4,455.00
37	1212-0406-00198-S22	LITERA	87326	21/09/2022	\$4,455.00
38	1212-0406-00203-S22	LITERA	87356	18/10/2022	\$4,455.00
39	1212-0425-00002-A16	ESTRUCTURA CON LONA	29702	29/03/2016	\$1,610.00
40	1212-0467-00044-V	CARPA	929/931	06/09/2012	\$4,756.00
41	1212-0532-00006-A16	ESTRUCTURA	F634	07/11/2016	\$6,032.00
42	1212-0532-00007-A16	ESTRUCTURA	F634	07/11/2016	\$6,032.00
43	1214-0801-00136-Bs	ARCHIVERO	sin numero	29/04/1992	\$1.00
44	1214-0801-00278-Fs	ARCHIVERO	723	15/05/1996	\$650.90
45	1214-0801-00301-Hs	ARCHIVERO	1179	06/02/1998	\$1,320.12
46	1214-0801-00448-Js	ARCHIVERO	3064	12/12/2000	\$1,380.00
47	1214-0801-00653-Rs	ARCHIVERO	1328	04/09/2008	\$2,300.00
48	1214-0810-00003-G	ENGARGOLADORA	4248	23/07/1997	\$2,645.00
49	1214-0810-00008-J	ENGARGOLADORA	488	11/10/2000	\$3,105.00
50	1214-0810-00016-Ks	ENGARGOLADORA	3088	07/12/2001	\$1,899.00
51	1214-0814-00173-AS	ESCRITORIO	sin numero	sin factura	\$0.00
52	1214-0814-00201-AS	ESCRITORIO	sin numero	sin factura	\$0.00
53	1214-0814-00234-BS	ESCRITORIO	980	19/03/1992	\$569.25
54	1214-0814-00287-Bs	ESCRITORIO	980	19/03/1992	\$569.25
55	1214-0828-00281-W	MAQUINA DE ESCRIBIR	11425	22/04/2013	\$2,797.40
56	1214-0833-00050-Js	MESA DE TRABAJO	12568	19/05/2000	\$1,615.22

57	1214-0833-00051-Js	MESA DE TRABAJO	12568	19/05/2000	\$1,615.22
58	1214-0870-00057-S17	PUPITRE	1136	28/07/2017	\$764.01
59	1214-0870-00059-S17	PUPITRE	1136	28/07/2017	\$764.01
60	1214-0870-00100-S22	PUPITRE	A129	19/07/2022	\$1,483.32
61	1214-0870-00104-S22	PUPITRE	A129	19/07/2022	\$1,483.32
62	1214-0870-00106-S22	PUPITRE	A129	19/07/2022	\$1,483.32
63	1214-0870-00112-S22	PUPITRE	A129	19/07/2022	\$1,483.32
64	1214-0870-00158-S22	PUPITRE	A270	15/11/2022	\$1,579.92
65	1214-0870-00159-S22	PUPITRE	A270	15/11/2022	\$1,579.92
66	1228-3602-00002-Ss	BOTIQUIN	375	15/07/2009	\$1,187.10
67	1228-3602-00012-S22	BOTIQUIN	076D/2022	07/07/2022	\$1.00
68	1228-3602-00013-S22	BOTIQUIN	076D/2022	07/07/2022	\$1.00
69	1232-4408-00231-S22	EXTINGUIDOR	076D/2022	07/07/2022	\$1.00
70	1228-3623-00005-X	TANQUE DE OXIGENO	A000305	12/11/2025	\$3,480.00
71	1234-4805-00004-AS	TRIPIE	sin numero	sin factura	\$0.00
72	1234-4805-00007-IS	TRIPIE	1058	02/06/2025	\$2,127.50
73	SIN INVENTARIO	260 LAMPARAS OPTAL HEVELLS DE ALUMINIO	sin numero	sin factura	\$0.00
74	SIN INVENTARIO	31 BRAZOS METALICOS DE DIFERENTES MEDIDAS	sin numero	sin factura	\$0.00
75	SIN INVENTARIO	20 POSTES METALICOS DE DIFERENTES MEDIDAS	sin numero	sin factura	\$0.00
76	1875	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00
77	1852	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00
78	1833	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00
79	1872	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00
80	1860	EQUIPO DE PATRULLA TUMBA BURROS	sin numero	sin factura	\$0.00

**TERCERO.-** Se autoriza la venta fuera de subasta pública, de los bienes muebles propiedad municipal, que se detallan en el oficio MC.TM.6.2.6/0.847.2026 recibido

en fecha 30 de marzo de 2026 suscrito por el C.P Juan Almaraz Vilchis, Tesorero Municipal, como material ferroso al valor por kilogramo que en el momento de la venta se encuentre vigente en el mercado.

**CUARTO.-** El importe a pagar será la cantidad que cumpla satisfactoriamente el importe determinado en el avalúo; importe que será pagado en una sola exhibición; lo anterior debido a que representa un incremento al patrimonio municipal, mismo que será aplicado a satisfacer las necesidades colectivas del municipio.

**QUINTO.-** Se instruye al C.P Juan Almaraz Vilchis, Tesorero Municipal, haga entrega física y material de los descritos en los anexos que fueron agregados en el oficio MC.TM.6.2.6/0.847.2026 recibido en fecha 30 de marzo de 2026 suscrito por el C.P Juan Almaraz Vilchis, Tesorero Municipal, mismos que por economía procesal, se les tienen por reproducidos como si a la letra se insertaren, a la persona acredite el pago de los mismos.

**SEXTO.-** Se instruye a la Tesorería Municipal, dar de baja del padrón de bienes muebles propiedad Municipal, acorde al Resolutivo Primero del presente Dictamen.

**SÉPTIMO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento realice las publicaciones a que haya lugar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 137 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**OCTAVO.-** Sométase a la consideración del Pleno del Ayuntamiento el presente dictamen para su aprobación.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 26, FRACCIÓN VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 08 OCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026 DOS MIL VEINTISÉIS.**

**MAESTRO JUAN MIGUEL RAMIREZ SANCHEZ,  
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**MAESTRO DANIEL NIETO MARTINEZ,  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.**



## MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

LA CIUDADANA C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ESTE MUNICIPIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117, FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, 27 FRACCIÓN VI, 29 FRACCIÓN II, 77, 83 FRACCIÓN VIII, 93 FRACCIÓN II DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 33 FRACCIÓN II, 36, FRACCIONES I, II Y III Y 128 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 41 (CUARENTA Y UNO) ORDINARIA, CELEBRADA A LOS 21 (VEINTIÚN) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2026 (DOS MIL VEINTISÉIS), EN EL PUNTO 11 (ONCE) DEL ORDEN DÍA, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

### ACUERDO

**PRIMERO.-** SE MODIFICA EL ACUERDO DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, TOMADO EN EL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 88 ORDINARIA, DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2006, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NÚMERO 26, TERCERA PARTE, DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2007, CON EL QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO APROBÓ REVOCAR EL ACUERDO TOMADO EN EL PUNTO NÚMERO XIII DE LA SESIÓN NÚMERO 24 ORDINARIA, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2004, QUE A SU VEZ FUE PUBLICADO EN EL MENCIONADO PERIÓDICO OFICIAL ESTATAL NÚMERO 144, SEGUNDA PARTE, DE FECHA 07 DE SEPTIEMBRE DEL MISMO AÑO, ASÍ COMO LA DESAFECTACIÓN Y LA DONACIÓN DE UNA FRACCIÓN DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL CON SUPERFICIE DE **2,470.00 M<sup>2</sup>**, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO "FLORES MAGÓN NORTE", DE ESTA CIUDAD, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN JARDÍN DE NIÑOS, ASÍ MISMO, SE DESAFECTÓ DEL DOMINIO PÚBLICO UNA FRACCIÓN DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO ÁREA DE DONACIÓN UBICADA EN DICHO FRACCIONAMIENTO Y SE DONÓ A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO (SEG), CON UNA SUPERFICIE DE **3,711.355 M<sup>2</sup>**; PARA QUEDAR COMO SIGUE:

### << ACUERDO:

#### DICE:

[...] II.- DESAFECTAR DEL DOMINIO PÚBLICO UN BIEN DE PROPIEDAD MUNICIPAL, IDENTIFICADO COMO ÁREA DE DONACIÓN, UBICADA EN EL FRACCIONAMIENTO "FLORES MAGÓN NORTE" DE ESTA CIUDAD, CON SUPERFICIE DE 3,711.355 M<sup>2</sup>, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

- AL NORTE:** 97.88 MTS., CON RESTO DEL ÁREA DE DONACIÓN, TERRENO OCUPADO POR LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO MÉXICO;
- AL SUR:** EN DOS TRAMOS, EL PRIMERO DE PONIENTE A ORIENTE EN 92.76 MTS., Y EL SEGUNDO QUIEBRA HACIA EL NORORIENTE EN 35.22 MTS. AMBOS TRAMOS LINDANDO CON CALLE REVOLUCIÓN MEXICANA;
- AL ORIENTE:** EN DOS TRAMOS, EN LÍNEA LIGERAMENTE QUEBRADA DE SURORIENTE A NORPONIENTE, EL PRIMERO EN 23.97 MTS., Y EL SEGUNDO EN 11.43 MTS., AMBOS TRAMOS LINDANDO CON CALLE DIVISIÓN DEL NORTE Y
- AL PONIENTE:** 33.87 MTS., CON COLONIA ANDADOR DE LOS PRÍNCIPES.

III.- DONAR EL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL, DESCRITO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, CON SUPERFICIE DE **3,711.355 M<sup>2</sup>**, A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO (SEG), DONDE SE ENCUENTRAN CONSTRUIDAS LAS INSTALACIONES DEL JARDÍN DE NIÑOS "ALFREDO B. NOBEL" DE ESTA CIUDAD.>>

#### DEBE DECIR:

[...] II.- DESAFECTAR DEL DOMINIO PÚBLICO UNA FRACCIÓN DEL TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO ÁREA DE DONACIÓN, UBICADA EN EL FRACCIONAMIENTO "FLORES MAGÓN NORTE", DE ESTA CIUDAD, POR ENCONTRARSE CONSTRUIDAS LAS INSTALACIONES DEL JARDÍN DE NIÑOS "ALFREDO BERNARDO NOBEL", CON UNA SUPERFICIE DE **3,726.657 M<sup>2</sup>**, SEGÚN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ELABORADO POR PERSONAL ADSCRITO AL

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO (SEG), CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

**AL NORTE:** 97.568 METROS CON COLEGIO MÉXICO;  
**AL SUR:** 2 TRAMOS EN L. Q. DE 51.558 METROS Y 40.287 METROS CON CALLE REVOLUCIÓN MEXICANA;  
**AL ESTE:** 4 TRAMOS EN L.Q.; NORESTE 2 TRAMOS EN L.O. DE 11.899 METROS Y 23.577 METROS CON CALLE DIVISIÓN DEL NORTE, SURESTE 2 TRAMOS EN L.Q. DE 21.379 METROS Y 14.736 METROS CON CALLE REVOLUCIÓN MEXICANA; Y,  
**AL OESTE:** 33.818 METROS CON ANDADOR DE LOS PRÍNCIPES.

III.- SE **DONA** A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO (SEG), UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL, IDENTIFICADO COMO ÁREA DE DONACIÓN, UBICADA EN EL FRACCIONAMIENTO "FLORES MAGÓN NORTE", DE ESTA CIUDAD, POR ENCONTRARSE CONSTRUIDAS LAS INSTALACIONES DEL JARDÍN DE NIÑOS "ALFREDO BERNARDO NOBEL", CON LA SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS QUE SE MENCIONAN EN EL PUNTO INMEDIATO ANTERIOR Y QUE SE TIENEN AQUÍ POR REPRODUCIDAS, COMO SI A LAS DEMAS LETRAS SE INSERTASEN EN OBVIO DE REPETICIONES.

**SEGUNDO.-** LOS DEMÁS PUNTOS DEL ACUERDO DE AYUNTAMIENTO TOMADO EN EL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 88 ORDINARIA, DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006, QUE NO SE MENCIONAN AQUÍ, SE MANTIENEN EN LOS MISMOS TÉRMINOS.

**TERCERO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIONES I Y VII Y 254 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 21 (VEINTIÚN) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2026 (DOS MIL VEINTISÉIS).

  
C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA  
PRESIDENTA MUNICIPAL



  
LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

# MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

**LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 7, 25 FRACCIÓN I, INCISO B); 26 FRACCIÓN V, Y VII, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306 Y 307 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN **SESIÓN ORDINARIA** DEL H. AYUNTAMIENTO, DE FECHA **06 DE NOVIEMBRE DEL 2025, ASENTADO EN ACTA NUMERO 1,433** DENTRO DEL **NOVENO PUNTO, NUMERAL 7) DE LA ORDEN DEL DÍA**; Y EN **SESIÓN ORDINARIA** DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA **24 DE ABRIL DEL 2026, ASENTADO EN ACTA NO. 1,450, DENTRO DEL SEXTO PUNTO, NUMERAL 1)**; DE LA ORDEN DEL DÍA, POR UNANIMIDAD DE **DOCE VOTOS A FAVOR DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBÓ, EL SIGUIENTE:**

## **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES**

#### *Objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el servicio profesional de carrera policial de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, en cumplimiento al Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y es de orden público e interés social.

Así como llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente a la separación de todos aquellos integrantes de la Secretaría que incumplan con los requisitos de permanencia establecidos en la normatividad aplicable.

#### *De la carrera policial*

**Artículo 2.** El servicio profesional de carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la conclusión del servicio, de los integrantes con carrera policial.

**Autoridades**

**Artículo 3.** Son autoridades encargadas de la aplicación del presente reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito;
- III. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato; y
- IV. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Normatividad**

**Artículo 4.** El Servicio Profesional de Carrera Policial en el municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, se regirá por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, este reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

**Glosario**

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Academia (s):** Instituciones de formación, capacitación y de profesionalización policial;
- II. **Aspirante:** Aquella persona que se somete al proceso de reclutamiento, selección y formación inicial o equivalente;
- III. **Cadete:** Persona en formación inicial con la intención de ingresar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. **Carrera Policial:** Comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante con Carrera Policial;
- V. **CECCEG:** Al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato;
- VI. **Certificación:** Al proceso mediante el cual las y los integrantes e Integrantes con Carrera Policial se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el CECCEG que aplique para tal efecto, con la intención de comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
- VII. **Código:** Al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- VIII. **Comisión:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- IX. **Consejo:** Al Consejo de Honor y Justicia para los Integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Guanajuato;

- X. Convocatoria de ingreso:** El instrumento de difusión público, mediante el cual se invita a las ciudadanas y ciudadanos a formar parte, como integrantes con Carrera Policial, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, con los requisitos y términos que en el instrumento se establezcan;
- XI. Convocatoria para promoción:** El instrumento de difusión publicado al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, con el que se invita a los integrantes con Carrera Policial a participar para la ocupación de un grado superior, con los requisitos y términos que en el instrumento se establezcan;
- XII. Corporación (es):** Dirección General de Policía Municipal y/o la Dirección General de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana según corresponda;
- XIII. Dirección:** A la Dirección de Capacitación, Dignificación y Profesionalización o aquella área que así determine el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del municipio hasta en tanto se lleve a cabo la conformación de ésta;
- XIV. Formación Inicial:** A la primera etapa de la formación de los integrantes con Carrera Policial;
- XV. Formación Continua:** la Actualización, Especialización, Promoción y Alta Dirección de todos los integrantes;
- XVI. Homologación:** unificación y sistematización de protocolos de actuación, metodologías y procedimientos de operación, que tienen como propósito garantizar la efectividad de las tareas de prevención e investigación y desarrollar operaciones policiales conjuntas;
- XVII. Integrantes:** Personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana incluyendo sus titulares siendo consideradas como personal de seguridad pública y de confianza.
- XVIII. Integrantes con Carrera Policial:** Servidores públicos encargados de preservar el orden, la paz pública y prevenir e investigar los delitos en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIX. Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- XX. Ley del Servicio:** Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato;
- XXI. Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXII. Municipio:** Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XXIII. Persona titular de la Dirección:** A la Directora o Director de Capacitación, Dignificación y Profesionalización;
- XXIV. Persona titular de la Secretaría:** Al Secretario o Secretaria de Seguridad Ciudadana;
- XXV. Plan de Carrera:** Todas las acciones encaminadas conforme a las directrices, objetivos, estructuración, metas, procedimientos y acciones específicas para la realización de la Formación inicial y la Formación continua;

- XXVI. Plaza Vacante:** Puesto laboral que se encuentra desocupado, con una adscripción determinada que comprende las jerarquías que existan en su momento dentro de la Secretaría;
- XXVII. Policías de Carrera:** A las personas que han ingresado en forma definitiva a alguna de las Corporaciones;
- XXVIII. Procedimiento administrativo:** Conjunto ordenado de actos y etapas formales establecidos por este reglamento y demás disposiciones aplicables, mediante los cuales la Comisión tramita, resuelve y ejecuta asuntos de su competencia, garantizando el respeto al debido proceso, legalidad, imparcialidad y derecho de audiencia de los Integrantes con Carrera Policial.
- XXIX. Programa Rector:** Al Programa Rector de Profesionalización, que es un conjunto de planes y programas encaminados a la preparación teórico-práctica de los integrantes de las instituciones policiales;
- XXX. Reglamento:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XXXI. Secretaría:** Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XXXII. Servicio:** El Servicio Profesional de Carrera Policial; y
- XXXIII. Sistema:** Sistema de Desarrollo Policial Municipal, son los procedimientos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes con Carrera Policial, de las áreas de operación y servicios, con el objeto de garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades en el empleo.

#### ***Principio de confidencialidad***

**Artículo 6.** La información que se genere con motivo de la implementación y desarrollo de las etapas del Servicio relativa a los integrantes con Carrera Policial adscritos a la Secretaría será registrada, actualizada y administrada por la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría, ésta tendrá el carácter de confidencial, en los términos que las leyes u otros ordenamientos aplicables establezcan.

#### ***Marco jurídico***

**Artículo 7.** Las relaciones jurídicas entre la Secretaría y todos sus integrantes se regirán por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la reglamentaria del artículo 21 constitucional, las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de ausencia o insuficiencia de legislación o normatividad aplicable en los ámbitos municipal, estatal o federal, que resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría, por conducto de su titular, emitirá las directivas escritas que resulten pertinentes. Dichas directivas tendrán como finalidad establecer lineamientos claros sobre los procedimientos y políticas que regirán la actuación de todos los integrantes de la institución, siendo de observancia y cumplimiento obligatorio.

La difusión de estas directivas se llevará a cabo mediante los medios institucionales apropiados, garantizando con ello que todos los integrantes de la Secretaría tengan conocimiento pleno de su contenido y alcances, a fin de asegurar su correcta aplicación.

#### ***Funciones de las corporaciones***

**Artículo 8.** Las Corporaciones para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. **Proximidad social.** Modelo de actuación que se basa en la cercanía, la confianza y la cooperación directa entre los integrantes con carrera policial y la comunidad, con el objetivo de prevenir el delito, mejorar la convivencia y fortalecer el tejido social;
- II. **Investigación:** que será aplicable ante:
  - a) La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;
  - b) La petición del Ministerio Público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste;
  - c) Los actos que se deban realizar de forma inmediata; o
  - d) La comisión de un delito en flagrancia.
- III. **Prevención:** mediante acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de acciones de investigación, inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y
- IV. **Reacción:** con el fin de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos. La unidad de reacción de la Secretaría se sujetará a la profesionalización como el proceso permanente y progresivo encaminado a desarrollar al máximo sus competencias, capacidades y habilidades.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS BASES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

#### ***Objetivo del Servicio***

**Artículo 9.** El Servicio tiene por objetivo garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los Integrantes con Carrera Policial; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

#### ***Integrantes del servicio de carrera***

**Artículo 10.** Formarán parte del Servicio, los Cadetes y los Integrantes con Carrera Policial.

#### ***Fines de la Carrera Policial***

**Artículo 11.** Los fines de la carrera policial son los siguientes:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y procurar la permanencia en el servicio con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Secretaría;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaría;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes con Carrera Policial de la Secretaría para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este Reglamento.

#### ***Integración de la Carrera***

**Artículo 12.** La Carrera Policial se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría, deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en su caso, los locales, antes de que se autorice su ingreso a la misma;
- II. Todo aspirante a través de la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el CECCEG;
- III. Únicamente podrán ser considerados para ocupar cargos que demanden certificación y registro en el Sistema Nacional de Seguridad Pública aquellos aspirantes que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.;
- IV. Solo ingresarán y permanecerán en las corporaciones, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes con Carrera Policial está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley General, la Ley y este Reglamento;
- VI. Los méritos de los Integrantes con Carrera Policial serán evaluados por la Comisión encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas y este Reglamento;
- VII. Para la promoción de los Integrantes con Carrera Policial se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, las evaluaciones del desempeño y los méritos o deméritos que se desprendan de su expediente laboral;

- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los Integrantes con Carrera Policial;
- IX. Todos los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. Establecer los Procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial; y
- XI. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de la materia.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos, salvo aquellos en los que ésta resulte necesaria. En ningún caso habrá inamovilidad de los integrantes en los cargos administrativos.

#### ***Plan individual de carrera***

**Artículo 13.** El Plan de Carrera deberá comprender la ruta profesional desde que el Integrante con Carrera Policial llegue a la Secretaría hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a ésta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza en el servicio.

En el municipio el plan individual de carrera contemplará los mismos rubros referidos en la Ley del Servicio.

#### ***Designación del Comisario***

**Artículo 14.** La jerarquía de Comisario o Comisaria la desempeñarán las personas titulares de las Direcciones Generales de Policía y Tránsito. Las personas que sean consideradas para dicho puesto, serán designadas bajo el cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría de seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

#### ***Facultad de designación***

**Artículo 15.** La Persona Titular de la Secretaría podrá designar libremente, de entre los integrantes para que ocupen otros puestos o comisiones cuando la necesidad del servicio así lo requiera, estos podrán ser de carácter operativo o administrativo respetando el rango y los derechos inherentes a la Carrera Policial. El integrante designado estará sujeto al cumplimiento de los requisitos de permanencia previstos en la Ley General, La Ley y el Reglamento.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL SERVICIO**

#### ***Rangos policiales***

**Artículo 16.** Se considera escala de rangos policiales a la relación de los Integrantes con Carrera Policial la cual se ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad, condecoraciones o reconocimientos.

**Escala jerárquica**

**Artículo 17.** La organización jerárquica de la institución de Seguridad Pública municipal contemplará, al menos, las categorías siguientes:

- I. Comisarías;
- II. Inspectorías;
- III. Oficiales; y
- IV. Escala Básica;

**Unidades de mando y grupos**

**Artículo 18.** Los integrantes de las Corporaciones se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compone por tres elementos, quienes, junto con el mando, constituyen la primera unidad operativa que es la Escuadra. El modelo terciario permite incorporar unidades operativas de mando y subordinación en efecto multiplicador por cada tres unidades operativas, siendo el punto máximo una coordinación, tal como se describen a continuación:

- I. Tres escuadras y su mando conforman un pelotón, estando a su cargo un policía segundo.
- II. Tres pelotones y su mando conforman una sección, estando a su cargo un policía primero.
- III. Tres secciones y su mando conforman una compañía, estando a su cargo un suboficial.

La Secretaría podrá ir escalando en el modelo terciario previsto por la Ley, esto en la medida que el estado de fuerza de las Corporaciones incremente su número.

**Grados tope**

**Artículo 19.** El orden de las categorías jerárquicas y grados tope del personal del Servicio, con relación a las áreas operativas y administrativas, será:

- I. Para el área operativa, Comisaria o Comisario; y
- II. Para el área administrativa, Directora o Director.

**Ruta del servicio profesional**

**Artículo 20.** El Servicio deberá comprender la ruta profesional desde el ingreso a la Corporación policial hasta su separación, en el que se fomentará su sentido de pertenencia, conservando la categoría o jerarquía que vaya obteniendo a fin de infundirle certeza en el rango y puesto.

**CAPÍTULO III****DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS INTEGRANTES CON CARRERA POLICIAL****Derechos de los integrantes**

**Artículo 21.** Quienes formen parte del Servicio además de los derechos previstos en la Ley General, la Ley y la Ley del Servicio, tendrán los siguientes:

- I. Recibir el nombramiento de cadete y percibir una beca acorde a este periodo de prueba;
- II. Recibir el nombramiento de policía o policía vial cuando haya aprobado la certificación y concluido satisfactoriamente con la formación inicial;
- III. Tener acceso a la profesionalización en términos de este Reglamento;
- IV. Recibir estímulos y reconocimientos por el desempeño de sus funciones de conformidad con este Reglamento;
- V. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y el puesto que corresponda;
- VI. Gozar de las prestaciones laborales que otorga el Municipio, así como recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en la institución pública más cercana al lugar de los hechos;
- VII. Contar con un seguro de vida;
- VIII. Ser recluidos en áreas especiales para los Integrantes con Carrera Policial, en los casos en que sean sujetos a detención; y
- IX. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de la materia.

#### **CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS CORPORACIONES**

##### ***Obligaciones generales***

**Artículo 22.** Los Integrantes con Carrera Policial de las Corporaciones tendrán las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio.

Además, los integrantes del servicio tienen la obligación de no incurrir en faltas graves tipificadas en la Ley General, la Ley, la Ley del Servicio o el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

##### ***Obligaciones del servicio***

**Artículo 23.** Quienes integran el servicio tendrán las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio.

#### **CAPÍTULO V DE LA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO**

##### ***Asignación de servicio***

**Artículo 24.** Los integrantes con carrera policial podrán ser asignados o reasignados a un empleo, cargo o comisión distinto al que desempeñen, cuando así lo determinen las necesidades del servicio, la estructura operativa o las disposiciones de la superioridad jerárquica.

Dichas asignaciones o reasignaciones deberán realizarse con base en la formación, experiencia, perfil profesional y aptitudes, garantizando en todo momento el respeto a sus derechos laborales y de carrera policial.

Podrán comprender, entre otras, las siguientes funciones o comisiones:

- I. Integrante de grupo táctico o unidad de reacción;
- II. Integrante de unidades especializadas en materia de prevención, investigación o atención ciudadana;
- III. Instructor o capacitador policial;
- IV. Analista de información o inteligencia operativa;
- V. Integrante de la Unidad de Asuntos Internos;
- VI. Comisión en grupos intermunicipales, estatales o regionales de coordinación policial;
- VII. Asignación a funciones de acompañamiento o protección a funcionarios públicos, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente; y
- VIII. Cualquier otro empleo, cargo o comisión que derive de las funciones de seguridad pública y se encuentre debidamente autorizado por la persona titular de la Dirección General o de la Secretaría correspondiente.

#### ***Notificación del cambio asignación***

**Artículo 25.** El responsable de turno o la persona que se designe, notificará de manera oportuna y por escrito el cambio de empleo, cargo o comisión que desempeñará el Integrante con Carrera Policial, notificación que deberá ser realizada en presencia de dos testigos, debiendo trasladarse de inmediato al lugar asignado para comenzar las funciones que le fueron encomendadas en los términos, condiciones y horarios previamente establecidos.

#### ***Cambio de asignación por caso urgente***

**Artículo 26.** La orden de cambio de asignación o reasignación podrá emitirse verbalmente y deberá ejecutarse de inmediato, en estos supuestos quien lo ordenó deberá asentarlos en su bitácora de servicio.

#### ***Compensación***

**Artículo 27.** Cuando a un Integrante con Carrera Policial le sea asignado o reasignado un empleo, cargo o comisión distinto al originalmente desempeñado, y dicho cambio implique una modificación en el nivel de responsabilidad, funciones o jerarquía, la compensación económica previamente otorgada podrá ser objeto de eliminación, reducción o ajuste, de manera proporcional a las nuevas condiciones del puesto asignado, sin que esto represente una afectación al salario.

**Prohibiciones**

**Artículo 28.** Está prohibido realizar asignaciones o reasignaciones como forma de castigo, represalia o discriminación. Toda reasignación deberá ser aprobada por las Personas Titulares de las Corporaciones, la misma deberá estar debidamente justificada.

**Registro administrativo**

**Artículo 29.** Toda asignación o reasignación deberá registrarse en el expediente laboral del Integrante con Carrera Policial, incluyendo fecha y motivo.

**Asignación en base al desempeño**

**Artículo 30.** La autoridad podrá tomar en cuenta los resultados de evaluaciones del desempeño, así como informes de conducta, para determinar la idoneidad del Integrante con Carrera Policial para determinado empleo, cargo o comisión.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL****CAPÍTULO I  
DEL SISTEMA DE DESARROLLO POLICIAL MUNICIPAL****Sistema de desarrollo policial**

**Artículo 31.** La Carrera Policial sienta sus bases en el Sistema como conjunto de reglas y procedimientos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes con Carrera Policial, de las áreas de operación y servicios, con el objeto de garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades en el empleo.

**Objetivo del Sistema**

**Artículo 32.** El Sistema tiene como objetivo elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio, el sentido de pertenencia y asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen a las instituciones policiales, fortalecer los esquemas de seguridad social y régimen disciplinario policial, incluye mejores salarios, movilidad horizontal y ascensos dentro de la estructura, factores que buscan fortalecer el sentido de pertenencia a las corporaciones, ya que fomentan el desarrollo profesional con estabilidad laboral.

**Etapas del Sistema**

**Artículo 33.** El Sistema asegura la igualdad de oportunidades en todas las etapas del procedimiento que comprende: reclutamiento, certificación, selección, formación, profesionalización, ingreso, permanencia, evaluación, promoción y reconocimientos.

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

### *Planeación*

**Artículo 34.** La Planeación del Servicio es la etapa en la que se determinará la estrategia a desarrollar durante la administración, debiendo observar el Programa Rector y emitir un proyecto de capacitación al H. Ayuntamiento en el que deberá incluir el diseño organizacional y los perfiles de puestos, así como los esquemas de coordinación entre las dependencias municipales para que el sistema a implementar opere adecuadamente, deberán definirse las necesidades institucionales, condiciones presupuestales y las necesidades sociales.

### *Objeto de la planeación*

**Artículo 35.** La Planeación tiene como objeto definir, establecer y coordinar los diversos procedimientos de convocatoria, Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Desarrollo, Promoción, Percepciones, Estímulos, Sistema Disciplinario y Conclusión del Servicio.

### *Alcance de la planeación*

**Artículo 36.** La planeación permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de los Integrantes con Carrera Policial, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión, la estructura orgánica, las categorías o jerarquías, el perfil del grado por competencia y el perfil del puesto.

### *Funciones de la Dirección en materia de planeación*

**Artículo 37.** La Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría será la encargada de desarrollar, gestionar y ejecutar el plan del Servicio, el cual será avalado por la Persona titular de la Secretaría en los temas que le faculte el presente Reglamento.

### *Consideraciones para la planeación*

**Artículo 38.** Para la planeación la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría, deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Los cambios estructurales de las corporaciones;
- II. Las necesidades poblacionales de formación de Integrantes con Carrera Policial en el corto y mediano plazo;
- III. El desempeño y los resultados obtenidos del ingreso de aspirantes y formación de cadetes hasta su graduación;
- IV. El índice delictivo en el Municipio; y
- V. La opinión de la ciudadanía emitida a través de los órganos de participación ciudadana.

### CAPÍTULO III DEL RECLUTAMIENTO

#### *Reclutamiento*

**Artículo 39.** El Reclutamiento es el procedimiento a cargo de la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría, mediante el cual, a través de las convocatorias que emita la Comisión, se realiza la captación de aspirantes, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación en las corporaciones policiales.

#### *Objetivo*

**Artículo 40.** El reclutamiento tiene como objetivo establecer los requisitos de ingreso a las Corporaciones, dando como resultado aspirantes a ser seleccionados y capacitados como policías o policías viales. Esta fase inicia con la publicación de la convocatoria de ingreso debidamente aprobada por la Comisión.

#### *Etapas del reclutamiento*

**Artículo 41.** La Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría, procederá al desahogo de las siguientes etapas:

- I. Difusión de la convocatoria de ingreso;
- II. Registro de solicitudes;
- III. Cierre del registro;
- IV. Aplicación de los exámenes de selección que considere pertinentes para la captación de aspirantes;
- V. Gestión para la programación de las evaluaciones en el CECCEG;
- VI. Aplicación de exámenes; y
- VII. En su momento la recepción de los resultados de los exámenes de selección, los que serán turnados a la Comisión quien resolverá en definitiva sobre la selección.

#### *Convocatoria*

**Artículo 42.** La Convocatoria de ingreso será pública dirigida a la ciudadanía en general, siendo todos aquellos interesados en ingresar a las Corporaciones, la cual contendrá las vacantes o plazas de nueva creación que se ofertan y demás requisitos y condiciones para obtenerlas.

#### *Difusión de la Convocatoria*

**Artículo 43.** Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación en las Corporaciones, la Comisión, por conducto de la Secretaría emitirá y publicará la convocatoria de ingreso dirigida a todo aspirante que desee ingresar.

**Aspectos de la convocatoria**

**Artículo 44.** La convocatoria de ingreso deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Señalará en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento;
- II. El perfil que deberán cubrir los aspirantes;
- III. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- IV. La documentación que deberán presentar los aspirantes y fecha de recepción;
- V. Señalar lugar y fecha inscripción;
- VI. Señalar lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- VII. Señalar fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones aplicadas;
- VIII. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma;
- IX. El tipo de contratación y la compensación que se otorgará mientras curse la formación inicial;
- X. La leyenda de no discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna. Se verificará el requisito de que los aspirantes manifiesten su conformidad en someterse y aprobar la evaluación de control de confianza y las demás aplicables; y
- XI. Las demás que para tal fin establezca la Comisión.

**Requisitos para ser aspirante**

**Artículo 45.** Los aspirantes interesados en ingresar a las Corporaciones, dentro del periodo de reclutamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos establecidos en la convocatoria:

- I. Ser de notoria buena conducta, lo que se acreditará con:
  - a) Carta de no faltas administrativas.
- II. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- III. Tener por lo menos 18 años cumplidos al momento de la inscripción y máximo 37;
- IV. En su caso tener acreditado el servicio militar nacional;
- V. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación: nivel superior o equivalente;
  - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, contar con los estudios concluidos y debidamente acreditados de la educación básica (secundaria), generándose el compromiso de cursar y acreditar la educación media superior

- en un plazo no mayor a un año contado a partir del inicio de la formación inicial;
- c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, contar con los estudios concluidos y debidamente acreditados de la educación básica (secundaria), generándose el compromiso de cursar y acreditar la educación media superior en un plazo no mayor a un año contado a partir del inicio de la formación inicial;
- VI. No padecer alcoholismo;
- VII. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- IX. Estatura mínima sin calzado de 1.65 metros en hombres y 1.60 metros en mujeres;
- X. Aprobar los exámenes de control y confianza realizados por el CECCEG (certificación); y
- XI. En caso de haber pertenecido a alguna institución policial, a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada, deberá presentar carta de recomendación expedida por esta y constancia de baja por renuncia voluntaria, cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso.

#### ***Documentación requerida para los aspirantes***

**Artículo 46.** Al momento de la inscripción los aspirantes deberán presentar copia simple de los siguientes documentos y su original para cotejo:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Cartilla del Servicio Militar liberada, en el caso de los hombres;
- III. Credencial oficial vigente con fotografía;
- IV. Certificado de estudios correspondiente;
- V. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial, Fuerza Armada o empresas de Seguridad Privada;
- VI. Tres fotografías tamaño infantil de frente y con las características siguientes:
- a. Hombres, sin lentes, sin barba, sin bigote, patillas recortadas, orejas y frente descubiertos.
- b. Mujeres, sin lentes, sin maquillaje, pelo recogido, frente y orejas descubiertas.
- VII. Comprobante de domicilio reciente, no mayor a tres meses;
- VIII. Carta de exposición de motivos para querer ingresar a la Corporación policial del municipio;
- IX. Dos cartas de recomendación con firma autógrafa de su emisor; y
- X. Los demás que en la convocatoria correspondiente acuerde la Comisión.

***Exclusión en el reclutamiento***

**Artículo 47.** No serán reclutados los aspirantes que al consultar la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública cuenten con registro de cese o destitución.

***Obligación para evaluarse***

**Artículo 48.** El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al procedimiento de reclutamiento deberá evaluarse en los términos y las condiciones que este Reglamento y demás disposiciones aplicables establezcan.

***Solicitud para la certificación***

**Artículo 49.** Una vez que la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría haya detectado a los aspirantes que cumplen con los requisitos indispensables para cubrir la vacante o plaza de nueva creación, y estos hubieran presentado todos los documentos requeridos en tiempo y forma, y aprobado los exámenes establecidos por la Secretaría para tal efecto, se presentará una solicitud ante el CEECEG para que, al aspirante se le practiquen las evaluaciones de control y confianza correspondientes.

***Resultados de CEECEG***

**Artículo 50.** El CEECEG, proporcionará los resultados de los exámenes realizados al aspirante a través de la Persona Titular de la Presidencia, una vez que se hubieren revisado, serán turnados a la Comisión, también se hará llegar a ésta el expediente integrado por el aspirante, si el número de aspirantes excede el número de plazas ofertadas la Comisión determinará los que serán seleccionados para realizar el curso de formación inicial.

***Certificación***

**Artículo 51.** Los aspirantes a cubrir una vacante o plaza de nueva creación deberán contar con la certificación aprobada para ingresar a la Formación Inicial en calidad de Cadete. Se encontrarán certificados aquellos aspirantes o integrantes que acrediten las Evaluaciones de Control de confianza realizadas por el CEECEG.

***No aprobación***

**Artículo 52.** En caso de no aprobar las Evaluaciones de Control y Confianza de nuevo ingreso, si es su deseo, podrá volver a evaluarse una vez que transcurra el plazo establecido en la las normas emitidas por el CEECEG.

***Vigencia de resultados***

**Artículo 53.** La vigencia de los resultados de las evaluaciones aplicadas por el CEECEG a las personas aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, será la que determinen las disposiciones normativas emitidas por dicho Centro.

Durante el periodo de vigencia señalado, los resultados obtenidos podrán ser utilizados para llevar a cabo los procesos correspondientes de selección, incorporación y nombramiento en la Secretaría.

***No relación laboral***

**Artículo 54.** La calidad de aspirante no establece relación laboral o vínculo administrativo con la Secretaría, si no que representa, únicamente, la posibilidad de ser un Integrante de las Corporaciones.

**CAPÍTULO IV  
DE LA SELECCIÓN*****Selección***

**Artículo 55.** La Selección es el procedimiento por el cual la Comisión elige a los aspirantes que aprobaron el reclutamiento, presentaron la documentación requerida, cubrieron el perfil necesario para la vacante o la plaza de nueva creación, aprobaron los exámenes de selección y la certificación contando con buena salud y aptitud física para el desempeño de las funciones.

***Objeto de la selección***

**Artículo 56.** La selección de aspirantes tiene como objeto determinar si cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil a cubrir, mediante la aplicación de diversas evaluaciones.

***Facultades de la comisión en materia de selección***

**Artículo 57.** En el procedimiento de selección, para verificar que el aspirante haya cubierto los requisitos y perfil del puesto solicitado, la Comisión podrá realizar lo siguiente:

- I. Verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación aportada por los aspirantes;
- II. Verificar que los criterios y políticas de selección sean aplicados adecuadamente;
- III. Supervisar la integración de los archivos y expedientes, así como los resultados de las evaluaciones realizadas a los aspirantes;
- IV. Resolver las controversias que se susciten durante el reclutamiento, la convocatoria de ingreso y el desarrollo del proceso de selección;
- V. Procurar la devolución de documentación de los aspirantes rechazados; y
- VI. Dar a conocer la lista de aspirantes que hayan cumplido cabalmente los requisitos correspondientes y fueron seleccionados.

***Cadete***

**Artículo 58.** Quién haya sido seleccionado para ingresar al Curso de Formación Inicial será considerado como cadete, los cadetes se sujetarán a las disposiciones legales

aplicables a la Carrera Policial, a las que se encuentren vigentes en la academia que brinda la formación inicial y a la Secretaría.

## CAPÍTULO V DE LA FORMACIÓN INICIAL

### *Formación inicial*

**Artículo 59.** La Formación inicial es el procedimiento mediante el cual se brinda a los cadetes los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse a la Carrera Policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de la función policial en forma profesional y de acuerdo con el área de servicio que corresponda.

### *Objetivo*

**Artículo 60.** La formación inicial tiene como objetivo formar a los cadetes mediante procedimientos educativos dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos Integrantes con Carrera Policial garantizar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

### *Requisitos de acreditación*

**Artículo 61.** Las y los cadetes deberán acreditar durante el curso de formación inicial cada una de las asignaturas que integren el programa curricular, obtener el promedio mínimo general establecido.

### *Ingreso al servicio*

**Artículo 62.** Las y los cadetes que hayan aprobado la formación inicial podrán ingresar a la Secretaría. Los cadetes deberán cumplir con el número de horas de prácticas profesionales establecidas por la Comisión en las cuales se considerará una capacitación de campo de al menos 160 horas con la supervisión de Integrantes con Carrera Policial en el cual se vincule el conocimiento adquirido en la academia con el trabajo de campo.

### *Certificado único policial*

**Artículo 63.** Las y los cadetes que concluyan satisfactoriamente la formación inicial, deberán contar con el Certificado Único Policial.

### *Funciones operativas limitadas*

**Artículo 64.** Los integrantes que desempeñen funciones operativas limitadas deberán recibir la instrucción y el entrenamiento necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, conforme a los ámbitos de actuación que les sean asignados.

Dicha capacitación deberá estar orientada a fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias, asegurando que cuenten con las herramientas técnicas, operativas y normativas indispensables para el cumplimiento eficaz de sus funciones. Asimismo, la formación deberá considerar los principios institucionales, los protocolos de actuación y las disposiciones legales aplicables, garantizando con ello un desempeño alineado a los estándares de profesionalismo, legalidad y respeto a los derechos humanos.

La Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría, será responsable de diseñar, coordinar e implementar los programas de capacitación correspondientes, así como de verificar su cumplimiento y efectividad.

## CAPÍTULO VI DEL INGRESO

### *Ingreso*

**Artículo 65.** El ingreso es el procedimiento de integración de las y los cadetes que hayan concluido satisfactoriamente la etapa de formación inicial, capacitación de campo, y hayan cumplido y aprobado los requisitos previstos en la Ley General, La Ley, La Ley del Servicio y este Reglamento.

### *Objeto del ingreso*

**Artículo 66.** El ingreso tiene como objeto, formalizar la relación jurídico-administrativa entre el nuevo Integrante con Carrera Policial y la Secretaría mediante la expedición oficial del nombramiento y la toma de protesta, de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones.

El nombramiento es el documento formal que se otorga al Integrante con Carrera Policial por parte de la Secretaría, y con el cual, adquieren los derechos del Sistema.

### *Trámite de ingreso*

**Artículo 67.** La Dirección, o el área que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría, será responsable de proporcionar a la propia Secretaría la relación de las y los cadetes que hayan concluido satisfactoriamente el curso de formación inicial, a fin de formalizar su ingreso a la corporación correspondiente.

### *Elementos del nombramiento*

**Artículo 68.** En el nombramiento se asentarán los siguientes datos:

- I. Nombre y apellidos;
- II. Jerarquía obtenida;
- III. Clave Única de Identificación Policial (CUIP)
- IV. Fecha en que se confiere dicho nombramiento;
- V. Corporación a la que se adscribe;
- VI. Firma del Integrante con Carrera Policial, aceptando el cargo y jerarquía;

- VII. Firma de quien emite el nombramiento; y
- VIII. Los demás elementos que determine la Secretaría.

#### ***Protesta del nombramiento***

**Artículo 69.** Al recibir su nombramiento, el Integrante con Carrera Policial deberá protestar su respeto y acatamiento sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, las leyes que de ellas emanen, y conducirse bajo los principios de actuación de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

### **CAPÍTULO VII DEL PROCESO DE ASIMILADOS**

#### ***Reclutamiento de personal perteneciente a otras corporaciones***

**Artículo 70.** Cuando se inicie el proceso de reclutamiento podrán postularse para la vacante o plaza de nueva creación integrantes de las fuerzas armadas o personal de otras corporaciones policiales que hayan renunciado voluntariamente al cargo que desempeñaban, situación que deberá constar en el documento de baja emitido por la corporación de que se trate, debiendo mediar la aprobación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, estos no estarán exentos de cumplir con los lineamientos de la convocatoria.

#### ***Certificación vigente***

**Artículo 71.** En caso de que el aspirante manifieste contar con certificación vigente emitida por el CECCEG la Dirección o el área que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría, requerirá el informe correspondiente para corroborar la existencia del certificado, en caso de existir dicho certificado y tener resultados aprobatorios, el aspirante quedará exento de realizar la evaluación de control y confianza prevista dentro del procedimiento de selección.

#### ***Asimilado***

**Artículo 72.** El aspirante perteneciente a otra institución policial que cumpla con los requisitos, los documentos requeridos en la convocatoria y se encuentre vigente su formación inicial, podrá ser asimilado cuando la persona titular de la Secretaría lo considere viable, procediendo con su ingreso en la Secretaría, cuando exista alguna plaza vacante.

#### ***Fuerzas armadas***

**Artículo 73.** En el caso de integrantes o ex integrantes de las fuerzas armadas deberán acreditar la certificación y cursar la formación inicial correspondiente.

## CAPÍTULO VIII DE LA FORMACIÓN CONTINUA

### *Formación continua*

**Artículo 74.** La Formación Continua integra las actividades académicas encaminadas a desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes con Carrera Policial que comprende las siguientes etapas:

- I. **Actualización:** Es el procedimiento permanente que permite al Integrante con Carrera Policial asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades;
- II. **Capacitación Continua:** Es el Procedimiento de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se prepara a los integrantes con Carrera Policial en el conocimiento teórico y práctico de las funciones de la jerarquía inmediata superior al que ostentan.
- III. **Especialización:** Es el procedimiento de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas de los Integrantes con Carrera Policial; y
- IV. **Alta dirección:** conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de la Secretaría.

### *Objetivo de la formación continua*

**Artículo 75.** La formación continua tiene como objetivo lograr el desempeño profesional de los policías de carrera en todas sus categorías y jerarquías mediante la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública.

### *Etapas*

**Artículo 76.** La Formación continua es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes con Carrera Policial.

### *Órganos de capacitación*

**Artículo 77.** La actualización, especialización y alta dirección estará a cargo de las Academias, Institutos o capacitadores que acrediten contar con la experiencia necesaria para impartir la materia, además de apegarse al Programa Rector. La formación continua se realizará a través de actividades académicas como cursos, diplomados, especialidades, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, mismos que

deberá solicitar la Dirección o el área que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría y validar la Comisión.

#### ***Planes de estudio y modalidades***

**Artículo 78.** Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza- aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector, en sus diferentes modalidades que pueden ser de manera presencial o a distancia.

#### ***Naturaleza de la profesionalización***

**Artículo 79.** La Formación continua de los integrantes con Carrera Policial será acorde a la naturaleza de la unidad operativa o administrativa a la que se encuentren adscritos y de las funciones que realicen, con el propósito que se cumplan los objetivos propuestos. Esta será de carácter obligatorio y gratuito para los integrantes con Carrera Policial.

Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un Integrante con Carrera Policial no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente.

En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período menor a 60 días ni superior a los 120 días naturales transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado. De no aprobar la segunda evaluación, se considerará como incumplido este requisito de permanencia y se dará inicio al proceso de separación.

### **CAPÍTULO IX DE LA CERTIFICACIÓN**

#### ***Objeto de la certificación***

**Artículo 80.** La certificación es el procedimiento realizado por el CECCEG, mediante el cual los aspirantes o todos los Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas en la Ley General, la Ley, la Ley del Servicio y el presente Reglamento que tiene por objeto evaluar bajo un solo mecanismo y criterios uniformes los siguientes rubros:

- I. **Médicas:** Para verificar el estado de salud de las personas, detectando enfermedades que puedan poner en riesgo el desempeño de sus funciones.
- II. **Toxicológicas:** Para detectar oportunamente el consumo de sustancias adictivas controladas, ilegales o legales sin prescripción médica por parte de la persona evaluada, que generen adicción, alteración en el sistema nervioso o en la salud, y cuyo consumo afecte y vulnere el desempeño de sus funciones, la seguridad e imagen de Institución policial a la que pertenecen o pretenden ingresar.
- III. **Entorno social:** Para investigar los antecedentes de la persona a evaluar, la autenticidad de documentos presentados y el entorno socioeconómico en el que se desenvuelve.

- IV. **Psicológica:** Para detectar las características de personalidad y nivel de coeficiente intelectual de la persona a evaluar, a partir de un análisis profundo de los instrumentos psicológicos, antecedentes, la expresión conductual e información recabada en la entrevista, que integrada permite valorar el impacto de su comportamiento en la función a desempeñar.
- V. **Poligráficas:** Para identificar, confirmar o descartar conductas de riesgo que impacten los objetivos institucionales, a través de la obtención y verificación de información; y
- VI. Las demás que establezcan las normas emitidas por el centro nacional de certificación y acreditación.

#### ***Certificado Único Policial***

**Artículo 81.** La Dirección o el área que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría serán responsables de que los integrantes con Carrera Policial obtengan o actualicen el Certificado Único Policial que consiste en la evaluación de control de confianza, competencias básicas o profesionales, formación inicial y evaluación del desempeño.

#### ***Evaluaciones del desempeño***

**Artículo 82.** Dentro del servicio todos los Integrantes con Carrera Policial deberán ser sometidos de manera obligatoria una vez al año a evaluaciones del Desempeño, en los términos, condiciones que establezca la normatividad aplicable, con la debida participación de la Comisión.

#### ***Objeto de la evaluación del desempeño***

**Artículo 83.** La Evaluación del Desempeño deberá acreditar que el Policia con Carrera Policial ha desarrollado y mantenido actualizado el perfil del puesto y aptitudes requeridos para el desempeño de sus funciones, cargo o comisión.

#### ***Alcance de la evaluación del desempeño***

**Artículo 84.** La aprobación de la Evaluación del Desempeño estará acorde a lo establecido en el Programa Rector y será un requisito indispensable para efectos de permanencia, promociones y régimen de estímulos.

#### ***Vinculación y coordinación***

**Artículo 85.** La Evaluación del Desempeño se realizará con el apoyo de las unidades administrativas y organismos competentes, y comprenderá:

- I. La evaluación de la trayectoria de los integrantes con Carrera Policial; y,
- II. El desempeño en el servicio, la disciplina, etc.

#### ***Evaluación de competencias básicas***

**Artículo 86.** La evaluación de competencias básicas de la función policial es esencialmente de recolección, procesamiento y valoración de información orientado a

determinar en qué medida el Integrante con Carrera Policial ha adquirido el conocimiento y dominio de una determinada competencia o conjunto de competencias a lo largo del proceso formativo, por lo que la Dirección o el área que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría, deberá establecer acciones de capacitación y evaluación en diferentes momentos para conocer el grado, manejo y avance.

#### ***Proceso de capacitación***

**Artículo 87.** Con el objetivo de fortalecer el desempeño de los integrantes con Carrera Policial, se llevará a cabo un proceso de capacitación orientado al desarrollo y fortalecimiento de habilidades, técnicas y destrezas necesarias para el ejercicio eficiente de sus funciones.

Posteriormente, se realizará una evaluación que permitirá verificar el dominio de las competencias básicas requeridas para cada perfil, a través de la valoración de conocimientos, habilidades y destrezas asociadas a las funciones que desempeñan. Este proceso garantizará que los integrantes cuenten con las capacidades necesarias para el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

#### ***Aplicación de la evaluación***

**Artículo 88.** La evaluación de competencias básicas de la función policial será aplicada por Academias, Institutos o capacitadores que acrediten contar con la experiencia necesaria para impartir la materia, además de apegarse al Programa Rector y asegurar la confiabilidad y capacidades para realizar la función policial en el rango y jerarquía que corresponda.

## **CAPÍTULO X DE LA PERMANENCIA**

#### ***Permanencia***

**Artículo 89.** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General, la Ley, la Ley del Servicio, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables que se deriven para continuar en el servicio activo dentro de la Secretaría.

Son requisitos de permanencia los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establecen las disposiciones aplicables;
- IV. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
- VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a este reglamento y demás disposiciones aplicables;

- VIII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- X. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de más tres días consecutivos o de cinco días discontinuos dentro de un término de treinta días contados a partir de la primera falta injustificada en que incurra; y,
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La permanencia regula la continuidad del Integrante con Carrera Policial, que permite valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de su actuación, considerando su conocimiento y cumplimiento de funciones y metas, en relación a las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante las evaluaciones previstas, las cuales serán obligatorias y periódicas.

#### ***Incumplimiento de requisitos de permanencia***

**Artículo 90.** El incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia y/o el resultado negativo de una de las evaluaciones, dará lugar a que la Comisión inicie el procedimiento de separación del integrante de la Secretaría.

#### ***Verificación de requisitos de permanencia***

**Artículo 91.** La Comisión establecerá los lineamientos para verificar a través de la Dirección o el área que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría el cumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos.

### **CAPÍTULO XI DE LA PROMOCIÓN**

#### ***Promoción***

**Artículo 92.** La promoción constituye el proceso mediante el cual se otorga al personal con Carrera Policial de la Secretaría el grado inmediato superior al que ostenta, conforme al orden jerárquico establecido. Dicho proceso se llevará a cabo a partir de la existencia de plazas vacantes y la emisión de la convocatoria correspondiente.

Las promociones de grado solo podrán conferirse atendiendo la normatividad aplicable y los acuerdos tomados por la Comisión, siempre y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

#### ***Condiciones de participación***

**Artículo 93.** Los Integrantes con Carrera Policial que aspiren a participar en el proceso de promoción deberán cumplir con los requisitos del perfil del puesto, las condiciones y los términos que se establezcan dentro de la convocatoria de promoción que para tal efecto sea emitida por la Comisión.

***Disponibilidad de plazas***

**Artículo 94.** Cuando existan plazas vacantes para el grado inmediato superior o se creen nuevas que impliquen un mejoramiento salarial, será a través de la convocatoria de promoción que se publicarán dichas plazas, junto con los requisitos, términos y condiciones para su asignación. La disponibilidad y oferta de estas plazas estará sujeta a las necesidades institucionales correspondientes a cada ejercicio fiscal, conforme al presupuesto autorizado.

***Etapas de la promoción***

**Artículo 95.** La Dirección o el área que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría procederán al desahogo de las siguientes etapas:

- I. Difusión de la convocatoria de promoción aprobada por la Comisión;
- II. Registro de solicitudes;
- III. Cierre y validación del registro;
- IV. Gestión de las evaluaciones y exámenes; y
- V. Captación de los resultados de las evaluaciones, que serán turnadas a la Comisión quien resolverá en definitiva sobre la promoción.

***Aspectos de la convocatoria***

**Artículo 96.** La convocatoria de promoción deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Si se trata de convocatoria abierta o cerrada;
- II. El tipo y número de plazas sujetas a concurso;
- III. Los requisitos que deberán cubrir los interesados;
- IV. El perfil que deberán cubrir los interesados;
- V. Las fechas de inicio y conclusión del proceso;
- VI. Los exámenes que deberán sustentarse y aprobarse;
- VII. La documentación que deberán presentar los aspirantes;
- VIII. Señalar lugar, fecha y hora para la inscripción;
- IX. Señalar el lugar, día y hora en que se llevará a cabo el registro de los aspirantes y la presentación de la documentación solicitada;
- X. Señalar el periodo de verificación de los exámenes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- XI. Señalar las fechas en que se darán a conocer los resultados de los exámenes aplicados; y
- XII. La leyenda de no discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social ni de ninguna otra.

***Difusión de la convocatoria***

**Artículo 97.** La convocatoria de promoción será publicada en la gaceta municipal y en los medios de difusión con que cuente el municipio, en un término no mayor a 15 días a partir de la creación o disponibilidad de la plaza.

***Requisitos de antigüedad en el grado***

**Artículo 98.** Los integrantes con Carrera Policial que deseen participar en la convocatoria de promoción deberán cumplir como mínimo con formación inicial, la antigüedad en el servicio y grado que se describen a continuación:

- I. Tres años como Policía, para ascender a policía tercero;
- II. Tres años como Policía Tercero, para ascender a policía segundo;
- III. Tres años como Policía Segundo, para ascender a policía primero;
- IV. Tres años como Policía Primero para ascender a Suboficial.

***Integrantes en estado de gravidez***

**Artículo 99.** Las integrantes con Carrera Policial que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, únicamente quedaran exentas de los exámenes de aptitud física correspondientes, cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social emita el certificado o la incapacidad médica en la que se manifieste que se pone en riesgo su proceso de gestación, documentación que será validada por el secretario técnico de la Comisión.

***Incapacidades médicas***

**Artículo 100.** Cuando el aspirante se encuentre bajo incapacidad médica o sufra un riesgo de trabajo que lo incapacite para participar en la promoción de grados se le suspenderá del proceso, dejando a salvo sus derechos para la siguiente convocatoria para promoción.

***Ponderación***

**Artículo 101.** Las Academias, Institutos o capacitadores que acrediten contar con la experiencia necesaria para evaluar a los aspirantes a promoción de grados, deberán apegarse al Programa Rector, estableciendo los criterios de valoración a cada uno de los exámenes necesarios, a fin de cuantificar los resultados y estableciendo los mínimos aprobatorios que permitan definir el orden de prelación de los aspirantes.

***Criterios de promoción***

**Artículo 102.** Los criterios de promoción acreditables serán:

- I. Haber aprobado las evaluaciones del desempeño y de control de confianza;
- II. Las condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas.
- III. Aprobar los exámenes y valoraciones para la promoción de grados; y
- IV. Cumplir con la antigüedad en el grado.

***Criterios de promoción por puntaje***

**Artículo 103.** Los criterios de promoción que poseerán puntaje y coeficiente son:

- I. Los valores cuantitativos de la última evaluación del desempeño;

- II. Los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades;
- III. De los méritos y deméritos obtenidos en el grado actual; y
- IV. La valoración de las actividades académicas.

#### ***Puntaje***

**Artículo 104.** El puntaje máximo y coeficiente de los criterios de promoción señalados en el artículo anterior será de 0 a 100 puntos.

#### ***Puntos de mérito y demérito***

**Artículo 105.** Los puntos de mérito aumentarán la calificación del evaluado en la promoción de grados, mientras que los puntos de demérito disminuirán su calificación, siendo los que a continuación se detallan:

- I. **Puntos de mérito**
  - a) Condecoraciones: 5 puntos.
  - b) Reconocimientos: 4 puntos.
  - c) Estímulos: 3 puntos
  - d) Recompensas: 2 puntos
  - e) Menciones honoríficas: 2 puntos.
  - f) Citaciones: 1 punto.
  - g) Capacitaciones o cursos: 2 décimas.
- II. **Puntos de demérito**
  - a) Amonestación por escrito: 5 décimas.
  - b) Disculpa Pública: 8 décimas.
  - c) Trabajo en favor de la comunidad: 1 punto
  - d) Arresto: 2 puntos.

#### ***Orden de prelación***

**Artículo 106.** El orden de prelación de los evaluados se establecerá en relación con la calificación global obtenida, y se publicará en orden descendente en los estrados de la Secretaría.

#### ***Asignación de promoción***

**Artículo 107.** La promoción se otorgará a aquellos participantes que obtengan en el proceso de promoción de grados, las mayores puntuaciones en las evaluaciones establecidas en la convocatoria.

#### ***Determinación en caso de empate***

**Artículo 108.** En el caso de que dos o más participantes obtengan la misma calificación, el orden de prelación se conferirá en primer lugar al que tenga mayor número de capacitaciones o cursos recibidos, si persiste la igualdad, la Comisión resolverá tomando en consideración su historial de servicio y, si aún continuare la igualdad, se preferirá al de mayor tiempo en la corporación.

***Lista de prelación***

**Artículo 109.** En caso de que, una vez concluido el proceso de promoción, alguno de los participantes que haya obtenido el grado superior cause baja del servicio, la plaza liberada será asignada al concursante que haya obtenido la calificación global más alta inmediatamente posterior, y así sucesivamente, hasta agotar la lista de prelación y cubrir las vacantes disponibles.

***Promoción por mérito especial***

**Artículo 110.** El procedimiento para el otorgamiento de una promoción por mérito especial, será como sigue:

- I. La persona titular de la Corporación presentará por escrito ante la comisión, la propuesta en la cual mencione los hechos que a su juicio motiven el otorgamiento de la promoción, así como las pruebas en que se sustente la misma;
- II. La comisión a través del secretario técnico efectuará las diligencias e indagatoria necesaria para corroborar esta situación especial. Al término de las mismas, éste expondrá los resultados ante el pleno de la Comisión;
- III. Con base en el informe, la Comisión deliberará sobre la propuesta presentada;
- IV. Si como resultado de la deliberación se determina otorgar la promoción por mérito especial, se procederá a la elaboración de la constancia de grado respectiva; y
- V. En caso contrario, se informará a la persona titular de la Corporación que lo propuso las causas por las cuales fue denegada dicha promoción.

***Mérito extraordinario***

**Artículo 111.** Se considerará como mérito extraordinario aquella actuación del integrante con Carrera Policial que, mediante una acción excepcional, contribuya de manera destacada a salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad o los derechos de las personas; preservar las libertades, el orden y la paz públicos; así como a implementar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate a los delitos. Para ser considerado como tal, dicho acto deberá exceder claramente el cumplimiento del deber ordinario.

***Exclusión del procedimiento***

**Artículo 112.** Será motivo de exclusión del procedimiento de promoción en cualquiera de sus etapas:

- I. Estar sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario ante el Consejo de Honor y Justicia;
- II. Haber sido sancionado por el Consejo durante el año inmediato anterior a la publicación de la convocatoria;
- III. La inobservancia de las normas o acuerdos establecidos por la Comisión para el procedimiento; y

IV. Encontrarse disfrutando de licencia para asuntos particulares.

#### ***Nombramiento***

**Artículo 113.** El integrante con Carrera Policial que sea promovido será formalmente ratificado en su nueva categoría jerárquica mediante la expedición del respectivo nombramiento de grado y la toma de protesta correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.

Asimismo, las personas titulares de las Corporaciones deberán designar, de entre el personal con grados superiores dentro de la escala jerárquica, a quienes serán responsables de proporcionar la capacitación necesaria al personal recientemente ascendido. Esta capacitación tendrá como objetivo asegurar que los nuevos mandos cuenten con los conocimientos, habilidades y criterios operativos adecuados para el desempeño eficiente de sus nuevas funciones.

## **CAPÍTULO XII DEL REINGRESO**

#### ***Requisitos de reingreso***

**Artículo 114.** Quienes sean Integrantes con Carrera Policial y se hayan dado de baja de manera voluntaria de la Secretaría podrán reingresar al Servicio, siempre y cuando cumplan, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- I. No haber sido cesado o destituido por resolución del Consejo o de algún otro Consejo de Honor y Justicia;
- II. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación;
- IV. Que presenten y aprueben las evaluaciones definidas para el ingreso, así como el cumplimiento de los requisitos y perfil de puesto solicitado, ya sea en la modalidad de nuevo ingreso o asimilado;
- V. Que no haya sido condenado por delito doloso;
- VI. Que no rebase el rango de edad preferente para desempeñar el cargo o puesto; y
- VII. Las demás que determine la normatividad aplicable y la Comisión.

#### ***Efectos del reingreso***

**Artículo 115.** Para efectos del proceso de reingreso, el Integrante con Carrera Policial que hubiere causado baja por renuncia del servicio no podrá mantener el rango o jerarquía que hubiere obtenido durante su carrera.

## CAPÍTULO XIII DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

### Conclusión del servicio

**Artículo 116.** La conclusión del Servicio Profesional de Carrera es el acto mediante el cual el Integrante con Carrera Policial deja de pertenecer a la Secretaría por el término de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por los supuestos siguientes:

- I. **Separación:** por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:
  - a) Si hubiere sido 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 él;
  - 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; y
  - c) Que del expediente de quien sea Integrante con Carrera Policial no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia; y
  - d) No acredite los procesos de evaluación de control de confianza.
- II. **Remoción o Cese:** por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, resolución que será tomada por el Consejo; o
- III. **Baja,** por las siguientes causas:
  - a) Renuncia;
  - b) Muerte o incapacidad permanente; o,
  - c) Jubilación o retiro.

### Entrega-recepción

**Artículo 117.** Al concluir el Servicio el Integrante deberá entregar en la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría, toda la información, documentación, armas, credencial, uniforme, vehículos, materiales, identificaciones, valores u otros recursos e implementos o equipo que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o resguardo, mediante acta de entrega recepción.

## SECCIÓN PRIMERA DE LOS TRÁMITES DE BAJA

### SUBSECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

#### *Naturaleza de la baja*

**Artículo 118.** La baja constituye un trámite de naturaleza administrativa, sin que sea necesaria manifestación alguna o pronunciamiento de la Comisión para que surta efectos plenos, dada la naturaleza de las causas que la generan.

**Efectos de la baja**

**Artículo 119.** La conclusión del servicio por baja motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga la Carrera Policial.

**Actualización de registro por baja**

**Artículo 120.** Ejecutada la baja por la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría deberá realizar las gestiones necesarias ante las demás áreas para actualizar su expediente laboral y las bases de datos.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA  
DEL TRÁMITE DE BAJA POR RENUNCIA****Renuncia**

**Artículo 121.** La renuncia es el acto unilateral mediante el cual un integrante expresa su voluntad de terminar los efectos de su nombramiento con la Secretaría, por así convenir a sus intereses.

**Procedimiento**

**Artículo 122.** El procedimiento de baja por renuncia iniciará en el momento que se presente la renuncia por escrito.

**Etapas del procedimiento**

**Artículo 123.** El trámite de renuncia del Integrante con Carrera Policial se desarrollará de la siguiente forma:

- I. El escrito de renuncia deberá presentarse por el interesado con firma autógrafa y huellas dactilares impresas con tinta, ante la persona titular de la corporación a la que esté adscrito;
- II. A través de la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría se deberá recabar el documento en que se haga constar la entrega del equipo, material, armamento, credenciales y el gafete que se le hubiere asignado para el desempeño de sus funciones;
- III. Integrada la documental con la cual se realizó la entrega – recepción de todos los bienes propiedad del Municipio, se remitirá el expediente a la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- IV. Recibida la documental por la Dirección Administrativa de la Secretaría, ésta procederá sin demora a ejecutar la baja emitiendo la constancia respectiva, agregando a su expediente laboral la documentación, remitiendo a la Dependencia correspondiente copia certificada de la renuncia; y
- V. La ejecución de la baja dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada.

**SUBSECCIÓN TERCERA  
DEL TRÁMITE DE BAJA POR MUERTE, POR AUSENCIA O PRESUNCIÓN DE  
MUERTE****Documento para acreditar la causa**

**Artículo 124.** El acta de defunción constituye el documento idóneo para tramitar la baja de los integrantes con Carrera Policial por esta causa, con los efectos administrativos que de esta deriven y que le asistan a los beneficiarios.

***Solicitud de inicio de trámite***

**Artículo 125.** Después del fallecimiento del integrante con Carrera Policial la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría solicitará realizar las gestiones administrativas correspondientes a favor de los beneficiarios.

***Procedimiento para la baja***

**Artículo 126.** El procedimiento de baja por fallecimiento de un integrante con Carrera Policial se desarrollará de la siguiente manera:

- I. La Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría al tener conocimiento del fallecimiento de un integrante con Carrera Policial procederá a recabar la tarjeta informativa correspondiente, así como el acta de defunción para iniciar los trámites necesarios.
- II. Con el propósito de recuperar el equipo, material, armamento, credenciales, gafete y demás bienes propiedad del municipio, la Secretaría podrá instruir a la persona titular de la corporación correspondiente para que, en el lugar del incidente, se realicen las acciones necesarias para su recuperación, se presente la denuncia y/o querrela correspondiente, o se requiera su entrega a los familiares del Integrante fallecido;
- III. La persona titular de la Corporación deberá recabar el documento de movimiento de personal y tramitará la solicitud de preventiva de pago; asimismo elaborará el acta circunstanciada de la destrucción de los uniformes, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- IV. La persona titular de la Corporación remitirá a la Dirección Administrativa de la Secretaría la documentación con la que cuente del integrante fallecido, anexando el acta de defunción, el documento de movimiento de personal, solicitud de suspensión de pago y las actas circunstanciadas de recuperación de equipo, material, armamento y credenciales; y
- V. La Dirección Administrativa de la Secretaría emitirá la constancia de baja respectiva, para que la dependencia correspondiente ejecute la baja, liberando la plaza de que se trate.

***Baja por ausencia o presunción de muerte***

**Artículo 127.** Para el caso de desaparición de un integrante con Carrera Policial en actos de servicio, se realizará el procedimiento señalado en la subsección tercera de la presente sección, además de ser necesario presentar la denuncia de hechos ante la autoridad ministerial correspondiente.

***Determinación por la Comisión***

**Artículo 128.** La baja será determinada a criterio de la Comisión, valorando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.

***Derechos en caso de aparición***

**Artículo 129.** La baja decretada de conformidad en esta sección deja a salvo los derechos del integrante con Carrera Policial ausente para que, en caso de aparición, pueda reingresar a la Secretaría, contando para ello con derecho de preferencia.

**SUBSECCIÓN CUARTA  
DEL TRÁMITE DE BAJA POR JUBILACIÓN*****Jubilación***

**Artículo 130.** La Jubilación es el acto por el cual un integrante con Carrera Policial da por terminada la prestación del servicio por razón de edad y antigüedad con la finalidad de obtener una pensión de acuerdo a los derechos que establece la Ley del Seguro Social.

***Derechos de los integrantes retirados***

**Artículo 131.** Para efectos de jubilación los integrantes con Carrera Policial de la Secretaría mantendrán la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad del exintegrante.

***Procedimiento***

**Artículo 132.** Para los efectos de jubilación del personal con carrera policial, se establece el siguiente procedimiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social y demás disposiciones aplicables:

- I. El integrante con carrera policial que pretenda obtener la pensión por jubilación a través del Instituto Mexicano del Seguro Social deberá solicitar por escrito su baja voluntaria ante la Institución, manifestando su intención de jubilarse, y acreditar que cumple con los requisitos establecidos por la Ley del Seguro Social, ya sea:
  - a) El número mínimo de semanas de cotización reconocidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social; o
  - b) La edad de jubilación prevista en dicha Ley
- II. Una vez recibida la solicitud, la Dirección o el área designada por la persona titular de la Secretaría deberá verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes, y en caso procedente, emitirá el acuerdo de baja con la anotación: "Conclusión del servicio por jubilación";
- III. La Dirección de Recursos Humanos del Municipio, previa recepción del acuerdo de baja, efectuará el finiquito laboral conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, incluyendo las prestaciones devengadas y proporcionales, y procederá a gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social la baja del trabajador en los términos de la Ley del Seguro Social;
- IV. Será responsabilidad del integrante con carrera policial realizar el trámite de pensión por jubilación directamente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social,

- aportando la documentación necesaria para la determinación y otorgamiento de la pensión que le corresponda por los años de servicio y cotización; y
- V. En caso de que el integrante haya cotizado bajo distintos regímenes o instituciones de seguridad social, la autoridad municipal deberá proporcionar la documentación y certificación laboral necesarias para que el trabajador pueda acreditar su historial de servicios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **TÍTULO CUARTO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA COMISIÓN**

#### *Objeto de la comisión*

**Artículo 133.** La Comisión es el órgano colegiado que tiene por objeto administrar, diseñar y ejecutar los lineamientos que definan los procedimientos de planeación, reclutamiento, certificación, selección, formación, profesionalización, ingreso, asimilación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y conclusión del servicio. Además, será la instancia encargada, en el ámbito de su competencia, de que se cumplan los fines de la Carrera Policial.

#### *Integración de la Comisión*

**Artículo 134.** La comisión se integrará de la siguiente manera:

- I. La Persona Titular de la Secretaría fungirá como Presidente, quien contará con voz y voto;
- II. La Persona titular de la Dirección jurídica fungirá como Secretario Técnico, quien contará con voz, pero sin voto;
- III. Los Vocales que contarán con voz y voto, serán:
  - a) La persona que funja como Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito;
  - b) La Persona titular de la Dirección General de policía municipal;
  - c) La Persona titular de la Dirección General de Tránsito y Vialidad;
  - d) La Persona titular de la Dirección Administrativa; y
  - e) La Persona titular de la Dirección o la persona que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría.

En la sesión de instalación de la Comisión los vocales deberán nombrar a su suplente.

#### *Atribuciones de la Comisión*

**Artículo 135.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y evaluar todos los procedimientos referentes a la Carrera Policial;
- 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, la misma atribución podrá aplicarse en las áreas que conforman la Secretaría;

- IV. Llevar a cabo los procedimientos de separación relativos al incumplimiento de los requisitos de permanencia por parte de los Integrantes y de los Integrantes con Carrera Policial;
- V. Emitir las convocatorias de ingreso y promoción;
- VI. Emitir acuerdos y lineamientos relacionados con el Servicio; y
- VII. Las demás que establezca la Ley, la Ley del Servicio y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### ***Facultades del presidente de la comisión***

**Artículo 136.** El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Verificar el cumplimiento del quórum en las sesiones de la Comisión;
- III. Ser el vínculo entre la Comisión y las diferentes autoridades en materia de Seguridad Pública;
- IV. Someter a la consideración de la Comisión todos los asuntos que sean de su competencia;
- V. Dirigir los debates en las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;
- VI. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- VII. Proponer puntos generales y solicitar la presentación de asuntos generales a tratar a los vocales de la Comisión;
- VIII. Conservar voto dirimente; y,
- IX. Las demás que le confiera la misma Comisión.

#### ***Facultades del secretario técnico de la comisión***

**Artículo 137.** El Secretario Técnico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones de la Comisión mediante invitación dirigida a los integrantes con al menos veinticuatro horas de anticipación, acompañando el orden del día y la información necesaria para su desahogo;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones;
- III. Intervenir en las sesiones de la Comisión con voz;
- IV. Realizar el pase de lista durante la sesión;
- V. Levantar acta de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ella se tomen;
- VI. Llevar el archivo de la Comisión, conforme la naturaleza de los asuntos tratados en las sesiones;
- VII. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento para determinar la probable separación por incumplimiento de los requisitos de permanencia;

- IX. Informar en las sesiones sobre los acuerdos que están pendientes de cumplimiento;
- X. Colaborar con el Presidente en el buen desarrollo de las sesiones;
- XI. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Comisión, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones que lleve a cabo la Comisión; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el pleno de la Comisión.

#### ***Facultades de los vocales de la comisión***

**Artículo 138.** Los Vocales de la Comisión, tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar los trabajos encomendados por la Comisión y participar activamente en la solución y seguimiento de las encomiendas;
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Comisión, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- III. Intervenir en los debates de la Comisión;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis, proyectos, programas en los términos del Servicio; y
- VI. Las demás que les confiera el Presidente o que la Comisión determine necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### ***Causas de sustitución o remoción***

**Artículo 139.** Los integrantes de la Comisión podrán ser sustituidos o removidos de su cargo, en los casos siguientes:

- I. Por enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;
- II. Por actos u omisiones que a juicio de la Comisión afecten la imagen de la Secretaría, las Corporaciones o el H. Ayuntamiento;
- III. Ser imputado por la probable comisión de un delito doloso;
- IV. Por causar baja de la administración pública del H. Ayuntamiento; y
- V. Por renuncia.

#### ***Vigencia del cargo***

**Artículo 140.** Los integrantes de la Comisión deberán rendir protesta ante la persona titular de la Presidencia Municipal al inicio de su gestión, y permanecerán en el cargo durante el tiempo que ésta se mantenga en funciones. Al concluir dicho periodo, deberán entregar la totalidad de la información y documentación correspondiente a la persona que designe el H. Ayuntamiento entrante.

#### ***Desarrollo de las sesiones***

**Artículo 141.** El desarrollo de las sesiones de la Comisión se llevará a cabo conforme a los siguientes lineamientos:

- I. La Comisión tendrá su sede para sesionar en las instalaciones que designe el Presidente de la Comisión, procurando que sean adecuadas para mantener la confidencialidad y discrecionalidad de los asuntos a tratar;
- II. Las sesiones que celebre la Comisión se convocarán por el Secretario Técnico con al menos veinticuatro horas de anticipación;
- III. Las sesiones de la Comisión serán presididas por su Presidente, quien podrá delegar esta función en la persona que éste designe;
- IV. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros;
- V. En el caso de que no existiera el quórum señalado en la fracción anterior, se citará a una nueva sesión en los términos del presente reglamento;
- VI. En las sesiones se respetará de manera estricta el orden del día respectivo;
- VII. Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate en la votación, quien presida tendrá voto dirimente;
- VIII. Se deberá levantar acta de las sesiones de la Comisión, en donde se haga constar los acuerdos que en ellas se tomen; y,
- IX. El Secretario Técnico, será el responsable del uso y resguardo de las actas de las sesiones y del archivo de las mismas.

A las sesiones de la Comisión podrán ser invitados las autoridades y personas que el Presidente o el pleno estime conveniente; dichos invitados solo tendrán derecho a voz.

#### ***Sesiones de la Comisión***

**Artículo 142.** La Comisión sesionará por lo menos una vez al mes, se podrá citar a sesiones extraordinarias cuando así lo determine el Presidente o a solicitud de unos de sus miembros, si durante un procedimiento de separación algún miembro de la Comisión tuviera alguna relación directa con el integrante con Carrera Policial que impida una resolución imparcial de su encargo este deberá excusarse ante el presidente, debiendo actuar en su representación su suplente.

#### ***Procedimientos de la Comisión***

**Artículo 143.** La Comisión conocerá y resolverá las controversias que se susciten con relación a los procedimientos de la carrera policial, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y demás disposiciones legales.

## **CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES**

#### ***Formalidades para la notificación***

**Artículo 144.** Los acuerdos, resoluciones y actos que deriven del procedimiento administrativo deberán notificarse de conformidad con el Reglamento o de manera supletoria por lo establecido en el Código.

***Comunicación de domicilio para recibir notificaciones***

**Artículo 145.** El Integrante o integrante con Carrera Policial sujeto a Procedimiento administrativo, en la primera comparecencia en que intervenga, o en el primer escrito que presente, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones dentro del Municipio, de no hacerlo, las notificaciones, aún las de carácter personal se harán por lista en los estrados de la Secretaría.

En caso de no residir el domicilio señalado o que en el mismo haya negativa para recibir la notificación, el notificador debe levantar un acta circunstanciada y ordenar su notificación por lista.

***Notificaciones personales***

**Artículo 146.** Serán personales las notificaciones siguientes:

- I. Las que den a conocer el inicio del Procedimiento administrativo;
- II. Las que determine la Comisión; y
- III. La que dé a conocer la resolución que ponga fin al Procedimiento administrativo.

***Reglas para las notificaciones personales***

**Artículo 147.** Las notificaciones personales se efectuarán conforme a las siguientes reglas:

- I. Deberán realizarse al integrante o Integrante con Carrera Policial sujeto a procedimiento administrativo o a su representante legal, en el domicilio señalado dentro del Municipio o en las instalaciones del área donde preste sus servicios.
- II. El notificador debe presentarse en el lugar señalado y verificar que sea el indicado, especificando las características físicas del inmueble y las calles colindantes, así como las circunstancias por las que confirmó que corresponde con el proporcionado por el Integrante o Integrante con Carrera Policial sujeto a procedimiento administrativo, en caso de no coincidir o no existir el domicilio, debe de abstenerse de realizar la notificación y asentarla en la razón correspondiente;
- III. Si al presentarse en el domicilio la persona que será notificada no es localizada, el notificador dejará un citatorio en el que fijará fecha y hora para realizar la diligencia, con el apercibimiento que de no encontrarse la notificación se hará por instructivo; y
- IV. Cuando la notificación se realice en las instalaciones del área donde presta su servicio, el notificador debe cerciorarse por cualquier medio que efectivamente es la persona buscada. En este caso, las notificaciones deben firmarse por el notificador y por la persona notificada.

***Notificaciones por lista***

**Artículo 148.** Las notificaciones que no revistan el carácter de personales se harán por lista en los estrados de la Secretaría, las cuales contendrán una síntesis de la determinación correspondiente, agregándose en autos un tanto de aquella.

***Notificación en caso de ausencia al servicio***

**Artículo 149.** Cuando deba notificarse el inicio de procedimiento administrativo a algún integrante o integrante con Carrera Policial que ya no asista a servicio o sea desconocida su ubicación, la notificación deberá realizarse en el último domicilio reportado a la Secretaría.

***Regularización de la notificación***

**Artículo 150.** Si la persona mal notificada o no notificada manifestara que es sabedora de la providencia, la notificación mal realizada u omitida surtirá sus efectos como si estuviera debidamente hecha.

En caso de que la Secretaría técnica advierta incumplimiento de las formalidades de la notificación antes del cierre de instrucción del procedimiento administrativo, debe ordenar la reposición de la notificación irregular.

***Termino para la notificación***

**Artículo 151.** Las notificaciones personales deberán practicarse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes en que sean expedidos los acuerdos correspondientes por la Comisión; las notificaciones por lista deberán publicarse a más tardar treinta días posteriores a la expedición del acuerdo.

***Efectos de la notificación***

**Artículo 152.** Las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente en que se practiquen.

**CAPITULO III  
TÉRMINOS Y PLAZOS*****Formalidades para la práctica de diligencias***

**Artículo 153.** Las actuaciones y diligencias deben practicarse en días y horas hábiles.

Son días hábiles para efectos del procedimiento todos los del año, excepto sábados, domingos y los establecidos por ley como de descanso obligatorio. Serán horas hábiles las comprendidas entre la nueve y las dieciséis horas.

***Habilitación de días inhábiles***

**Artículo 154.** La Secretaría técnica podrá habilitar los días y horas inhábiles, expresando la causa urgente que así lo requiera y las diligencias que hayan de practicarse.

Si una diligencia inició en día y hora inhábil, puede llevarse hasta su fin sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa.

#### ***Inicio de términos***

**Artículo 155.** Los términos empiezan a correr al día siguiente de aquél en que surta efectos la notificación.

#### ***Cómputo de los términos***

**Artículo 156.** Para el cómputo de los términos, los meses deben contarse por el número de días que tengan en el calendario y los días deben ser hábiles y de veinticuatro horas naturales cada uno, contadas de las veinticuatro a las veinticuatro horas.

#### ***Conclusión de los términos***

**Artículo 157.** Una vez concluidos los términos fijados, seguirá el procedimiento administrativo su curso y debe tenerse por precluido el derecho que dentro de ellos debió ejercerse.

### **CAPITULO IV DE LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN**

#### ***Integración***

**Artículo 158.** El expediente mediante el cual se acredite el incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia será integrado por la Dirección correspondiente o por el área que, para tal efecto, designe la persona titular de la Secretaría. Dicha integración deberá realizarse conforme a los registros y controles que garanticen la confidencialidad, la protección de datos personales y el adecuado resguardo de los expedientes y demás información relativa a los integrantes sujetos al procedimiento.

Una vez integrado, el expediente será remitido a la Comisión por conducto del Secretario Técnico, para los efectos conducentes.

#### ***Término para resolver la procedencia***

**Artículo 159.** La procedencia de inicio de procedimiento se resolverá en base a la presunción del incumplimiento de algún requisito de permanencia, lo que se resolverá en sesión de Comisión.

#### ***Causas para determinar la improcedencia***

**Artículo 160.** La Comisión deberá determinar la improcedencia de la solicitud de inicio de procedimiento administrativo, cuando de la revisión del expediente ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- I. No se trate de un requisito de permanencia;
- II. En los casos en que la solicitud de inicio de procedimiento administrativo no esté

- debidamente fundada y motivada;
- III. Cuando las constancias que obren en el expediente no permitan establecer el probable incumplimiento de un requisito de permanencia por parte del integrante o integrante con Carrera Policial;
  - IV. Cuando en las constancias del expediente no obren los elementos de prueba señalados en la solicitud de inicio de procedimiento; y
  - V. Cuando hayan sido detectadas omisiones en la integración del expediente.

***Elementos del auto de determinación de inicio del procedimiento***

**Artículo 161.** El auto que determine el inicio del procedimiento administrativo debe contener:

- I. Número de sesión en la que se conoce el expediente;
- II. Fecha de la sesión;
- III. Nombre del integrante o integrante con Carrera Policial sujeto a procedimiento administrativo;
- IV. Requisito de permanencia que se le atribuye el incumplimiento;
- V. Estar fundado y motivado;
- VI. Orden dada a la Secretaría técnica para que se radique el procedimiento administrativo; y
- VII. Contener las firmas de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes y estén a favor del inicio.

***Elementos mínimos del auto de radicación***

**Artículo 162.** El auto de radicación del procedimiento debe contener al menos:

- I. Fecha de inicio, número de sesión en que se conoció el expediente, número con el que se radica el procedimiento administrativo;
- II. La fundamentación y motivación de la competencia de la Comisión para conocer del asunto;
- III. Acuerdo de notificación personal al Integrante o integrante con Carrera Policial probable responsable del incumplimiento de un requisito de permanencia; y
- IV. Firma de la persona titular de la Secretaría técnica validando el acuerdo.

***Elementos de la notificación de inicio del procedimiento***

**Artículo 163.** La notificación personal del inicio del procedimiento debe contener por lo menos:

- I. Fecha de notificación;
- II. El lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia;
- III. Los derechos del sujeto a procedimiento administrativo, los cuales son:
  - a) Ser asistido por un defensor, quien debe acreditar encontrarse legalmente autorizado para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, en caso de no contar con uno, se le asignará un defensor público.

- b) Saber quién lo acusa, la causa y estar impuesto de la totalidad del expediente;
- c) El derecho a ofrecer pruebas en los términos del Código;
- d) Presentar alegatos; y
- e) El apercibimiento que, de no comparecer a la hora y fecha fijados para la audiencia sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen y por perdido su derecho a ofrecer y presentar pruebas.

#### ***Fecha de audiencia***

**Artículo 164.** La fecha de audiencia deberá fijarse por lo menos tres días hábiles después de la notificación del inicio del procedimiento administrativo.

### **CAPÍTULO V AUDIENCIA**

#### ***Actores con los que dará inicio a la audiencia***

**Artículo 165.** Para el desahogo de la audiencia bastará con la presencia de la persona titular de la Secretaría técnica y el personal de apoyo.

Los Integrantes de la Comisión y la persona titular de la Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría pueden acudir a la audiencia, sin que su ausencia sea motivo de diferimiento o nulidad.

#### ***Inicio de la audiencia***

**Artículo 166.** En la audiencia se explicará bajo el principio de oralidad, lo siguiente:

- I. Los hechos materia del procedimiento administrativo;
- II. Las normas que prevén los requisitos de permanencia;
- III. La oportunidad para ofrecer y desahogar pruebas;
- IV. La oportunidad para formular alegatos;
- V. El lugar en que constan las pruebas presentadas en su contra; y
- VI. La normatividad aplicable al procedimiento administrativo.

#### ***Efectos de la inasistencia a la audiencia***

**Artículo 167.** En el supuesto de que el Integrante o integrante con Carrera Policial sujeto a Procedimiento no compareciera a la audiencia, sin motivo ni causa justificada, habiendo sido notificado se le tendrá por aceptando los hechos que se le imputan y se tomará razón de su no comparecencia integrándose al expediente correspondiente.

#### ***Desarrollo de la audiencia***

**Artículo 168.** La audiencia deberá llevarse a cabo de manera continua, garantizando al integrante o integrante con Carrera Policial sujeto al procedimiento el acceso al expediente y a la radicación correspondiente. Una vez que haya sido debidamente enterado de su contenido, se le dará la oportunidad de manifestar lo que a su derecho convenga. Acto seguido, se procederá a la etapa de ofrecimiento de pruebas. Las

pruebas que sean admitidas podrán desahogarse dentro del plazo legal establecido. En aquellos casos en que no se cuente con las pruebas en ese momento o se requiera la intervención de un tercero, se concederá un plazo de cinco días hábiles para su ofrecimiento y de quince días hábiles para su desahogo.

Si el Integrante o Integrante con Carrera Policial compareciera al desahogo de la audiencia y se negare a declarar; se asentará en la diligencia tal situación, entendiéndose como ciertos las acciones u omisiones que se le imputan.

#### ***Admisión de pruebas***

**Artículo 169.** Sólo se admitirán las pruebas previstas por el Código, a excepción de la confesional mediante absolución de posiciones de la autoridad. En caso necesario y por razones fundadas y motivadas la Secretaría técnica podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia encaminada a allegarse de los medios de prueba ofertados. La práctica o ampliación de diligencias probatorias deberá notificarse personalmente al integrante con Carrera Policial sujeto a procedimiento.

#### ***Contenido del acta de la audiencia***

**Artículo 170.** Durante la audiencia del procedimiento debe levantarse un acta cuyo contenido sea el siguiente:

- I. Declaratoria formal del inicio de la diligencia;
- II. Datos del integrante o Integrante con Carrera Policial sujeto a procedimiento administrativo tales como nombre, edad, estado civil, domicilio y puesto que ocupa;
- III. Datos del defensor, así como protesta del cargo;
- IV. Toma de protesta del integrante o Integrante con Carrera Policial sujeto a procedimiento administrativo, exhortándolo a conducirse con verdad, haciendo de su conocimiento sobre las penas en que incurren los que declaran con falsedad;
- V. Narración del requisito de permanencia que se considera incumplido por el Integrante o Integrante con Carrera Policial;
- VI. Manifestación de la puesta a la vista del expediente y radicación del procedimiento administrativo para su imposición;
- VII. Manifestaciones del Integrante o Integrante con Carrera Policial sujeto a procedimiento administrativo o su defensor sobre a lo que su derecho convenga;
- VIII. Ofrecimiento de las pruebas con las que cuente para el esclarecimiento de los hechos; y
- IX. admisión de pruebas y referencia del plazo para su ofrecimiento.

#### ***Pruebas***

**Artículo 171.** Para el procedimiento administrativo serán admitidas todas las pruebas establecidas en el Código en los términos y condiciones que el mismo refiere.

***Constancia del desahogo de las pruebas***

**Artículo 172.** Al concluir el desahogo de las pruebas debe hacerse constar que no queda alguna pendiente por desahogar y en su caso, proceder a la recepción de alegatos.

***Presentación de alegatos***

**Artículo 173.** Se concederá a la defensa un término de tres días hábiles para la presentación de alegatos, transcurrido el plazo o hecha la manifestación de no presentarlos, la Comisión deberá emitir resolución al Procedimiento Administrativo.

***Proyecto de resolución***

**Artículo 174.** Una vez concluido el procedimiento administrativo se procederá a emitir la resolución por parte de la Comisión.

**CAPÍTULO VI  
RESOLUCIÓN*****Determinación de la Comisión sobre el incumplimiento***

**Artículo 175.** La Comisión al analizar el procedimiento administrativo, resolverá sobre el incumplimiento del integrante o integrante con Carrera Policial, en cuyo caso impondrá la medida correspondiente.

Una vez agotado el procedimiento administrativo, la Comisión al momento de resolver puede advertir actualización en el tipo de incumplimiento, en este supuesto la Comisión determinará el archivo definitivo del expediente.

***Consideraciones para la medida***

**Artículo 176.** Para la imposición de medidas, la Comisión tomará en cuenta el tipo de incumplimiento, las condiciones personales de los Integrantes o integrantes con Carrera Policial, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio y su expediente laboral.

***Naturaleza de la resolución***

**Artículo 177.** Las resoluciones dictadas por la Comisión tienen carácter de obligatorias y deben cumplirse en los términos y condiciones señaladas.

La Comisión debe procurar la autonomía de sus resoluciones y la independencia e imparcialidad de sus miembros.

***Contenido de la resolución***

**Artículo 178.** Las resoluciones de los procedimientos administrativos dictados por la Comisión deben estar fundadas y motivadas, contener una narración sucinta de los hechos, un análisis de los hechos formulados, así como la valoración de las pruebas aportadas.

***Firma de la resolución***

**Artículo 179.** Las resoluciones deben ser autorizadas por los integrantes presentes en la sesión, quienes deben rubricar al margen cada una de sus fojas y firmar al calce.

En caso de que un integrante no asista o tenga que retirarse de la sesión antes de la votación de algún asunto, la resolución debe llevar la leyenda "AUSENTE" sin incluir su firma.

***Solicitud para la ejecución de la resolución***

**Artículo 180.** La Secretaría técnica debe solicitar a las Áreas realicen los trámites administrativos correspondientes para la ejecución de la resolución.

***Registro***

**Artículo 181.** De toda medida impuesta por la Comisión, se integrará copia al expediente laboral del Integrante o integrante con Carrera Policial.

***Conclusión del procedimiento en caso de baja***

**Artículo 182.** Si en el curso del Procedimiento o durante el periodo de ejecución, el integrante o integrante con Carrera Policial causa baja por cualquier motivo, dicho procedimiento continuará hasta su conclusión, integrándose a su expediente laboral la resolución.

**CAPITULO VII  
DE LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESEIMIENTO*****Improcedencia del procedimiento***

**Artículo 183.** El procedimiento administrativo por incumplimiento a los requisitos de permanencia será improcedente por las siguientes causas:

- I. Que sean inexistentes, derivada claramente esta circunstancia de las constancias de autos; y
- II. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

Las causales a que alude este precepto, serán examinadas de oficio.

***Causas de sobreseimiento***

**Artículo 184.** Son causas de sobreseimiento las siguientes:

- I. Cuando durante el procedimiento se actualice algunas de las causas de improcedencia;
- II. Cuando el integrante o integrante con carrera policial muera durante el procedimiento;
- III. Cuando el integrante o Integrante con Carrera Policial renuncie de manera voluntaria a la relación laboral;

- IV. Cuando sin motivo ni causa justificada el integrante o Integrante con Carrera Policial incurra en una falta grave, debiendo dar vista y turnar el expediente al Consejo; y
- V. Cuando se decrete la prescripción.

## CAPITULO VIII LA PRESCRIPCIÓN

### *Prescripción*

**Artículo 185.** La facultad de la Comisión para imponer medidas administrativas prescribe en un año. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que el pleno de la Comisión acuerde el inicio del procedimiento administrativo contra el integrante o integrante con carrera policial.

### *Interrupción de la prescripción*

**Artículo 186.** Cuando alguna de las partes presente alguna promoción o impugne los actos del procedimiento administrativo se interrumpirá el plazo para la prescripción.

## TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO

### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, DIGNIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

### *Objetivo de la Dirección*

**Artículo 187.** La Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría, tendrá como objetivo el seguimiento de la carrera policial y las etapas que ella conforma, así como de la capacitación y profesionalización permanente de todos los integrantes de la Secretaría.

### *Estructura de la Dirección*

**Artículo 188.** La Dirección estará integrada de la siguiente manera:

- a) Persona titular de la Dirección;
- b) Área de reclutamiento;
- c) Área de formación y profesionalización;
- d) Área de certificación y permanencia;
- e) Enlace administrativo; y
- f) Demás personal que sea designado por la persona titular de la Secretaría para la consecución y cumplimiento de sus objetivos.

### *Facultades y obligaciones*

**Artículo 189.** La Dirección contará con las facultades y obligaciones referidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San

Francisco del Rincón, Guanajuato, siendo además la encargada de la aplicación de la Ley del Servicio y el presente Reglamento.

#### ***Capacitación de idoneidad***

**Artículo 190.** La Dirección o el área que para tal efecto determine la Persona Titular de la Secretaría, se encargará de calendarizar los programas de capacitación para los Integrantes con Carrera Policial en el uso de la fuerza, idoneidad en el armamento y tiro policial, en el uso de las armas menos letales y técnicas de control, así como la formación continua para desarrollar al máximo las competencias de estos.

## **CAPITULO II DE LAS ACADEMIAS E INSTITUTOS**

#### ***Instructores certificados***

**Artículo 191.** La Comisión será la responsable de aprobar la contratación de Academias, Institutos o capacitadores que acrediten contar con la experiencia necesaria para impartir la materia.

#### ***Funciones de academias e institutos***

**Artículo 192.** Las Academias, institutos o capacitadores serán responsables de aplicar el programa rector y tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del sistema;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los integrantes e integrantes con carrera policial;
- III. Desarrollar los programas de investigación académica en materia policial;
- IV. Proponer a la Comisión las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a la Secretaría;
- VI. Llevar a cabo los procesos que sean solicitados;
- VII. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes, integrantes e integrantes con carrera policial;
- VIII. Aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los integrantes e integrantes con Carrera Policial que refiere el programa rector;
- IX. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- X. Revalidar equivalencias de estudios de la profesionalización;
- XI. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación.
- XII. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los integrantes e integrantes con Carrera Policial y proponer los cursos correspondientes;

- XIII. Proponer a la Comisión las convocatorias para el ingreso a las academias e institutos, así como la impartición de materias por parte de capacitadores;
- XIV. Tramitar los registros, autorizaciones, validaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XVI. Supervisar que los aspirantes e integrantes se sujeten a los manuales de la academia o instituto; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## TITULO SEXTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### *Objetivo*

**Artículo 193.** El Régimen disciplinario tiene como objetivo establecer el conjunto de normas, principios, procedimientos y sanciones que regulan la conducta, deberes, prohibiciones y responsabilidades de los integrantes con Carrera Policial de la Secretaría. Garantizando la disciplina, la ética profesional, la legalidad y el correcto funcionamiento de sus deberes, asegurando que actúen con integridad y respeto a los derechos humanos y a las leyes vigentes.

Competerá a la Unidad de Asuntos Internos la investigación de las acciones u omisiones en el cumplimiento del deber de los Integrantes o Integrantes con Carrera Policial, el Consejo será el organismo colegiado encargado de resolver sobre las faltas graves, por su parte la Comisión tiene la responsabilidad de vigilar, evaluar y coadyuvar en la aplicación de sanciones por la comisión de faltas no graves.

#### *Directrices*

**Artículo 194.** La disciplina se mantendrá bajo las directrices de las órdenes y el mando, entendidas como:

- I. Orden legal: la manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legítima, lógica, oportuna, clara, precisa y relacionada con el empleo, cargo o comisión; y
- II. Mando: la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre sus inferiores, iguales o superiores en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, de su empleo, cargo o comisión.

**Tipos de faltas**

**Artículo 195.** Las faltas se dividirán en graves y no graves

- I. **Faltas graves:** Serán faltas graves aquellas acciones u omisiones consideradas como conductas contrarias a los principios de actuación, deberes y obligaciones de los integrantes, establecidas en el Reglamento y demás normatividad aplicable.
- II. **Faltas no graves:** todas aquellas conductas o actos de indisciplina cometidas por los integrantes, siempre que no ocasionen repercusiones significativas para la ciudadanía, su imagen o la de la institución y serán sancionadas por su superior jerárquico en razón de su categoría cargo o comisión.

**Tipos de sanción**

**Artículo 196.** Las faltas no graves cometidas por los integrantes con Carrera Policial podrán ser sancionadas con alguno de los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Disculpa pública;
- IV. Trabajo en favor de la comunidad, o
- V. Arresto hasta por 36 horas.

**Competencia para la aplicación de correctivos disciplinarios**

**Artículo 197.** La aplicación de correctivos disciplinarios corresponde a la persona titular de la Secretaría, a las personas Titulares de Áreas, así como al superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentre subordinado el integrante con Carrera Policial.

**Procedimiento de correcciones disciplinarias**

**Artículo 198.** El procedimiento se iniciará de oficio o a solicitud de un superior jerárquico o de algún integrante, una vez que se tenga conocimiento de la presunta falta no grave cometida por un integrante con Carrera Policial.

**Amonestación verbal**

**Artículo 199.** La amonestación verbal es el acto realizado en presencia de dos testigos con el cual se advierte sobre las conductas o actos de indisciplina generados por los integrantes con Carrera Policial en el ejercicio de sus funciones, informándole las consecuencias futuras en caso de reincidencia, exhortándole a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva falta.

**Amonestación por escrito**

**Artículo 200.** La amonestación por escrito es el correctivo disciplinario realizado formalmente en presencia de dos testigos con el cual se advierte sobre las conductas o

actos de indisciplina generados por el integrante con Carrera Policial en el ejercicio de sus funciones, documento que formará parte de su expediente laboral.

### ***Disculpa pública***

**Artículo 201.** La disculpa pública es un correctivo disciplinario de carácter no grave, mediante el cual el integrante con Carrera Policial reconoce de manera expresa y formal una conducta indebida cometida en el ejercicio de sus funciones, ofreciendo una manifestación verbal o escrita de arrepentimiento dirigida a la persona o grupo afectado, así como a la institución a la que pertenece.

Su propósito es promover la reparación simbólica del daño, reforzar los valores de responsabilidad, respeto y ética profesional y contribuir al restablecimiento del orden, la convivencia institucional y la confianza pública.

### ***Trabajo en favor de la comunidad***

**Artículo 202.** El Trabajo en favor de la comunidad consistente en la realización de actividades no remuneradas que beneficien directamente a la ciudadanía o a la institución, como forma de reparación simbólica por la conducta indebida cometida por el integrante con Carrera policial, el trabajo no podrá exceder de 4 jornadas; Cada jornada equivale a 3 horas de trabajo.

Las jornadas deberán realizarse en un horario que sea compatible con sus actividades personales y en un lugar que no resulte degradante para su dignidad. Las actividades podrán consistir en:

- I. Jornadas de limpieza y mantenimiento;
- II. Apoyo en actividades comunitarias o sociales;
- III. Difusión de programas preventivos;
- IV. Mantenimiento de inmuebles e infraestructura institucional;
- V. Asistencia en tareas administrativas no sensibles, o
- VI. Colaboración en campañas internas.

### ***Arresto***

**Artículo 203.** El arresto es una medida disciplinaria de carácter correctivo que podrá imponerse a los integrantes con Carrera Policial cuando incurran en faltas no graves. Esta corrección disciplinaria puede ser impuesta de forma verbal o escrita, en el momento en que la autoridad competente tenga conocimiento del hecho.

La sanción deberá aplicarse al inicio de la jornada laboral del elemento o al concluir su turno, y consiste en el impedimento para que el sancionado se retire libremente del servicio, debiendo permanecer dentro de las instalaciones de la Secretaría, en el lugar que para tal efecto se designe, hasta cumplir con el número de horas determinadas en la sanción, sin que en ningún caso exceda de 36 horas continuas.

En el caso de los arrestos impuestos verbalmente, deberá formalizarse por escrito en un plazo máximo de 72 horas, sin que ello represente impedimento alguno para su aplicación y ejecución inmediata.

Esta medida tiene como objetivo preservar la disciplina, el orden y el respeto a la normativa institucional, y no constituye una sanción penal, ya que se enmarca dentro del ámbito administrativo y disciplinario interno. Asimismo, busca corregir conductas menores sin afectar de manera desproporcionada los derechos fundamentales del integrante policial.

#### ***Orden de arresto***

**Artículo 204.** El arresto podrá ser emitido y calificado por la persona titular de la Corporación de que se trate, por el superior jerárquico o por el mando al que se encuentren subordinados los integrantes con Carrera Policial, en presencia de dos testigos y deberá cumplir cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Número de folio;
- II. Contener el nombre y cargo del Integrante con Carrera Policial a sancionar;
- III. La falta u omisión en que se incurrió, así como el fundamento legal de la misma;
- IV. Fecha de emisión;
- V. Audiencia realizada al integrante con Carrea Policial posible responsable;
- VI. Contener el nombre, cargo y firma de la persona que la emite, así como el fundamento legal que le faculta para su emisión;
- VII. Calificación de la infracción en horas; y
- VIII. Los demás que prevean otros ordenamientos jurídicos.

La persona que substancie la orden de arresto, previo a la elaboración de la misma, podrá requerir al mando que corresponda la información, datos, documentación o citar al integrante o integrante con Carrera Policial que hubiere sido testigo de los hechos.

#### ***Audiencia***

**Artículo 205.** La audiencia será realizada por el responsable de turno o superior jerárquico en razón de empleo, cargo o comisión en presencia de dos testigos. Iniciará con la revisión de los motivos y fundamentos jurídicos que originaron el acta de arresto y se escucharán los argumentos del Integrante con Carrera Policial infractor del régimen disciplinario y sin mayor trámite se procederá a resolver.

Si de la audiencia se desprenden elementos excluyentes de responsabilidad, el efecto será que este acto no sea registrado en su expediente laboral, si la orden de arresto se ratifica se registrará la sanción en su expediente laboral.

#### ***Inconformidad***

**Artículo 206.** Una vez realizada la notificación de forma verbal o escrita y cumplido el arresto, el integrante con Carrera Policial infractor que se encuentre inconforme con esta

sanción podrá a partir del turno siguiente solicitar audiencia con la persona titular de la Corporación a efecto de inconformarse del arresto que fuera cumplido, debiendo exponer de forma verbal y por escrito de forma clara y precisa los agravios que considere en su contra, así como las pruebas con que cuente para acreditar su dicho.

### ***Supuestos de responsabilidad***

**Artículo 207.** Los correctivos disciplinarios se aplicarán con independencia de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el integrante infractor y serán aplicables, en los casos siguientes:

- I. Faltas sancionables con amonestación verbal.  
Aplicable a conductas reiterativas o que, sin ser graves, evidencian una falta de disciplina y profesionalismo:
  - a) Observar un trato prepotente o irrespetuoso hacia las personas o los demás Integrantes con Carrera Policial;
  - b) Extraviar la identificación oficial proporcionada por el Municipio;
  - c) Presentarse al pase de lista desaseado en su uniforme o persona;
  - d) No usar el uniforme completo o mezclar entre uniformes;
  - e) Falta de insignias y distintivos en el uniforme;
  - f) Mascar chicle o escupir frente a un superior; y
  - g) Las análogas o similares a las anteriores.
  
- II. Faltas sancionables con amonestación escrita.  
Aplicable a conductas reiterativas o que, sin ser graves, evidencian una falta de disciplina y profesionalismo:
  - c) Cualquier reincidencia de las faltas anteriormente listadas si es primera vez reincidente;
  - d) Conductas de baja afectación institucional, pero que demuestran negligencia o falta de compromiso; e
  - e) Infracciones que, por su frecuencia, deben dejar constancia documental para seguimiento disciplinario.
  
- III. Faltas sancionables con Disculpa Pública.  
Este correctivo se aplicará cuando la falta afecte la imagen institucional o haya agraviado a otro integrante o ciudadano, pero sin configurar violencia o afectación grave:
  - a) Faltar al respeto a superiores, subordinados u homólogos cuando no sea reiterado;
  - b) Faltar el respeto con palabras inadecuadas a ciudadanos u otros funcionarios sin llegar a insultos graves; y
  - c) Actos que impliquen una falta al decoro institucional en público.
  
- IV. Faltas sancionables con Trabajo en Favor de la Comunidad.

Faltas cuya reparación puede reforzar el sentido de responsabilidad y servicio del infractor hacia la ciudadanía:

- a) Presentarse a laborar o a cursos después de la hora señalada;
- b) No observar buena conducta durante cursos de capacitación;
- c) Fumar durante el servicio;
- d) Acumular dos amonestaciones en un periodo de sesenta días;
- e) No entregar en tiempo y forma actas de infracción con garantías; y
- f) Las análogas o similares que no impliquen afectación directa a la seguridad operativa.

V. Faltas sancionables con Arresto

Se impondrá arresto de 1 a 12 horas al integrante que incurra en alguna de las siguientes faltas:

- a) Faltar el respeto a los integrantes superiores, subordinados y homólogos;
- b) Llegar tarde al servicio o a cursos de capacitación;
- c) Acumular dos amonestaciones en 60 días;
- d) Elaborar incorrectamente el Informe Policial Homologado;
- e) Omitir informar ausencias de subordinados;
- f) Faltar al pase de lista sin causa justificada;
- g) Permitir faltas al pase de lista;
- h) No entregar actas en tiempo y forma; y
- i) Las análogas o similares a las anteriores.

VI. Se impondrá arresto de 12 a 24 horas al integrante que incurra en alguna de las siguientes faltas:

- a) Acumular tres amonestaciones en 60 días;
- b) Reincidir en faltas leves previas;
- c) Detener personas sin justificación;
- d) Desempeñar servicios no ordenados;
- e) No comunicar intervenciones por radio;
- f) No contestar equipo de radiocomunicación;
- g) No portar identificación o gafete durante el servicio;
- h) Proporcionar información falsa u omitir novedades;
- i) No elaborar el IPH o no cargarlo a la plataforma;
- j) Obstaculizar funciones de otro policía;
- k) No atender diligentemente a la ciudadanía; y
- l) Las análogas o similares a las anteriores.

VII. Se impondrá arresto de 24 a 36 horas al integrante que incurra en alguna de las siguientes faltas:

- a) Extraviar o hacer mal uso de actas de infracción;
- b) Incumplir órdenes legales;
- c) Dictar órdenes que lesionen la dignidad de subalternos;
- d) No abastecer arma de cargo o hacerlo fuera de lugar indicado;

- e) No entregar oportunamente el equipo al banco de armas;
- f) Permitir acceso no autorizado a vehículos oficiales;
- g) Mal uso de sirenas, luces o equipo de comunicación;
- h) Usar jerarquía de otro sin autorización para emitir órdenes;
- i) No reportar por radio detenciones o traslados;
- j) Incumplir el Reglamento de Policía y Tránsito;
- k) Faltar el respeto a superiores o funcionarios municipales con palabras altisonantes; y
- l) Las análogas o similares a las anteriores.

La imposición de las sanciones previstas será de carácter enunciativo y no limitativo para el superior jerárquico competente, quien podrá determinar la sanción aplicable al caso concreto, atendiendo a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a los antecedentes del infractor. Dicha determinación deberá observar la prelación establecida en los tipos de sanciones, procurando que la medida impuesta sea proporcional, razonada y orientada a la corrección de la conducta.

#### ***Atenuantes***

**Artículo 208.** Son circunstancias atenuantes para la imposición de los correctivos disciplinarios las siguientes:

- I. La buena conducta del integrante con anterioridad al hecho;
- II. Los méritos en el servicio;
- III. Incurrir en faltas derivadas de la instrucción emitida por un superior jerárquico, y
- IV. La aceptación expresa de la responsabilidad por parte del integrante con Carrera Policial.

El integrante con Carrera Policial que al momento de ser notificado manifieste expresamente que acepta su responsabilidad en la conducta que se le imputa, se le reducirá hasta la mitad las horas de arresto que le correspondan por la indisciplina cometida, debiendo cumplir inmediatamente la sanción en el lugar designado para ello. Para que surta efectos la manifestación, ésta deberá ser realizada por escrito en la orden de arresto del propio puño y letra de la persona, además de contar con su firma autógrafa.

#### ***Acumulación***

**Artículo 209.** Cuando en una sola conducta el integrante con Carrera Policial cometa varias infracciones, se impondrá el correctivo disciplinario aplicable a la infracción que tenga la mayor sanción.

#### ***Excluyentes de responsabilidad***

**Artículo 210.** Son causas excluyentes de responsabilidad en las faltas no graves, las siguientes:

- I. Se demuestre la inexistencia de la falta no grave;
- II. Se hubiere ocasionado por la necesidad de salvaguardar un bien jurídico propio o ajeno, de un peligro real, actual o inminente;

- III. Cuando la acción u omisión se realice en cumplimiento de un deber jurídico, siempre que exista necesidad racional del medio empleado para cumplir el deber; y
- IV. Se cometa la infracción bajo un error invencible sobre algunos de los elementos esenciales que integren la descripción de la falta o infracción cometida.

## CAPITULO II DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

### *Medio de impugnación*

**Artículo 211.** El recurso de inconformidad constituye el medio de impugnación mediante el cual los integrantes con carrera Policial podrán hacer valer el ejercicio de sus derechos, y tienen por objeto asegurar el correcto ejercicio de las prerrogativas contenidas en el presente Título.

En la tramitación del Recurso de Inconformidad se observará las disposiciones del Código.

### TRANSITORIOS

#### *Vigencia*

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

#### *Abrogación*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 124, tercera parte, de fecha 5 de agosto de 2014, y se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

#### *Adecuaciones administrativas*

**ARTÍCULO TERCERO.** La Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con un plazo máximo de **ciento ochenta días hábiles** a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, para realizar las adecuaciones administrativas, presupuestales y estructurales necesarias para la instalación de la Dirección de Capacitación, Dignificación y Profesionalización, así como para la implementación integral del nuevo Sistema de Desarrollo Policial Municipal.

#### *Asuntos en trámite*

**ARTÍCULO CUARTO.** Los procedimientos administrativos, evaluaciones, promociones y registros en trámite iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se resolverán conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio, debiendo integrarse posteriormente al nuevo sistema.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 25 fracciones I inciso b), 295 y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2026.



LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. SERGIO ABEL MENDEZ BARBA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**EL CIUDADANO LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 7, 25 FRACCIÓN I, INCISO B); 26 FRACCIÓN V, Y VII, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306 Y 307 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN **SESIÓN EXTRAORDINARIA** DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA **15 DE SEPTIEMBRE DEL 2025**, ASENTADO EN **ACTA NO. 1,426**, DENTRO DEL **TERCER PUNTO, NUMERAL 15**); Y **SEXTO PUNTO NUMERAL 3**), DE LA **SESIÓN ORDINARIA NO. 1,448** DE FECHA 26 DE MARZO DEL 2026, POR UNANIMIDAD DE **DOCE VOTOS A FAVOR** DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBÓ, EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

##### *Ámbito de aplicación*

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia general en todo el territorio del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, y obligatorio para todas las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, relacionadas con la actividad y servicios turísticos.

##### *Objeto*

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases regulatorias municipales en materia turística conforme a las atribuciones reguladas por la Ley General de Turismo y la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

##### *Ámbito de competencia*

Artículo 3. La aplicación correspondiente le compete a la persona titular de la Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, a través de las unidades administrativas con las atribuciones que les confiere este reglamento.

*Glosario*

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Actividad Turística:** Es la que comprende los procesos derivados de los viajes y estancias temporales y específicas de personas visitantes en lugares distintos al de su entorno habitual con fines de reunión, negocios, ocio, recreación y otros análogos;
- II. **Atractivos turísticos:** Conjunto de elementos materiales e inmateriales que son susceptibles de ser transformados en un producto turístico que tenga capacidad para incidir sobre el proceso de decisión de la persona visitante, provocando su visita a través de flujos de desplazamientos desde su lugar de residencia habitual hacia un determinado territorio;
- III. **Dirección General:** Dirección de Economía y Turismo;
- IV. **El Consejo:** El Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
- V. **El Presidente:** La persona titular de la Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, Gto;
- VI. **Guías de turistas:** Las personas físicas que proporcionan a las personas visitantes nacionales o extranjeras orientación e información profesional sobre el patrimonio cultural, natural y, en general, la relativa a los Atractivos y Servicios Turísticos;
- VII. **Ley:** Ley General de Turismo;
- VIII. **Ley Estatal:** Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos para la Acreditación de Guías de Turistas;
- X. **Municipio:** Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.
- XI. **Reglamento:** Reglamento de Operación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.
- XII. **Reglamento Estatal:** Reglamento de la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- XIII. **Reglamento Federal:** Reglamento de la Ley General de Turismo.
- XIV. **Persona prestadora de servicios turísticos:** Persona física o moral que en forma permanente o eventualmente proporcione, sirva de

intermediario o contrate con la persona visitante la prestación de servicios turísticos;

- XV. Persona visitante: Persona que viaja a un destino principal distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a tres meses, con cualquier finalidad principal que no sea la de desempeñar una actividad laboral. Se clasifica como turista cuando pernocta y como excursionista cuando sólo visita durante el día;
- XVI. Programa: El Programa Municipal de Turismo;
- XVII. Promoción turística: Acción o efecto de dar a conocer productos y servicios específicos que ofrecen las personas prestadoras de servicios turísticos en el Municipio de Guanajuato, con la finalidad de atraer personas visitantes nacionales e internacionales;
- XVIII. Promotores: Personas físicas que promuevan, proporcionen, intermedien o contraten servicios turísticos en la vía pública a nombre de prestadores de servicios turísticos que cumplen con las disposiciones del presente reglamento;
- XIX. Secretaría: Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato;
- XX. Servicios turísticos: Los dirigidos a atender las solicitudes de los turistas a cambio de una contraprestación, en apego con lo dispuesto por la normatividad aplicable;

#### ***Consejo Consultivo Municipal***

Artículo 5. Para los efectos de seguimiento y aplicación ha sido creado el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, al que en lo subsecuente se de ha denominado como "El Consejo" y tendrá su domicilio en el Municipio de San Francisco del Rincón.

#### ***Apoyo técnico del Consejo Consultivo Municipal***

Artículo 6. El Consejo Consultivo Municipal de Turismo, es un organismo, de consulta, de asesoría y de apoyo técnico, en el que las Autoridades Municipales, así como los representantes de los sectores social y privado involucrados con la actividad turística, podrán presentar planteamientos, sugerencias y análisis de asuntos relacionados con ella; y concertar acciones, tendientes a impulsar el desarrollo integral del turismo en el Municipio de San Francisco del Rincón, incluyendo la calidad de los servicios que ofrecen al turismo.

## **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DEL CONSEJO**

### *Objetivos*

Artículo 7. El Consejo tiene como objetivos:

- I. Coordinar, estimular y ofrecer consultoría a los representantes de los grupos que tienen injerencia directa en el fomento, promoción y desarrollo del turismo, para contribuir al mejoramiento y aprovechamiento de los recursos turísticos en el Municipio;
- II. Coadyuvar al fortalecimiento de la actividad turística, para estimular el desarrollo social, cultural y económico del Municipio; y
- III. Defender los derechos a la información, orientación y seguridad, con que cuenta el turista y los Ciudadanos en general, de acuerdo con los programas estatales y federales, garantizando el bienestar, comodidad, la higiene y la seguridad, tanto de la comunidad como de los visitantes.

## **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO.**

### *Integración*

Artículo 8. El Consejo quedará integrado por:

- I. Una persona titular de la Presidencia del Consejo: Que será la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Una persona como titular de la Secretaría de actas: Que será la persona Titular de la Dirección de Economía y Turismo;
- III. Una Coordinación Ejecutiva: Quien representará a los prestadores de servicios turísticos del Municipio, el cual será nombrado por los integrantes del Consejo;
- IV. Una Coordinación Técnica: Que será la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social, RRPP y Eventos Especiales;
- V. Dos personas representantes del Ayuntamiento: Que serán las personas que ocupen la titularidad de la Presidencia y la Secretaría de la Comisión de Desarrollo Económico;
- VI. Invitados: Representantes por cada rama de los prestadores de servicios formalmente constituidos;

1. Hoteles;
2. Restaurantes, bares;
3. Centros nocturnos y discotecas;
4. Transportes urbanos;
5. Agencias de viajes;
6. Guías de Turistas;
7. Productos locales y Artesanías;
8. Balnearios; y,
9. Otros.

**VII.** Pleno: Las Autoridades y Vocales del Consejo reunidos en sesión formal. Por cada uno de los miembros propietarios se acreditará un suplente.

***Duración***

Artículo 9. Los miembros integrantes del Consejo, durarán en su encargo tres años, desempeñando su cargo en forma honorífica.

***Elección de las vocalías***

Artículo 10. El H. Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Consejo debe elegir a una persona por cada rama de los prestadores de servicios formalmente constituidos para la integración de las Vocalías.

***Elección de las vocalías***

Artículo 11. El Consejo deberá nombrar dentro de las vocalías elegidas por el Ayuntamiento, a las personas que integraran la Coordinación Ejecutiva del Consejo, y que deberá de integrarse por tres personas.

***Renovación del consejo***

Artículo 12. La renovación del Consejo se realizará 60 sesenta días posteriores a la entrega – recepción de la nueva administración, debiendo realizar el Ayuntamiento la gestión correspondiente para su renovación.

Las personas que integran las vocalías tendrán la posibilidad de reelegirse, por ser las personas que ocupan la representación de cada rama de los prestadores de servicios.

**Voz y voto**

Artículo 13. Los miembros integrantes del Consejo, contarán con voz y voto en la toma de acuerdo de decisiones.

En las sesiones del Consejo, se podrán invitar a los representantes por cada rama de los prestadores de servicios formalmente constituidos, como son: Hoteles; Restaurantes, bares; Centros nocturnos y discotecas; Transportes urbanos; Agencias de viajes; Guías de Turistas; Productos locales y Artesanías; Balnearios; y, Otros; así como a otros representantes de Dependencias y Entidades Estatales, que guarden relación con asuntos que formen parte del orden del día o de la actividad turística, que podrán ejercer el derecho de voz, pero sin voto.

**funciones**

Artículo 14. El Consejo Municipal de turismo, tendrá, entre otras, las funciones siguientes:

- I. Intervenir en la elaboración de acciones estratégicas de fortalecimiento, para el fomento y promoción del turismo municipal;
- II. Sugerir la expedición de disposiciones jurídicas que incidan favorablemente en la actividad turística municipal;
- III. Dirigir y ejecutar las investigaciones que permitan sentar las bases para la planeación turística del Municipio, buscando con ello racionalizar los recursos municipales, así como de los sectores privado y social, destinado al desarrollo de esta actividad;
- IV. Realizar los estudios e investigaciones que permita conocer la situación actual de la actividad, y proponer las estrategias que lleven, por su parte, al incremento de la corriente turística nacional y extranjera hacia el Municipio, y por la otra, la creación, mejoramiento y diversificación de los servicios turísticos ofrecidos;
- V. Aprobar su programa de trabajo que se desarrollará anualmente y el calendario de sesiones de carácter ordinario que se realizará trimestralmente, para dar seguimiento a las acciones emprendidas;
- VI. Realizar y fomentar campañas de promoción y publicitarias que se requieran del Municipio, con el propósito de incrementar las corrientes turísticas, tanto a nacionales como extranjeras;
- VII. Participar en el sistema de información turística, que servirá de base para analizar y estudiar el comportamiento, distribución en el tiempo y en el espacio, así como las tendencias turística que se dan en el Municipio; y

- VIII. Estudiar y analizar el grado de integración y funcionamiento de los diversos centros turísticos del Municipio.

## **CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO**

### *Sesiones*

Artículo 15. El Consejo sesionará por lo menos una vez cada dos meses, en forma ordinaria, previa convocatoria del titular de la Presidencia Municipal y del Consejo por escrito y con una anticipación de 48 cuarenta y ocho horas, también podrá sesionar en forma extraordinaria, para tratar asuntos urgentes, en cuyo caso se podrá convocar por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación a la sesión de que se trate.

### *Orden del día*

Artículo 16. Las convocatorias a que se refiere el artículo anterior, deberán de contener el orden del día en el que incluya los asuntos a tratar, el acta de la sesión anterior y cuando sea posible los documentos e información correspondientes, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

### *Quorum*

Artículo 17. Para que el Pleno del Consejo sesione válidamente en primera convocatoria, se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, en caso de inexistencia de quórum, se emitirá una segunda convocatoria para el día siguiente y será válida con la presencia de cualquier número de miembros del Consejo.

### *Validez de los acuerdos*

Artículo 18. Las resoluciones o acuerdos del Consejo serán válidos por el voto de la mayoría de los miembros presentes, sea primera o segunda convocatoria.

### *Atribuciones de la Presidencia del Consejo*

Artículo 19. Al titular de la Presidencia Municipal y del Consejo le corresponde:

- I. Representar al Consejo y hacer cumplir sus acuerdos;
- II. Convocar por conducto de la Secretaría de Actas, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Delegar las facultades, en los casos en que lo considere necesario;
- V. Tomar las decisiones que estime convenientes para la consecución y realización de los objetivos del Consejo;

- VI. Proponer a los miembros que deberán integrar el Consejo, así como la remoción de los mismos, en caso de incumplimiento de las funciones encomendadas o por causa grave que así lo amerite; y,
- VII. Comunicar al suplente que asista y presida las reuniones del Consejo en su ausencia, debiendo aquel vigilar que se lleven a cabo y se cumplan las resoluciones y acuerdos.

***Atribuciones de la Dirección General***

Artículo 20. A la Dirección General le corresponde:

- I. Promover y coordinar la participación de todos los miembros del Consejo;
- II. Coordinar los trabajos para la formulación, actualización e instrumentación del Plan de Desarrollo Turístico;
- III. Coordinar la formulación del programa anual de desarrollo turístico;
- IV. Presentar al Consejo el informe anual de actividades;
- V. Ejecutar las tareas especiales que le encomiende el Presidente;
- VI. Proponer al presidente las asesorías, capacitaciones y cursos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el buen desempeño de las comisiones de trabajo;
- VII. Asignar las comisiones a cada uno de los miembros del Consejo y verificar su cumplimiento; y,
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del presente ordenamiento.

***Atribuciones de la Coordinación Ejecutiva***

Artículo 21. A la Coordinación Ejecutiva del Consejo le corresponde:

- I. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias, previo acuerdo con el presidente, dentro de los 120 días naturales siguientes a la constitución del mismo;
- II. Presidir las reuniones del Consejo en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Consejo;
- III. Vigilar en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Consejo, que se cumplan las recomendaciones y acuerdos del Consejo;

- IV. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal y del Consejo, en las gestiones ante particulares y otras autoridades; y
- V. Todas las demás conferidas por el propio titular de la Presidencia Municipal y del Consejo.

***Atribuciones de la Coordinación Técnica***

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación Técnica:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Mantenerse en contacto con la Presidencia del Consejo y con las Coordinación Ejecutiva, a fin de dar seguimiento a los compromisos generados en las sesiones del Consejo; y
- III. Coadyuvar de acuerdo a su estructura con los elementos necesarios para el desarrollo de la mejor forma de las funciones del Consejo.

***Atribuciones de la Secretaría de Actas***

Artículo 23. A la Secretaría de Actas le corresponde:

- I. Preparar y llevar la agenda relativa a las sesiones del Consejo;
- II. Convocar, previo acuerdo de la Presidencia del Consejo, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo y preparar el orden del día de las mismas;
- III. Preparar los informes ordinarios y extraordinarios que el Consejo solicite;
- IV. Pasar lista de presentes en las reuniones y levantar las firmas de los asistentes, así como dar lectura al acta anterior para su aprobación y tomar nota de los acuerdos;
- V. Levantar las actas de las sesiones del Consejo, en el libro correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias; después de recabar las firmas de la presidencia, coordinación ejecutiva y de la coordinación técnica; y,
- VI. Auxiliar a la Coordinación Ejecutiva en la ejecución de los acuerdos del Consejo.

***Atribuciones de las Vocalías***

Artículo 24. Las Vocalías del Consejo tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir con voz y voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias;

- II. Proponer temas, estudios, proyectos o asuntos tendientes a cumplir los objetivos del Consejo;
- III. Integrar las comisiones y en su caso las subcomisiones, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento; y
- IV. Tomar a su cargo el estudio y dictámenes que le sean encomendados por el Consejo.

***Renovación del consejo***

Artículo 25. El Consejo se renovará cada tres años, con la posibilidad de reelegirse los que ocupan la representación por cada rama de los prestadores de servicios.

## **CAPÍTULO V DE LOS GRUPOS DE TRABAJO O SUBCOMISIONES**

***Grupos de trabajo***

Artículo 26. El Titular de la Presidencia del Consejo por acuerdo del pleno, podrá determinar la creación de subcomisiones o grupos de trabajo que estime convenientes creados para el estudio de asuntos específicos o por materias determinadas.

La creación de estas subcomisiones o grupos de trabajo, se constituirán en la primera sesión de instalación del Consejo, teniendo el carácter de permanentes o temporales, según el fin para el cual hayan sido creadas.

***Subcomisiones***

Artículo 27. Las Subcomisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Constituir un foro participativo y de consulta, para el análisis, estudio y propuestas de solución sobre los asuntos específicos que les competa, según este Reglamento, y los encomendados por el Consejo;
- II. Elaborar los programas necesarios para cumplir con su objetivo y someterlos a la consideración del Consejo; y
- III. Estudiar y emitir el dictamen correspondiente, sobre los asuntos que se le hubieran encomendado.

***Coordinación de las comisiones***

Artículo 28. Los grupos o comisiones serán coordinados por quien designe la Presidencia del Consejo, o en su caso, la Coordinación Ejecutiva.

**Conformación de las subcomisiones**

Artículo 29. Las Subcomisiones se conformarán por cinco miembros; tres vocales, y por un Presidente y un Secretario, quienes las coordinarán, todos ellos serán designados por el pleno del Consejo, a propuestas de sus miembros.

**Validez de dictamen**

Artículo 30. El dictamen de las Comisiones será válido con el voto de la mayoría de sus integrantes.

**Disposiciones aplicables**

Artículo 31. Para todo lo relativo al funcionamiento de las subcomisiones serán aplicables las disposiciones contenidas en el Capítulo IV de este ordenamiento.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS ACTAS Y DE LOS ACUERDOS****Del acta**

Artículo 32. De cada sesión ordinaria o extraordinaria, se levantará acta debidamente circunstanciada, a la que se agregarán como anexos los documentos e información correspondiente, una vez aprobada por el Consejo en pleno, será firmada por la Presidencia del Consejo y por las Coordinaciones Ejecutiva y Técnica.

**Validez de acuerdos**

Artículo 33. Los acuerdos serán válidos si acuden, cuando menos, la mitad más uno de los miembros del Consejo. Si no hubiese quórum, la reunión se suspenderá y tendrá lugar al día siguiente, sin necesidad de una nueva citación. En este caso los acuerdos serán válidos, cualquiera que sea el número de asistentes.

**Impedimentos del asunto a tratar**

Artículo 34. Cuando por razones de tiempo, complejidad u otros que a juicio de la Presidencia del Consejo, impida que un proyecto, proposición o estudio pueda ser discutido en el momento, se turnará al grupo o comisión de trabajo que corresponda o que se constituya en ese momento.

Si se turna al grupo o comisión, este quedará obligado a presentar el dictamen correspondiente a más tardar en la siguiente sesión ordinaria del Consejo, para su conocimiento y resolución, salvo que el presidente señale plazo distinto, caso en el cual se convocará a sesión extraordinaria.

**Aspectos a discutir**

Artículo 35. Los proyectos, propuestos o estudios se podrán discutir por acuerdo del pleno en lo general, es decir en conjunto; o bien en particular, cada una de las partes, si así lo amerita el caso.

## CAPÍTULO VII DE LAS DELIBERACIONES

### *Liberaciones*

Artículo 36. Las deliberaciones se sujetarán al orden del día de la convocatoria. Los miembros del Consejo podrán sugerir la adición de algún punto, que deba incluirse en la misma.

### *Intervenciones*

Artículo 37. La Coordinación Técnica tomará nota de aquellos miembros del Consejo que quieran hablar sobre alguno o algunos de los diversos puntos de la convocatoria. De acuerdo con el orden en que hayan sido anotados, se les concederá el uso de la voz por un tiempo máximo de 10 minutos, pudiéndose autorizar hasta una segunda intervención de cinco minutos.

### *Deliberaciones*

Artículo 38. Las deliberaciones se llevarán a cabo dentro de un margen de la más absoluta libertad, con máximo respeto a las ideas y exposiciones de los miembros del Consejo y de los invitados, en su caso.

### *Acuerdos*

Artículo 39. Se considera que es de interés de los miembros del Consejo, tratar de llegar a un acuerdo unánime sobre cada uno de los puntos tratados, tomándose en cuenta la coincidencia de sus propósitos en adoptar cualquier medida pertinente para mejorar la calidad de los servicios turísticos, si la unanimidad no se obtiene, prevalecerá la opinión de la mayoría de los miembros presentes, pero si la trascendencia del asunto lo exige, se diferirá la resolución con el objeto de alcanzar en posteriores reuniones un consenso de carácter unánime. Si aún así permanecen las diferencias, se votará y se estará al parecer mayoritario. En caso de empate, la Presidencia del Consejo decidirá de acuerdo con el voto de calidad.

## CAPÍTULO VIII DE LA DISOLUCIÓN DEL CONSEJO

### *Renovación del consejo*

Artículo 40. El Consejo se disolverá por cualquier causa que haga imposible cumplir con los objetivos para los cuales fue creado, calificada por acuerdo del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

### *Incumplimientos de sus miembros*

Artículo 41. Los miembros integrantes del Comité y que a su vez conformen cualquier subcomisión, en caso de que no cumplan diligentemente con su trabajo encomendado, se dará aviso a sus representados y a las vocalías ejecutivas para adoptar una medida adecuada sin transgredir la vida interna de cada agrupación, sin que implique la liberación total de las responsabilidades que se pudieran haber generado con motivo de su trabajo.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Operación del Comité Municipal de Turismo del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 72, de fecha 07 de Septiembre de 2001, así como todas aquellas reformas, adiciones y derogaciones, y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo previsto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Para los efectos del Consejo que se encuentra en funciones a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se ratifica en toda su integración, mismo que se renovará en la siguiente administración conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 26 fracción VII y 294, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

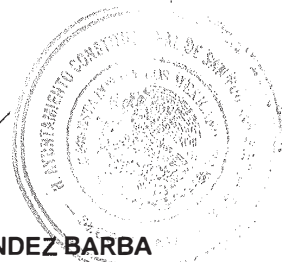
DADO EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, A LOS 26 DE MARZO DEL 2026.



**LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**ING. SERGIO ABEL MENDEZ BARBA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



**LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 7, 25 FRACCIÓN I, INCISO B); 26 FRACCIÓN V, Y VII, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306 Y 307 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN **SESIÓN ORDINARIA** DEL H. AYUNTAMIENTO, DE FECHA **06 DE NOVIEMBRE DEL 2025, ASENTADO EN ACTA NUMERO 1,433** DENTRO DEL **NOVENO PUNTO, NUMERAL 2) DE LA ORDEN DEL DÍA**; Y EN **SESIÓN ORDINARIA** DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA **24 DE ABRIL DEL 2026, ASENTADO EN ACTA NO. 1,450, DENTRO DEL SEXTO PUNTO, NUMERAL 4)**; DE LA ORDEN DEL DÍA, POR UNANIMIDAD DE **DOCE VOTOS A FAVOR DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBÓ, EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

*Objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para los integrantes que prestan sus servicios en el Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo, el cual tiene por objeto:

- I. Establecer las bases para su organización, estructura y funcionamiento;
- II. Definir las facultades y obligaciones de sus integrantes, las relaciones jerárquicas y las funciones de los integrantes adscritos o personal comisionado;
- III. Regular la atención de las llamadas de emergencia realizadas por la población, en coordinación con las corporaciones Federales, Estatales y Municipales integrados al servicio de atención de emergencias;
- IV. Prever los servicios de monitoreo, tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio, así como a la coordinación de los demás servicios de emergencia.

***Naturaleza***

**Artículo 2.** El Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo es el organismo público municipal encargado de la coordinación institucional en el cual convergen integrantes, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para canalizar a las corporaciones de Seguridad Pública y los demás servicios de emergencias, dentro del territorio municipal.

En los casos que así se requiera, este recinto funcionará como un centro de mando unificado donde se realizará el radio despacho de todos los cuerpos de emergencia de forma directa, para auxilios relacionados con escenarios de emergencia de gran magnitud en el territorio municipal.

***Coordinación***

**Artículo 3.** La coordinación institucional para la atención de emergencias opera bajo la normatividad establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i), este Reglamento y demás disposiciones legales sobre la materia.

***Personas obligadas***

**Artículo 4.** El presente Reglamento regula y obliga a los integrantes adscritos al Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo, a los integrantes de otras instituciones policiales, integrantes de las Fuerzas Armadas y demás integrantes de los servicios de emergencias que desempeñen funciones dentro de las instalaciones del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.

***Medidas de seguridad en el Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo***

**Artículo 5.** El Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para proteger a los integrantes, el equipo, las instalaciones y la información que ahí se resguarda, que como mínimo serán las siguientes:

- I. Acceso restringido;
- II. Arcos detectores de metales en el ingreso;
- III. Softwares necesarios para la protección de los hardware;
- IV. Sistemas de respaldo para la información;
- V. Una fuente de energía alternativa; y

- VI. Un sistema disciplinario para los integrantes del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo;

#### *Principios*

**Artículo 6.** La actuación de las y los integrantes que realicen funciones dentro de las instalaciones del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo se regirán bajo los principios constitucionales que rigen a las instituciones de seguridad pública, además de los siguientes: honestidad, lealtad, tolerancia, atención, servicio, responsabilidad, compromiso, respeto, inclusión, solidaridad, empatía y confidencialidad.

#### *Inclusividad*

**Artículo 7.** El Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo a través del número 9-1-1 buscará la inclusividad de los grupos en situación de vulnerabilidad mediante un software diseñado para funcionar en cualquier dispositivo móvil con el cual las personas que padecen de debilidad visual o auditiva podrán realizar solicitudes de emergencia, esta aplicación se denomina emergencias Gto 9-1-1, además apertura la posibilidad a toda la ciudadanía de enviar mensajes de emergencia.

#### *Autoridades responsables*

**Artículo 8.** Son autoridades responsables para la aplicación de este reglamento:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y
- III. La persona titular de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.

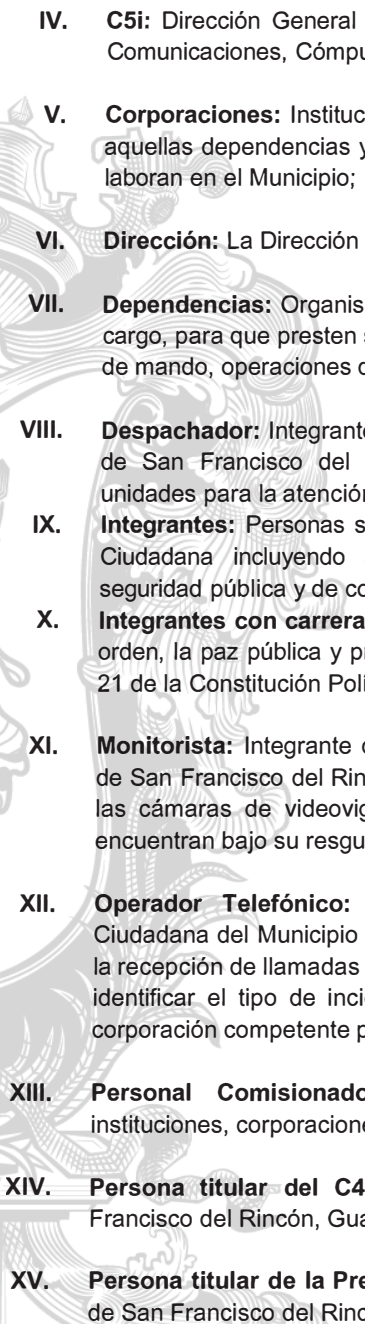
#### *Delegación de facultades*

**Artículo 9.** La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá el mando del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo, el cual será ejercido por conducto de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la persona titular de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.

#### *Glosario*

**Artículo 10.** Para los efectos de aplicación e interpretación de este reglamento debe entenderse por:

- I. **Bases de datos:** Plataforma México, Registro Nacional de Detenidos, Control de Detenidos del Estado de Guanajuato y las que se generen de manera interna;
- II. **CAD:** Despacho Asistido por Computadora que consiste en un sistema de gestión para la atención de llamadas de emergencia;
- III. **C4:** Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo;

- 
- IV. **C5i:** Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia;
- V. **Corporaciones:** Instituciones o unidades de Seguridad Pública Municipal y todas aquellas dependencias y organismos dedicados a la atención de emergencia que laboran en el Municipio;
- VI. **Dirección:** La Dirección del C4;
- VII. **Dependencias:** Organismos públicos o privados que comisionan integrantes a su cargo, para que presten servicios en el C4, donde se realizan funciones de central de mando, operaciones de comunicación y despacho;
- VIII. **Despachador:** Integrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, encargado de la canalización de unidades para la atención de emergencias;
- IX. **Integrantes:** Personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana incluyendo sus titulares siendo consideradas como personal de seguridad pública y de confianza.
- X. **Integrantes con carrera policial:** Servidores públicos encargados de preservar el orden, la paz pública y prevenir e investigar los delitos en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. **Monitorista:** Integrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, encargado del control y seguimiento de las cámaras de videovigilancia urbana del municipio y las del Estado que se encuentran bajo su resguardo;
- XII. **Operador Telefónico:** persona Integrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, encargada de la recepción de llamadas de emergencia que obtiene la información necesaria para identificar el tipo de incidente que se reporta, con la finalidad de asignar a la corporación competente para la atención de la emergencia;
- XIII. **Personal Comisionado:** Personal de otras dependencias de gobierno, instituciones, corporaciones u organismos, que operan en las instalaciones del C4;
- XIV. **Persona titular del C4:** Director o Directora del C4 del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XV. **Persona titular de la Presidencia Municipal:** Presidente o Presidenta Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato;

- XVI. Persona titular de la Secretaría:** Secretario o secretaria de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XVII. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XVIII. SISPE:** Sistema de Información de Seguridad Pública del Estado;
- XIX. Usuario:** Persona que utiliza el servicio de atención de llamadas de emergencia de la línea telefónica 9-1-1 nueve, uno, uno;
- XX. 9-1-1:** Número único armonizado a nivel nacional para la prestación de servicios de emergencia.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### *Estructura*

**Artículo 11.** El C4 para el ejercicio de sus atribuciones contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección del C4;
- II. Supervisión Operativa;
- III. Operadores Telefónicos;
- IV. Despacho;
- V. Monitoreo; y
- VI. Gestión Administrativa;

#### *Persona titular del C4*

**Artículo 12.** La persona titular de la Dirección o del C4 tendrá las atribuciones que le confieren este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

#### *Requisitos para ser titular*

**Artículo 13.** Para ser titular de la Dirección se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 28 años de edad al momento de su designación;
- III. Contar con educación superior acreditada con Título y Cédula en materia afines a las funciones del cargo;

- IV. Contar con una experiencia mínima de 3 tres años en materia de Seguridad Pública, Radiocomunicaciones y/o atención de emergencias considerándose al momento de su designación el perfil que presente mayor experiencia para el desempeño del cargo;
- V. Acreditar con el documento idóneo los conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VI. Aprobar las evaluaciones de control y confianza;
- VII. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio del servicio público; y
- VIII. Los demás requisitos que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

### SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL C4

#### *Objetivo del C4*

**Artículo 14.** El C4 tiene como objetivo coordinar la atención de emergencias en el territorio municipal y atender el 9-1-1, por lo que las y los titulares de las corporaciones colaborarán y se coordinarán en los respectivos ámbitos de competencia. Además el C4 tendrá una capacidad de comunicación continua y bidireccional entre la población y las corporaciones dedicadas a la atención de emergencias, lo cual se logra en coordinación con el Estado a través del C5i.

#### *Atribuciones de la Persona Titular del C4*

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Dirección del C4, las siguientes:

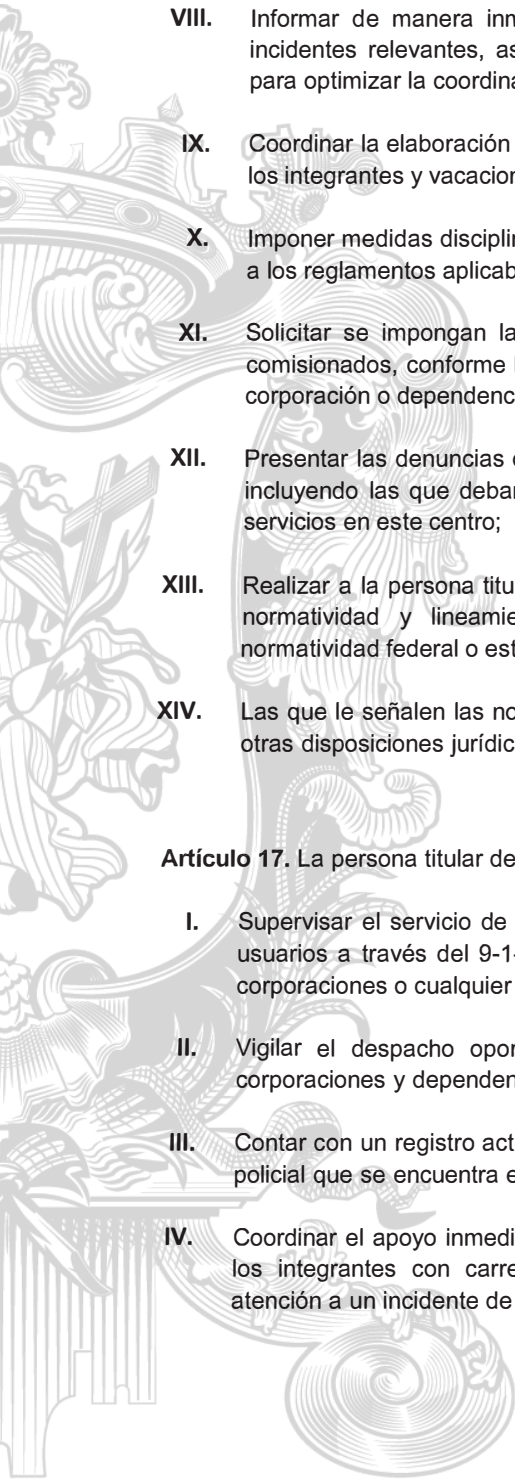
- I. Operar los sistemas de videovigilancia enlazados al C4;
- II. Dirigir y organizar las funciones del C4 de acuerdo con las políticas, lineamientos, programas y proyectos que se establezcan;
- III. Coordinar tareas de planeación para las mejores prácticas en el servicio de atención de emergencias, la infraestructura de las redes de comunicación y los sistemas de cómputo;
- IV. Ser el nexo con las demás corporaciones que se encuentran comisionadas a prestar sus servicios dentro del C4;

- V. Planear, coordinar y solicitar el mantenimiento periódico de la red de comunicaciones del C4, para su óptimo funcionamiento;
- VI. Colaborar con las autoridades judiciales o ministeriales para la integración de las Carpetas de Investigación, proporcionando la información que legalmente es requerida, respecto a registros de audios o videograbaciones, a través de la Persona titular de la Secretaría;
- VII. Promover los mecanismos de coordinación con el C5i para el correcto funcionamiento del C4; y
- VIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento, demás disposiciones jurídicas aplicables y las emitidas por la persona titular de la presidencia municipal o la persona titular de la Secretaría.

***Facultades de la persona titular del C4***

**Artículo 16.** La persona titular del C4, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del C4 a efecto de que se atiendan de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de los usuarios, en coordinación con las corporaciones y dependencias;
- II. Administrar directamente los sistemas tecnológicos de información, comunicación y videovigilancia;
- III. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría o al área que ésta designe los datos obtenidos para la realización de sus funciones;
- IV. Proponer mecanismos para la aplicación y aprovechamiento del sistema de videovigilancia urbana y localización de vehículos;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría las mejoras a los sistemas de comunicación y vigilancia y demás equipos o dispositivos que lo requieran en el C4;
- VI. Coordinarse con las áreas adscritas a la Secretaría y con las dependencias de la administración pública municipal, así como, con las demás corporaciones dedicadas a la atención de emergencias;
- VII. Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización de los integrantes;

- 
- VIII. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría sobre los incidentes relevantes, así como, transmitir cualquier otra información importante para optimizar la coordinación entre municipios y Estado;
  - IX. Coordinar la elaboración de la planeación, horarios de las actividades laborales de los integrantes y vacaciones;
  - X. Imponer medidas disciplinarias o sanciones a los integrantes a su cargo, conforme a los reglamentos aplicables;
  - XI. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones a los integrantes comisionados, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables a la corporación o dependencia a que se encuentre asignado;
  - XII. Presentar las denuncias o querellas correspondientes en todo lo que atañe al C4, incluyendo las que deban presentarse en contra de integrantes que prestan sus servicios en este centro;
  - XIII. Realizar a la persona titular de la Secretaría las propuestas de modificación de la normatividad y lineamientos que rigen su actuar, esto sin contravenir la normatividad federal o estatal vigente; y
  - XIV. Las que le señalen las normas técnicas en la materia, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

***Obligaciones de la persona titular del C4***

**Artículo 17.** La persona titular del C4, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar el servicio de atención de llamadas de emergencia realizadas por los usuarios a través del 9-1-1 o aquellas que sean notificadas por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin;
- II. Vigilar el despacho oportuno de los llamados de emergencia a las diversas corporaciones y dependencias integradas al servicio de atención de emergencias;
- III. Contar con un registro actualizado de manera diaria de los integrantes con carrera policial que se encuentra en servicio.
- IV. Coordinar el apoyo inmediato mediante monitoreo del sistema de videovigilancia a los integrantes con carrera policial que se encuentra en servicio, durante la atención a un incidente de emergencia;

- V. Vigilar el monitoreo y registro de los incidentes relacionados con la alteración del orden público y la paz social, así como, de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- VI. Supervisar que los integrantes del C4 utilicen los protocolos establecidos para su buen funcionamiento;
- VII. Contar con un listado de los equipos de comunicación interoperables que se encuentran a resguardo del C4.
- VIII. Contar con un plan multiamenazas como un documento estratégico que identificará y abordará diversas amenazas potenciales que puedan afectar al municipio. Su objetivo es prepararse y responder de manera efectiva ante múltiples escenarios de emergencia;
- IX. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que lo ordene; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones aplicables o la persona titular de la Secretaría.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUPERVISIÓN OPERATIVA

### *Objetivo de la supervisión operativa*

**Artículo 18.** Para la supervisión operativa, el C4 debe contar con integrantes capacitados denominados Supervisores o Supervisoras Operativas, que tienen como objetivo inspeccionar, vigilar, examinar y coordinar a las áreas de telefonía, despacho y monitoreo, así como, evaluar el desempeño de los integrantes y personal comisionado al C4.

### *Obligaciones del supervisor operativo*

**Artículo 19.** La persona titular de la Supervisión Operativa tiene las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar la atención y reportes de emergencias que se reciban a través del número 9-1-1;
- II. Supervisar las tareas de concentración de información;
- III. Revisar y analizar la información generada a través del C4.

- IV. Coordinar con los integrantes comisionados al área de despacho la atención de eventos de prioridad alta, así como, asuntos relacionados con la correcta atención de emergencias;
- V. Aplicar los lineamientos internos de la Dirección;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al desempeño de los integrantes en los protocolos de atención y cierre del incidente;
- VII. Verificar que el flujo de información entre las áreas de telefonía, despacho y monitoreo sea constante y eficiente;
- VIII. Verificar que los canales de comunicación se encuentren operando adecuadamente;
- IX. Supervisar el uso adecuado de los equipos e instrumentos de trabajo por parte de los integrantes y comisionados al C4;
- X. Comunicar de manera inmediata a la persona titular del C4 respecto de las llamadas de emergencia que se consideren de alto impacto y de aquellas que requieran de atención especial o acciones complejas;
- XI. Realizar una revisión semestral documentada de los equipos que se encuentran bajo resguardo del C4;
- XII. Realizar pruebas físicas del funcionamiento de la planta de energía para garantizar la continuidad de operaciones del C4; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del C4 y aquellas que se deriven del presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE OPERADORES

#### *Objetivo del área de telefonía*

**Artículo 20.** Para la atención de las llamadas de emergencia, el C4 debe contar con integrantes capacitados denominados operadores, los cuales tienen como objetivo atender las llamadas o mensajes que ingresen por el 9-1-1, transfiriendo la información a la corporación correspondiente, la cual deberá atender la emergencia de manera oportuna.

#### *Obligaciones de los operadores*

**Artículo 21.** Los integrantes designados como operadores tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Responder todas las llamadas y mensajes entrantes al 9-1-1;
- II. Registrar todo incidente reportado en el sistema CAD;
- III. Registrar de forma detallada los reportes de los usuarios y turnar la información al área de despacho;
- IV. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por el usuario, según las condiciones y las características del incidente;
- V. Analizar la información proporcionada por el usuario para determinar el tipo de incidente, de acuerdo al Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia y con ello poder canalizar a la corporación competente para su atención;
- VI. En los casos que así se requiera proporcionar contención psicológica a los usuarios, así como dar indicaciones concretas necesarias para la protección de su integridad física o sus bienes;
- VII. Reportar a la persona titular de la supervisión operativa respecto de las llamadas que se consideren de alto impacto y cuya atención requiera acciones complejas;
- VIII. Seguir los protocolos en materia de Derechos Humanos y de emergencia homologados en el Sistema Nacional de Seguridad Pública al recibir la llamada, para ayudar y enviar lo más pronto posible ayuda al lugar donde se tiene la emergencia;
- IX. Entregar al turno entrante las novedades y el estatus del equipo;
- X. Reportar a la persona titular de la supervisión operativa las anomalías o daños en los equipos tecnológicos o de mobiliario; y
- XI. Las demás que determiné la persona titular del C4 y los manuales de operación.

#### **Canalización**

**Artículo 22.** El C4 mediante el sistema de operación, será quien determine a que corporación o dependencia canalizar el servicio que se derive de una llamada de emergencia, conforme al Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia.

#### **Competencia**

**Artículo 23.** Las llamadas que sean recibidas en el C4 pero su atención corresponda a otra área geográfica es decir a otro municipio o Estado, se deberá realizar la transferencia de dicha llamada de forma inmediata al centro de emergencias correspondiente sin perder el enlace con el usuario, con la intención que reciba el apoyo requerido.

***Llamadas que no revisten un carácter de emergencia***

**Artículo 24.** Las llamadas de emergencia realizadas al 9-1-1 que no revistan un carácter de emergencia no serán atendidas como tal, considerándose como incidentes de menor relevancia que pueden ser atendidos u orientados para su resolución mediante la vía telefónica.

***Llamadas de emergencia***

**Artículo 25.** Se considerarán llamadas de emergencia aquellas donde se requiera la atención inmediata por parte de alguna corporación, debido a alguna situación en la que se ponga en riesgo la vida, la integridad física, los bienes o la tranquilidad de las personas.

***Prioridad de llamadas***

**Artículo 26.** El operador telefónico al recibir las llamadas realizará las preguntas pertinentes contenidas en un catálogo predeterminado para identificar la prioridad, la cual será "baja", "media" o "alta", las cuales se consideran de la siguiente manera:

- I. **Prioridad "Baja"**, Es cuando se genera una situación de inseguridad o molestia ciudadana, contemplada dentro de los reglamentos municipales como falta administrativa;
- II. **Prioridad "Media"**, Es cuando la situación pone parcialmente en riesgo la vida, la integridad física o los bienes patrimonio de una persona; y
- III. **Prioridad "Alta"**, Es una situación donde se ve amenazada o se encuentra en peligro la vida o la salud de las personas, la integridad física o los bienes de una persona.

***Llamadas que no serán consideradas como de emergencia***

**Artículo 27.** Las llamadas recibidas a través del 9-1-1 que no se considerarán para otorgar una respuesta con carácter de emergencia serán las llamadas de mal uso del servicio o la gestión de llamadas, entre las cuales se encuentran:

- I. Llamadas de broma por personas menores de edad, jóvenes o adultos;
- II. Llamadas con palabras obscenas y/o insultos;
- III. Llamada incompleta;
- IV. Llamadas colgadas;
- V. Llamada de prueba;

- VI. Transferencia de llamada; y
- VII. Otras similares o análogas.

#### ***Solicitudes de información***

**Artículo 28.** Cuando las llamadas realizadas al 9-1-1 estén relacionadas con información o un servicio relacionado a otra instancia, el operador telefónico brindará el apoyo que le sea posible en la medida de sus capacidades y conocimientos, sin embargo se le exhortará a utilizar de manera correcta el número 9-1-1 que es para la atención de emergencias.

#### ***Números de emergencia y horario de atención***

**Artículo 29.** Las denuncias ciudadanas sobre cualquier hecho posiblemente constitutivo de delito podrán realizarse mediante el número 9-1-1 o el 089, dichos números enlazan la llamada al sistema de emergencias donde se registrará y atenderá la llamada la cual podrá ser de carácter anónimo, el sistema es gratuito y estará disponible las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

### **SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE DESPACHO**

#### ***Objetivo del área de despacho***

**Artículo 30.** Para el despacho de las llamadas de emergencia, se debe contar con integrantes capacitados denominados Despachadores, quienes tienen como objetivo coordinar, administrar y despachar las unidades de emergencia de la corporación o corporaciones que correspondan, de acuerdo al tipo de incidente.

#### ***Obligaciones del despachador***

**Artículo 31.** Los integrantes designados como Despachadores de emergencia tienen las obligaciones siguientes:

- I. Despachar las unidades de la corporación o dependencia competente para la atención de la emergencia;
- II. Registrar todo incidente en el CAD y el SISPE con el seguimiento y conclusión correspondiente, el cual deberá ser concluido por el mismo turno que lo recibió;
- III. Reportar a la persona titular de la supervisión operativa los incidentes relevantes y de prioridad alta;
- IV. Atender la información o solicitudes generadas por los integrantes con carrera policial mediante la frecuencia de radio;

- V. Proporcionar apoyo a las unidades de emergencia con información en tiempo real que pueda ser captada mediante el sistema de videovigilancia o el sistema de radio del C4; y
- VI. Las demás que determiné la persona titular del C4 y los manuales de operación.

## **SECCIÓN QUINTA DEL ÁREA DE MONITOREO**

### ***Objetivo del monitoreo***

**Artículo 32.** Para la atención de la videovigilancia con las cámaras que se encuentran enlazadas al C4, se debe contar con integrantes capacitados denominados Monitoristas que tienen como objetivo el observar y detectar incidentes a través del sistema de video vigilancia, además de dar seguimiento, reportar y canalizar la información a los integrantes con carrera policial y a las dependencias competentes para la atención de la emergencia.

### ***Centro de monitoreo***

**Artículo 33.** El área de monitoreo debe cumplir con las siguientes funciones:

- I. Atender y visualizar las imágenes captadas por las cámaras de videovigilancia urbana móviles o fijas en tiempo real;
- II. Atender y visualizar las imágenes grabadas por las cámaras de videovigilancia urbana móviles o fijas; y
- III. Dar seguimiento a través de las cámaras de videovigilancia a hechos posiblemente constitutivos de delito.

### ***Obligaciones del monitorista***

**Artículo 34.** Los Integrantes designados como Monitoristas tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Realizar el monitoreo del sistema de videovigilancia del C4, identificando situaciones o acciones que pongan en riesgo la integridad física y/o patrimonial de la población;
- II. Verificar el funcionamiento de los puntos de monitoreo inteligentes (PMI), con el fin de detectar daños o deficiencias en su operación, reportándolo de inmediato al Supervisor Operativo, para su pronta reparación;
- III. Generar el folio respectivo cuando se haya detectado por medio del sistema de videovigilancia un posible acto delictivo o falta administrativa;

- IV. Reportar de inmediato al Supervisor Operativo las situaciones que se consideren como incidentes de alto impacto;
- V. Identificar mediante el sistema de videovigilancia zonas escolares, cruceros o de concentración de personas con el objetivo de prevenir situaciones de riesgos;
- VI. Apoyar mediante el seguimiento de las cámaras de videovigilancia, el trabajo de los integrantes con carrera policial;
- VII. Identificar la presencia de personas con actitud sospechosa, así como, ubicar y monitorear comercios susceptibles de ataques vandálicos, delictivos y negocios cuyo entorno es propenso a desarrollar actividades delictivas;
- VIII. Transferir al turno entrante la información del estatus de equipo;
- IX. Reportar a la persona titular de la supervisión operativa las anomalías o daños en los equipos de videovigilancia o del mobiliario a su cargo; y
- X. Las demás que determiné la persona titular del C4 y los manuales de operación.

## **SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### ***Objetivo de la gestión administrativa***

**Artículo 35.** El área de Gestión Administrativa tiene como objetivo atender las necesidades administrativas de la Dirección, fungiendo como enlace con la Dirección Administrativa de la Secretaría a la que le serán solicitados los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para desempeñar sus funciones.

### ***Obligaciones de la gestión administrativa***

**Artículo 36.** La persona titular del área de gestión administrativa tiene las siguientes obligaciones:

- I. Formular y establecer las directivas técnico-administrativas del C4 para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material necesario para el desempeño de sus funciones;
- II. Revisar la programación de los periodos vacacionales de los integrantes y enviarlos a la persona titular del C4 para su aprobación;

- III. Llevar a cabo y mantener actualizado el inventario general de bienes, coordinando, controlando y supervisando los inventarios particulares de las áreas que conforman el C4;
- IV. Administrar y actualizar los registros de usuarios de los integrantes del C4;
- V. Recepcionar y gestionar las capacitaciones necesarias para los integrantes, en acuerdo con la persona titular del C4;
- VI. Supervisar que el estado de las instalaciones, equipo, mobiliario y parque vehicular en resguardo se encuentre en óptimas condiciones de uso, en caso contrario deberá realizar las gestiones necesarias con la Dirección Administrativa para su reparación, cambio o baja;
- VII. Seguir y difundir las instrucciones del C5i contenidas en manuales, procesos, lineamientos, formatos e instructivos, debiéndose fijar los criterios en los estándares del servicio, el seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del C4 y aquellas que se deriven del presente Reglamento y del Manual de Organización.

## TÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN

### CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN

#### *Suministro e intercambio de información*

**Artículo 37.** El C4 en el ámbito de su competencia, suministrará, intercambiará, sistematizará, consultará, analizará y actualizará, la información que diariamente se genere sobre la Seguridad Pública en el Municipio, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos establecidos para dicho fin.

#### *Administración de la información*

**Artículo 38.** El C5i establecerá políticas, programas, lineamientos, mecanismos, instrumentos, servicios y acciones para la administración de la información que deberá ejecutar el C4, consistiendo entre otras en:

- I. Asignación de usuarios;
- II. Servicio de atención, registro y despacho de llamadas de emergencia;
- III. Mecanismos de videovigilancia urbana y de arcos de seguridad;

- IV. Desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas aplicadas a la Seguridad Pública; y
- V. Registros que en los términos de la Ley resguarda la Secretaría.

#### ***Usuarios***

**Artículo 39.** La manipulación y el almacenamiento de los registros se llevará a cabo únicamente por los integrantes autorizados para ello mediante un usuario, en el cual previo a su otorgamiento se proporcionan todos los datos de los integrantes y el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.

#### ***Verificación de la información***

**Artículo 40.** En los casos en que la autoridad competente para ello solicite información consistente en videograbaciones, reportes, grabaciones de llamadas o grabaciones de radiocomunicaciones los integrantes estarán obligados únicamente a revisar que la información se hubiera transferido al medio electrónico en el que se vaya a proporcionar, que corresponda con la fecha y hora requerida, ya que será la autoridad solicitante quien analice el contenido.

#### ***Información de las bases de datos***

**Artículo 41.** Las bases de datos se encuentran diseñadas para mantener un registro de los incidentes de emergencia recibidos, en dichos registros se capturará como mínimo la siguiente información: fecha del incidente, hora, tipo de incidente, nombre del reportante o en su caso la especificación de ser anónima, la corporación asignada, el número económico del vehículo de emergencias que atendió el reporte y el nombre del integrante o personal comisionado que lo atendió.

## **CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### ***Acceso a la información confidencial y reservada***

**Artículo 42.** Toda información relacionada a la materia de Seguridad Pública será manejada bajo el principio de confidencialidad y tendrá el carácter de reservada por tiempo indefinido. La información solo podrá ser proporcionada con la autorización de la persona titular de la Secretaría.

#### ***Principios de confidencialidad y reserva***

**Artículo 43.** La utilización de la información que se genere en las bases de datos, se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad y reserva, en apego a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Consulta de las bases de datos**

**Artículo 44.** La consulta de las bases de datos del C4 se realizará única y exclusivamente en el ejercicio de las funciones de seguridad pública, atendiendo sus atribuciones y competencias debiendo acreditar la finalidad de la información que se pretende consultar, dejando constancia sobre el particular.

**CAPÍTULO III  
DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN****Periodo de resguardo**

**Artículo 45.** Toda información o grabación será resguardada por el C4 durante el tiempo que la capacidad del sistema lo permita, para efecto de proporcionar la información consistente en incidentes, grabación de llamadas, grabaciones de radiocomunicaciones o videograbaciones, es necesario que una vez sucedidos los hechos posiblemente constitutivos de falta administrativa o delito la autoridad competente para ello solicite la información de manera inmediata.

**Prohibiciones**

**Artículo 46.** Queda prohibido a los integrantes adscritos al C4, a los integrantes de otras instituciones policiales, integrantes de las fuerzas armadas y demás integrantes de los servicios de emergencias que desempeñen funciones dentro de las instalaciones de C4, proporcionar por cualquier medio a particulares o servidores públicos no acreditados, información, imágenes o videos con o sin sonidos que hayan sido obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

**Transferencia de información**

**Artículo 47.** Para el traslado o transferencia de archivos de grabación de imágenes con o sin sonido, debe mediar la solicitud realizada por la autoridad competente y la cadena de custodia correspondiente, observando lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Manejo de la información**

**Artículo 48.** La persona titular del C4 y los integrantes adscritos están obligados a dar el siguiente tratamiento a las grabaciones:

- I. Ser almacenadas en los dispositivos y sistemas establecidos para ello, quedando la información a cargo de la persona titular de la supervisión operativa, quien estará capacitado para proporcionar el tratamiento adecuado a las mismas; y
- II. Prohibir toda manipulación, alteración, daño u otro que genere duda de su autenticidad.

## CAPÍTULO IV INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA VIDEOVIGILANCIA

### ***Reserva y confidencialidad***

**Artículo 49.** Toda grabación en la que aparezca una persona identificada o identificable se considera dato personal y por tanto información confidencial, por lo que únicamente será proporcionada a la autoridad competente para que realice las actuaciones administrativas, ministeriales o judiciales a que haya lugar.

Las grabaciones en la que no aparezca alguna persona física identificada o identificable tienen el carácter de información reservada conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, debiendo aplicarse el criterio anterior.

### ***Periodo de archivo***

**Artículo 50.** Una vez que la información hubiera sido solicitada mediante escrito por autoridad competente y comprobada su existencia en los medios de grabación con que cuenta el C4, se conservará una copia de las grabaciones o información solicitada por un período máximo de un mes.

### ***Requerimientos de información***

**Artículo 51.** Cuando la autoridad competente requiera información referente a incidentes, grabaciones de llamada, grabaciones de radiocomunicaciones o videograbaciones y el C4 no pueda identificar los hechos que motivaron la solicitud, pedirá a la autoridad requirente, lo siguiente:

- I. La ubicación geográfica, precisando la calle, cruces, colonia y datos de referencia;
- II. Fecha y hora exacta de los hechos; y
- III. El intervalo de tiempo que deberán contener las grabaciones solicitadas.

### ***Reubicación de cámaras***

**Artículo 52.** La reubicación de las cámaras de videovigilancia debe ser solicitada por la persona titular del C4 a la persona titular de la secretaría, quien de tenerlo a bien girará oficio de factibilidad dirigido a las dependencias de la administración pública competentes, siendo la Dirección de Obra Pública, la Dirección de Servicios Municipales, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y el Sistema de Agua Potable y Alcántarillado del Municipio de San Francisco del Rincón, quienes emitirán el visto bueno correspondiente.

## TÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS INTEGRANTES DEL C4

### CAPÍTULO I DE LAS CAPACITACIONES

#### *Capacitación inicial*

**Artículo 53.** Los integrantes del C4 deberán ser capacitados en los procesos de comunicaciones que requiere el área, incluyendo la preparación del equipo, identificar los procedimientos de transmisión, los procedimientos de recepción, los procedimientos de emergencia y la revisión de equipos.

#### *Conocimientos básicos*

**Artículo 54.** Todos los integrantes y el personal comisionado deberán contar con los datos de los integrantes con carrera policial que se encuentran laborando, así como las unidades que estarán en servicio. Además deberán estar en condiciones de poder identificar mediante las radiocomunicaciones y el monitoreo a los integrantes y la corporación de adscripción.

#### *Asignación de integrante responsable*

**Artículo 55.** Los integrantes del C4 deberán identificar las situaciones en que resulta necesaria la presencia de algún responsable de corporación con la finalidad de que asuma el mando.

#### *Situaciones de emergencia para el integrante con carrera policial*

**Artículo 56.** Ante la solicitud de asistencia de emergencia por parte del integrante con carrera policial, se limpiará el canal de radiocomunicación para que mantenga comunicación continua y constante con el C4, se enviarán unidades de apoyo de forma inmediata y se utilizará como apoyo la ubicación generada mediante el GPS del radio.

#### *Información básica*

**Artículo 57.** Los integrantes y el personal comisionado deberán contar con el directorio y los medios de comunicación necesarios para contactar con las demás corporaciones. En las instalaciones del C4 se deberán encontrar mapas visuales del área de servicio, ya sea de forma física, digital o ambas.

#### *Comunicación entre los integrantes*

**Artículo 58.** Los integrantes y el personal comisionado deberán estar capacitados para que exista una adecuada coordinación de información que resulte efectiva para los integrantes con carrera policial durante la atención de alguna emergencia.

**Capacitación en atención primaria**

**Artículo 59.** El operador telefónico deberá ser capacitado para brindar contención psicológica a los usuarios y poder proporcionar indicaciones de soporte vital básico para que a las personas que lo requieran se les proporcionen los primeros auxilios.

**Plan multiamenazas**

**Artículo 60.** Una vez elaborado el plan multiamenazas en colaboración con la Dirección de Protección Civil deberá ejecutarse a manera de entrenamiento por todas las áreas integrantes de la Secretaría, por lo menos una vez por año, desarrollando habilidades y conocimientos para enfrentar las situaciones de emergencia, además de establecer y fomentar la coordinación entre áreas.

Cada dos años se realizará una capacitación documentada y un ejercicio a gran escala que permitirá evaluar las capacidades del C4 y las corporaciones.

**CAPITULO II  
DE LAS SUPLENCIAS****Suplencia de la persona titular del C4**

**Artículo 61.** Con relación a las ausencias temporales de la persona titular del C4 hasta por quince días, podrá ser suplida por el integrante que ésta designe. En las ausencias mayores a quince días, la persona titular de la Secretaría determinará al servidor público que la suplirá.

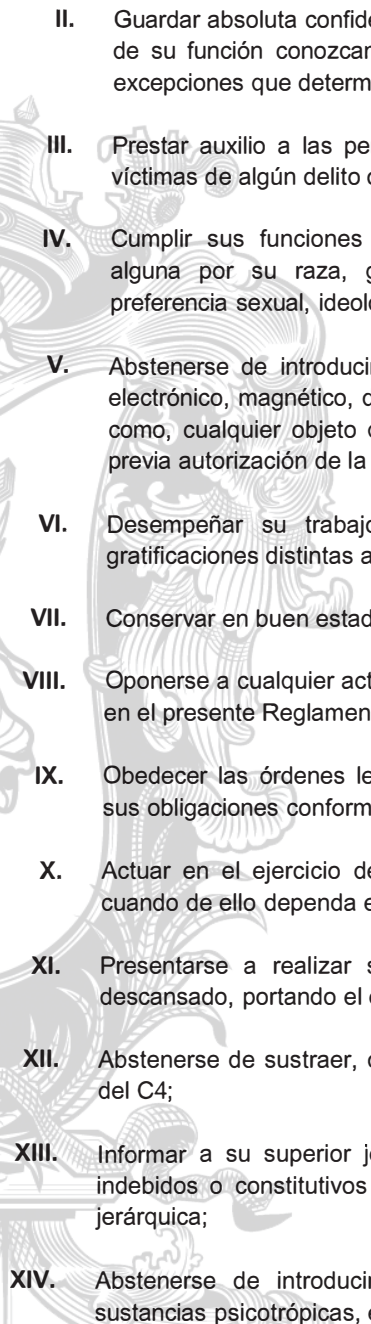
**Suplencias de los integrantes**

**Artículo 62.** En el supuesto de la ausencia temporal de los titulares de la Supervisión Operativa, Operador, Despacho y Monitoreo, la resolución de los asuntos correspondientes al mismo recaerá en la persona titular del C4, quien podrá solicitar integrantes de apoyo a las Direcciones generales de policía y tránsito de manera temporal para cubrir las necesidades del servicio.

**CAPÍTULO III  
OBLIGACIONES COMUNES A LOSA INTEGRANTES DEL C4****Obligaciones de los integrantes y personal comisionado**

**Artículo 63.** Los integrantes y el personal comisionado además de las obligaciones descritas con antelación, se deben sujetar de forma genérica a las siguientes:

- I. Conducirse con dedicación, disciplina y apego al orden jurídico;

- 
- II. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables y con las excepciones que determinen las mismas;
  - III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito o falta administrativa;
  - IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, género, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
  - V. Abstenerse de introducir, portar y usar cualquier dispositivo o equipo eléctrico, electrónico, magnético, de comunicación o de almacenamiento de información, así como, cualquier objeto que no sea para el desempeño de sus funciones, salvo previa autorización de la persona titular del C4;
  - VI. Desempeñar su trabajo, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
  - VII. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado;
  - VIII. Oponerse a cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios establecidos en el presente Reglamento;
  - IX. Obedecer las órdenes legales de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones conforme a derecho;
  - X. Actuar en el ejercicio de sus funciones con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable;
  - XI. Presentarse a realizar sus labores de manera adecuada, puntual, aseado y descansado, portando el equipo y uniformes asignados;
  - XII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio del C4;
  - XIII. Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
  - XIV. Abstenerse de introducir a las instalaciones del C4, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal;

- XV. Abstenerse de consumir dentro o fuera del C4 sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica;
- XVI. Abstenerse de presentarse a su servicio bajo el influjo de bebidas embriagantes;
- XVII. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
- XVIII. Participar en las evaluaciones y capacitaciones necesarias para el desarrollo en el servicio;
- XIX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría o de la Dirección dentro o fuera del servicio; y
- XX. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio, evaluación, capacitación o comisión en la hora señalada por sus superiores jerárquicos.

#### ***Acatamiento de la normatividad***

**Artículo 64.** Los integrantes y el personal comisionado al C4, deberán acatar las disposiciones del presente reglamento de manera obligatoria, así como las emitidas por la persona titular del C4.

### **CAPITULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### ***Régimen disciplinario para los integrantes***

**Artículo 65.** Los integrantes y el personal comisionado al C4, deberán regir su actuar por los principios constitucionales que rigen a las instituciones policiales y a las fuerzas armadas.

Las acciones u omisiones que representen la comisión de una falta no grave, una falta grave o delito por parte de los integrantes serán investigadas por las autoridades competentes para ello.

#### ***Normatividad aplicable***

**Artículo 66.** Para la aplicación de sanciones de los integrantes se podrán implementar la siguiente normatividad:

- I. El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- II. El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia para los Integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;

- III. El Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- IV. Reglamento Interior de Trabajo para la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato; y
- V. La demás normatividad aplicable.

#### ***Régimen disciplinario para el personal comisionado***

**Artículo 67.** Las acciones u omisiones que representen la comisión de una falta no grave, una falta grave o delito por parte del personal comisionado serán informadas de manera inmediata con las formalidades y la evidencia correspondiente a su superior jerárquico requiriéndole se apliquen los correctivos disciplinarios previstos por su corporación, institución o dependencia, esto sin perjuicio de las acciones penales que se pudieran iniciar.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

##### ***Derogación***

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento, en especial las relativas a la *Coordinación de Comunicación y Control (066)* contenidas en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de octubre de 2015.

##### ***Adecuaciones administrativas***

**ARTÍCULO TERCERO.** La Secretaría de Seguridad Ciudadana, por conducto de la Dirección del C4, contará con un plazo de 180 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para realizar los ajustes administrativos, presupuestales y de personal necesarios para la operación integral del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.

##### ***Sustitución de protocolos***

**ARTÍCULO CUARTO.** Durante el periodo de adecuación previsto en el artículo anterior, las funciones de atención de llamadas de emergencia y videovigilancia continuarán prestándose sin interrupción conforme a la estructura administrativa y lineamientos vigentes, hasta en tanto se formalicen los cambios derivados del presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 25 fracciones I inciso b), 295 y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2026.



LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. SERGIO ABEL MÉNDEZ BARBA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

## MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

EL CIUDADANO M.C.C. RUBÉN URIAS RUIZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 25 FRACCIÓN IV INCISOS E), F), G) Y I), 232 Y 240 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESION ORDINARIA DE FECHA 14 CATORCE DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026 DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL ACTA NÚMERO 16/2026 APROBÓ LO SIGUIENTE:

1.- SE DESAFACTA DEL DOMINIO PÚBLICO UNA FRACCIÓN DEL LOTE DE TERRENO QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE MAGNOLIA, ESQUINA CON CALLE BUGAMBILIAS SIN NÚMERO, DE LA COMUNIDAD JARDINES DEL ALBA, CON UNA SUPERFICIE DE 450.00 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES SUPERFICIES, MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

- NORTE: 22.51 METROS CON CALLE BUGAMBILIA
- SUR: 38.08 METROS CON PROPIEDAD MUNICIPAL
- ORIENTE: 15.88 METROS CON CALLE MAGNOLIA
- PONIENTE: 21.17 METROS CON CALLE BUGAMBILIA.

ESTO DE ACUERDO AL LEVANTAMIENTO REALIZADO POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL Y OBRAS, EL CUAL CONSTA EN EL OFICIO DGIMO – 2026/284 – OP.

ASIMISMO, DICHO INMUEBLE SE ENCUENTRA AMPARADO A TRAVÉS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 3,306 DE FECHA 22 DE JUNIO DE 2006, EMITIDA ANTE LA FE DEL TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NO. 4 DE SAN LUIS DE LA PAZ, EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO BAJO EL FOLIO REAL R33\*10246.

2.- LA FRACCIÓN DE 450.00 METROS CUADRADOS DEL INMUEBLE ANTES DESCRITO SE DONA A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN GANADERA LOCAL GENERAL TIERRA Y LIBERTAD DE SAN LUIS DE LA PAZ GUANAJUATO PARA ESTABLECER EN EL MISMO SUS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 241 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, QUE REVIERTA AL PATRIMONIO MUNICIPAL LA FRACCIÓN DEL INMUEBLE CITADO CON TODAS LAS INSTALACIONES QUE EN ÉL SE ENCUENTRAN O EDIFIQUEN EN CASO DE QUE SE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- EL DONATARIO NO INICIE LA OBRA EN EL TÉRMINO DE UN AÑO, O EN SU CASO, NO CONCLUYA LA OBRA EN EL TÉRMINO DE DOS AÑOS;
- SE LE DIERE UN USO DISTINTO AL AUTORIZADO; O,
- LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA SE DISUELVA O LIQUIDE.

EN CASO DE EJERCERSE LA REVERSIÓN DEL INMUEBLE, QUEDARÍA SIN EFECTO LA DESAFECTACIÓN PREVISTA EN EL PUNTO NÚMERO 1 DE ESTOS ACUERDOS.

3.- LA DONACIÓN DEL INMUEBLE SE REALIZA EN LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA, EN EL ENTENDIDO DE QUE EL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO NO SE COMPROMETE A SUMINISTRAR SERVICIOS PÚBLICOS CON LOS QUE ACTUALMENTE NO CUENTA EL INMUEBLE DONADO, POR LO QUE DE REQUERIRSE LOS MISMOS, SERÁN SUMINISTRADOS POR CUENTA Y A COSTO DE LA ASOCIACIÓN GANADERA LOCAL GENERAL TIERRA Y LIBERTAD DE SAN LUIS DE LA PAZ.

4.- QUE SE ORDENE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 254 Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

5.- UNA VEZ EJECUTADO EL ACUERDO, QUE SE NOTIFIQUE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE SE REALICEN LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES EN EL PADRÓN INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.

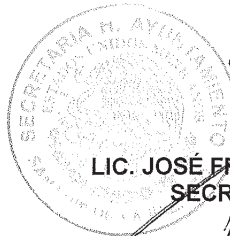
6.- SE APRUEBAN TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, Y FINANCIEROS QUE RESULTEN NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PRESENTES ACUERDOS.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN VII DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, AL DÍA 14 CATORCE DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026 DOS MIL

VEINTISEIS

  
M.C. RUBÉN URÍAS RUIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JOSÉ FRANCISCO MENDOZA MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

# MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GTO.

El C. Rogelio Moya Cabrera, Presidente Municipal de Santa Catarina, Estado de Guanajuato, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 26, fracción V de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 25 fracción IV, inciso c), 192, 267, 268, 269, 270 y 284 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; 22, 23, 24, 25, 25 bis, 26, 26 bis, 27, 27 bis, 28, 28 quater, 28 quinquies, 29, 31, 32 y 33 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 61, fracción II, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; en sesión ordinaria No. 38 de fecha 23 de abril de 2026 se aprobó lo siguiente:

## 2DA MODIFICACION Y CIERRE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA GTO.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	CRI	CONCEPTO	APROBADO INICIAL (\$)	1RA MODIFICACION PRESUPUESTO 2025 (\$)	SUPLE- MENTO (\$)	DISMINUCION (\$)	2DA MODIFICACION PRESUPUESTO 2025 (\$)
			SUBSIDIO MUNICIPAL	3,600,000.00	4,462,660.00	93,859.40	0.00	4,556,519.40
1125110100	00001	910301	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES	3,466,222.02	3,789,854.21	0.00	0.00	3,789,854.21
1125110100	00001	910302	TRANSFERENCIAS MATERIALES Y SUMINISTROS	33,500.00	227,619.86	0.00	0.00	227,619.86
1125110100	00001	910303	TRANSFERENCIAS GASTOS GENERALES	80,500.00	219,747.95	93,859.40	0.00	313,607.35
1125110100	00001	910304	TRANSFERENCIAS PARA INVERSION FINANCIERA AYUDAS Y SUBSIDIOS	10,777.98	10,777.98	0.00	0.00	10,777.98
1125110100	00001	910305	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	9,000.00	214,660.00	0.00	0.00	214,660.00
			RECURSO PROPIO	40,000.00	40,000.00	0.00	15,481.30	24,518.70
1425700000	00001	730301	CONSULTAS MEDICA	40,000.00	40,000.00	0.00	15,481.30	24,518.70
			REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	900,000.00	78,988.20	0.00	978,988.20
1124110100	00001	910301	REMANENTE DEL EJERCICIO 2024	0.00	900,000.00	78,988.20	0.00	978,988.20
			RECURSO ESTATAL	0.00	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00
1724911100	00001	910201	CONVENIOS ESTATALES (REMANENTE 2024)	0.00	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00
			RECURSO ESTATAL 2025	0.00	0.00	28,044.00	0.00	28,044.00
1725911100	00001	910204	CONVENIO DESAYUNOS FRIOS	0.00	0.00	28,044.00	0.00	28,044.00
			TOTAL INGRESOS	\$ 3,640,000.00	\$ 5,652,660.00	\$ 172,847.60	\$ 15,481.30	\$ 5,838,070.30

## 2DA MODIFICACION Y CIERRE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA GTO.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	POS-PRE	CONCEPTO	APROBADO INICIAL (\$)	1RA MODIFICACION PRESUPUESTO 2025 (\$)	SUPLEMENTO (\$)	DEVOLUCION (\$)	2DA MODIFICACION PRESUPUESTO 2025 (\$)
			DIRECCION	1,319,285.29	3,116,355.58	356,059.89	152,633.14	3,319,782.33
			SERVICIOS PERSONALES	1,185,507.31	1,458,665.23	17,921.11	105,758.25	1,370,828.09
1125110100	M0001	1130	Sueldos Base	971,745.48	971,745.48	0.00	80,500.81	891,244.67
1125110100	M0001	1210	Honorarios asimilados a sueldos y salarios	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
1124110100	M0001	1210	Honorarios asimilados a sueldos y salarios	0.00	139,309.99	0.00	3560.74	135,749.25
1125110100	M0001	1321	Prima Vacacional	24,293.64	24,293.64	109.69	0.00	24,403.33
1125110100	M0001	1323	Gratificación de fin de año	121,468.19	121,468.19	7,591.32	0.00	129,059.51

1125110100	M0001	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	8,000.00	8,000.00	1,220.10	0.00	9,220.10
1124110100	M0001	1230	Retribuciones por servicios de carácter social	0.00	0.00	9,000.00	0.00	9,000.00
1124110100	M0001	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	0.00	3,333.34	0.00	2,607.34	726.00
1125110100	M0001	1520	Indemnizaciones	0.00	15,000.00	0.00	3774.77	11,225.23
1125110100	M0001	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	60,000.00	144,000.00	0.00	10,800.00	133,200.00
1124110100	M0001	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	0.00	10,514.59	0.00	4,514.59	6,000.00
			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>33,500.00</b>	<b>619,847.07</b>	<b>198,457.44</b>	<b>10,189.00</b>	<b>808,115.51</b>
1125110100	M0001	2110	Materiales y Útiles de Oficina	2,500.00	22,500.00	0.00	4,276.88	18,223.12
1124110100	M0001	2110	Materiales y Útiles de Oficina	0.00	23,333.32	0.00	0.00	23,333.32
1125110100	M0001	2120	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	2,500.00	2,500.00	0.00	464.20	2,035.80
1124110100	M0001	2120	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	0.00	12,500.00	5915.84	0.00	18,415.84
1125110100	M0001	2160	Material de limpieza	2,500.00	2,500.00	2,012.85	0.00	4,512.85
1124110100	M0001	2160	Material de limpieza	0.00	11,666.64	500.00	0.00	12,166.64
1125110100	M0001	2210	Productos alimenticios para personas en Instalaciones. Dependencias y Entidades	8,000.00	100,700.00	65792.56	0.00	166,492.56
1124110100	M0001	2210	Productos alimenticios para personas en Instalaciones. Dependencias y Entidades	0.00	137,064.97	15,628.79	0.00	152,693.76
1125110100	M0001	2230	Utensilios para el servicio de alimentación	3,500.00	3,500.00	0.00	1,900.00	1,600.00
1124110100	M0001	2230	Utensilios para el servicio de alimentación	0.00	15,833.32		615.92	15,217.40
1125110100	M0001	2490	Materiales diversos	2,500.00	12,919.86	3,305.68	0.00	16,225.54
1124110100	M0001	2490	Materiales diversos	0.00	16,145.96	7,553.81	0.00	23,699.77
1125110100	M0001	2530	Medicinas y Productos Farmacéuticos	2,500.00	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00
1125110100	M0001	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos del Servicio Público	7,000.00	72,000.00	76,454.78	0.00	147,454.78
1124110100	M0001	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos del Servicio Público	0.00	175,683.00	19,107.14	0.00	194,790.14
1125110100	M0001	2710	Vestuario y uniformes	0.00	6,000.00	0.00	432.00	5,568.00
1125110100	M0001	2910	Refacciones, accesorios y herramientas	2,500.00	2,500.00	3,185.99	0.00	5,685.99
			<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>80,500.00</b>	<b>515,823.94</b>	<b>125,068.32</b>	<b>22,956.50</b>	<b>617,935.76</b>
1125110100	M0001	3110	Servicio de energía eléctrica	5,000.00	14,000.00	7,675.12	0.00	21,675.12
1124110100	M0001	3110	Servicio de energía eléctrica	0.00	16,800.00	3,810.00	0.00	20,610.00
1125110100	M0001	3120	Servicio de gas	4,500.00	4,500.00	581.52	0.00	5,081.52
1124110100	M0001	3120	Servicio de gas	0.00	11,420.47	0.00	4,902.64	6,517.83
1125110100	M0001	3140	Servicio telefonía tradicional	5,000.00	5,000.00	1,197.48	0.00	6,197.48
1124110100	M0001	3140	Servicio telefonía tradicional	0.00	3,345.52	873.00	0.00	4,218.52
1124110100	M0001	3150	Servicio telefonía celular	0.00	400.00	0.00	400.00	0.00
1125110100	M0001	3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	4,500.00	4,500.00	0.00	309.23	4,190.77
1124110100	M0001	3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	0.00	7,360.00	8,700.00	0.00	16,060.00
1125110100	M0001	3360	Servicio de apoyo Admitivo., traducción, fotocopiado e impresión	4,500.00	4,500.00	0.00	3,111.48	1,388.52
1124110100	M0001	3360	Servicio de apoyo Admitivo., traducción, fotocopiado e impresión	0.00	8,000.00	0.00	297.60	7,702.40

1125110100	M0001	3410	Servicios bancarios y financieros	5,000.00	5,000.00	32.78	0.00	5,032.78
1124110100	M0001	3410	Servicios bancarios y financieros	0.00	16,500.00	0.00	2,566.20	13,933.80
1125110100	M0001	3450	Seguro de bienes patrimoniales	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1124110100	M0001	3450	Seguro de bienes patrimoniales	0.00	17,500.00	0.00	1,802.99	15,697.01
1125110100	M0001	3510	Conservación y mantenimiento de inmuebles	3,500.00	3,500.00	358.50	0.00	3,858.50
1124110100	M0001	3510	Conservación y mantenimiento de inmuebles	0.00	10,833.34	0.00	5,578.18	5,255.16
1125110100	M0001	3520	Instalación, Reparación y Mto. de Mobil y Eq. de Admón.	3,500.00	3,500.00	100.00	0.00	3,600.00
1124110100	M0001	3520	Instalación, Reparación y Mto. de Mobil y Eq. de Admón.	0.00	5,833.34	1,650.00	0.00	7,483.34
1125110100	M0001	3550	Mantenimiento y conservación de bienes terrestres	4,500.00	39,500.00	1,591.22	0.00	41,091.22
1124110100	M0001	3550	Mantenimiento y conservación de bienes terrestres	0.00	74,666.66	18,881.97	0.00	93,548.63
1125110100	M0001	3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	4,000.00	4,000.00	0.00	586.39	3,413.61
1124110100	M0001	3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	0.00	1,666.66	0.00	0.00	1,666.66
1124110100	M0001	3590	Servicio de fumigación y Jardinería	0.00	12,470.00	4,850.00	0.00	17,320.00
1125110100	M0001	3750	Viajeros para Servidores Públicos en el desempeño de funciones oficiales	6,000.00	36,247.00	0.00	2044.66	34,202.34
1124110100	M0001	3750	Viajeros para Servidores Públicos en el desempeño de funciones oficiales	0.00	29,666.66	13,559.57	0.00	43,226.23
1125110100	M0001	3820	Gastos de orden social y cultural	13,000.00	53,000.00	0.00	962.62	52,037.38
1124110100	M0001	3820	Gastos de orden social y cultural	0.00	35,833.34	4,346.31	0.00	40,179.65
1425700000	M0001	3820	Gastos de orden social y cultural	0.00	0.00	24,518.70	0.00	24,518.70
1125110100	M0001	3920	Otros impuestos y derechos	5,500.00	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00
1124110100	M0001	3920	Otros impuestos y derechos	0.00	43,780.00	0.00	394.51	43,385.49
1125110100	M0001	3960	Otros gastos por Responsabilidades (Gastos Varios)	7,000.00	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
1125110100	M0001	3980	Impuesto sobre nómina y otros de relación laboral	0.00	25,000.95	32342.15	0.00	57,343.10
			<b>INVERSIONES FINANCIERAS, PREVISIONES ECONOMICAS Y AYUDAS</b>	<b>10,777.98</b>	<b>57,359.34</b>	<b>14,613.02</b>	<b>0.00</b>	<b>71,972.36</b>
1125110100	M0001	4410	Gastos relacionados con actividades culturales deportivas y ayudas extraordinarias	10,777.98	10,777.98	13,203.02	0.00	23,981.00
1124110100	M0001	4410	Gastos relacionados con actividades culturales deportivas y ayudas extraordinarias	0.00	46,581.36	1,410.00	0.00	47,991.36
			<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>9,000.00</b>	<b>464,660.00</b>	<b>0.00</b>	<b>13,729.39</b>	<b>450,930.61</b>
1125110100	M0001	5150	Computadoras y equipo periférico	9,000.00	9,000.00	0.00	9,000.00	0.00
1724911100	M0001	5150	Computadoras y equipo periférico	0.00	64,940.61	0.00	0.00	64,940.61
1125110100	M0001	5410	Vehículos y equipo de transporte	0.00	205,660.00	0.00	4,729.39	200,930.61
1724911100	M0001	5410	Vehículos y equipo de transporte	0.00	185,059.39	0.00	0.00	185,059.39
			<b>ADULTO MAYOR</b>	<b>496,953.24</b>	<b>563,186.58</b>	<b>4,471.96</b>	<b>17,065.86</b>	<b>550,592.68</b>
			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>496,953.24</b>	<b>563,186.58</b>	<b>4,471.96</b>	<b>17,065.86</b>	<b>550,592.68</b>
1125110100	E0002	1130	Sueldos Base	403,437.60	403,437.60	0.00	14,522.30	388,915.30
1125110100	E0002	1210	Honorarios asimilados a sueldos y salarios	0.00	21,000.00	0.00	300.90	20,699.10
1125110100	E0002	1321	Prima Vacacional	10,085.94	10,085.94	871.96	0.00	10,957.90
1125110100	E0002	1323	Gratificación de fin de año	50,429.70	50,429.70	0.00	409.32	50,020.38
1125110100	E0002	1440	Aportaciones para seguros (Gastos médicos y medicinas)	3,000.00	3,000.00	0.00	1,000.00	2,000.00

1124110100	E0002	1440	Aportaciones para seguros (Gastos médicos y medicinas)	0.00	833.34	0.00	833.34	0.00
1125110100	E0002	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	30,000.00	72,000.00	3,600.00	0.00	75,600.00
1124110100	E0002	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	0.00	2,400.00	0.00	0.00	2,400.00
			<b>DIF SEG</b>	<b>473,640.90</b>	<b>516,474.24</b>	<b>10,500.00</b>	<b>983.34</b>	<b>525,990.90</b>
			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>473,640.90</b>	<b>516,474.24</b>	<b>10,500.00</b>	<b>983.34</b>	<b>525,990.90</b>
1125110100	E0003	1130	Sueldos Base	383,166.00	383,166.00	10,500.00	0.00	393,666.00
1125110100	E0003	1321	Prima Vacacional	9,579.15	9,579.15	0.00	0.00	9,579.15
1125110100	E0003	1323	Gratificación de fin de año	47,895.75	47,895.75	0.00	0.00	47,895.75
1125110100	E0003	1440	Aportaciones para seguros (Gastos médicos y medicinas)	3,000.00	3,000.00	0.00	150.00	2,850.00
1124110100	E0003	1440	Aportaciones para seguros (Gastos médicos y medicinas)	0.00	833.34	0.00	833.34	0.00
1125110100	E0003	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	30,000.00	72,000.00	0.00	0.00	72,000.00
			<b>ALIMENTARIO DIRECTO</b>	<b>315,494.76</b>	<b>345,569.30</b>	<b>17,688.00</b>	<b>8,127.86</b>	<b>365,485.44</b>
			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>315,494.76</b>	<b>345,569.30</b>	<b>17,688.00</b>	<b>8,127.86</b>	<b>337,441.44</b>
1125110100	S0001	1130	Sueldos Base	256,082.40	256,082.40	0.00	253.32	255,829.08
1125110100	S0001	1321	Prima Vacacional	6,402.06	6,402.06	0.00	0.00	6,402.06
1124110100	S0001	1321	Prima Vacacional	0.00	1,041.20	0.00	1,041.20	0.00
1125110100	S0001	1323	Gratificación de fin de año	32,010.30	32,010.30	0.00	0.00	32,010.30
1125110100	S0001	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	3,000.00	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00
1124110100	S0001	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	0.00	833.34	0.00	833.34	0.00
1125110100	S0001	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	18,000.00	43,200.00	0.00	0.00	43,200.00
1124110100	S0001	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	0.00	3,000.00		3,000.00	0.00
			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,844.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,844.00</b>
1725911100	S0001	2210	Productos alimenticios para personas en Instalaciones. Dependencias y Entidades	0.00	0.00	2,800.00	0.00	2,800.00
1725911100	S0001	2230	Utensilios para el servicio de alimentación	0.00	0.00	6,044.00	0.00	6,044.00
			<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>19,200.00</b>	<b>0.00</b>	<b>19,200.00</b>
1725911100	S0001	3550	Mantenimiento y conservación de bienes terrestres	0.00	0	19,200.00	0.00	19,200.00
			<b>REHABILITACION</b>	<b>352,525.40</b>	<b>378,392.06</b>	<b>25,805.80</b>	<b>50,924.73</b>	<b>353,273.13</b>
			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>312,525.40</b>	<b>338,392.06</b>	<b>25,805.80</b>	<b>10,924.73</b>	<b>353,273.13</b>
1125110100	E0004	1130	Sueldos Base	248,282.96	248,282.96	25805.8	0.00	274,088.76
1125110100	E0004	1321	Prima Vacacional	7,207.07	7,207.07	0.00	709.70	6,497.37
1125110100	E0004	1323	Gratificación de fin de año	36,035.37	36,035.37	0.00	3,548.37	32,487.00
1125110100	E0004	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	3,000.00	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00
1124110100	E0004	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	0.00	666.66	0.00	666.66	0.00
1125110100	E0004	1590	Otras Prestaciones (Despensa)	18,000.00	43,200.00	0.00	3,000.00	40,200.00
			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>40,000.00</b>	<b>40,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>40,000.00</b>	<b>0.00</b>
1425700000	E0004	2530	Medicinas y Productos Farmacéuticos	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00
			<b>DANNA</b>	<b>114,050.57</b>	<b>120,532.76</b>	<b>0.00</b>	<b>1,250.00</b>	<b>119,282.76</b>
			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>114,050.57</b>	<b>120,532.76</b>	<b>0.00</b>	<b>1,250.00</b>	<b>119,282.76</b>
1125110100	E0005	1130	Sueldos Base	91,202.40	91,202.40	0.00	0.00	91,202.40
1125110100	E0005	1321	Prima Vacacional	2,280.06	2,280.06	0.00	0.00	2,280.06

1125110100	E0005	1323	Gratificación de fin de año	11,400.30	11,400.30	0.00	0.00	11,400.30
1125110100	E0005	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00
1124110100	E0005	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	0.00	250.00	0.00	250.00	0.00
1125110100	E0005	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	8,167.81	14,400.00	0.00	0.00	14,400.00
			<b>COORDINACION DE LA MUJER</b>	<b>232,401.56</b>	<b>250,467.88</b>	<b>0.00</b>	<b>3,266.32</b>	<b>247,201.56</b>
			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>232,401.56</b>	<b>250,467.88</b>	<b>0.00</b>	<b>3,266.32</b>	<b>247,201.56</b>
1125110100	S0002	1130	Sueldos Base	189,914.40	189,914.40	0.00	0.00	189,914.40
1125110100	S0002	1321	Prima Vacacional	4,747.86	4,747.86	0.00	0.00	4,747.86
1124110100	S0002	1321	Prima Vacacional	0.00	766.32	0.00	766.32	0.00
1125110100	S0002	1323	Gratificación de fin de año	23,739.30	23,739.30	0.00	0.00	23,739.30
1125110100	S0002	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00
1124110100	S0002	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00
1125110100	S0002	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	12,000.00	28,800.00	0.00	0.00	28,800.00
			<b>RED MOVIL</b>	<b>335,648.28</b>	<b>361,681.60</b>	<b>0.00</b>	<b>5,220.10</b>	<b>356,461.50</b>
			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>335,648.28</b>	<b>361,681.60</b>	<b>0.00</b>	<b>5,220.10</b>	<b>356,461.50</b>
1125110100	S0003	1130	Sueldos Base	273,607.20	273,607.20	0.00	0.02	273,607.18
1125110100	S0003	1321	Prima Vacacional	6,840.18	6,840.18	0.00	120.08	6,720.10
1125110100	S0003	1323	Gratificación de fin de año	34,200.90	34,200.90	0.00	506.68	33,694.22
1125110100	S0003	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	3,000.00	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00
1124110100	S0003	1440	Aportaciones para Seguros (Gastos médicos y medicinas)	0.00	833.32	0.00	833.32	0.00
1125110100	S0003	1590	Otras Prestaciones sociales y económicas (Despensa)	18,000.00	43,200.00	0.00	760.00	42,440.00
			<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>\$3,640,000.00</b>	<b>\$5,652,660.00</b>	<b>\$414,525.65</b>	<b>\$239,471.35</b>	<b>\$5,838,070.30</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA GTO.**

No	PUESTO	SALARIO DIARIO	SUELDO BRUTO QUINCENAL	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	GRATIFICACION ANUAL	PRIMA VACACIONAL	DESPENSA	I.E.C. 3%	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	PRES-TACION PARA EL RETIRO	TOTAL
<b>DIRECCION GENERAL</b>												
1	DIRECTORA	533.33	8,000.00	15,999.99	191,999.88	23,999.99	4,800.00	14,400.00	6,624.00	0.00	0.00	241,823.86
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCION	263.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE	266.67	4,000.05	8,000.10	96,001.20	12,000.15	2,400.03	14,400.00	3,312.04	0.00	0.00	128,113.42
4	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	500.00	7,500.00	15,000.00	97,080.00	22,500.00	4,500.00	10,800.00	3,722.40	0.00	0.00	138,602.40
5	CHOFER	229.99	3,449.85	6,899.70	82,796.40	10,349.55	2,069.91	14,400.00	2,856.48	0.00	0.00	112,472.34
6	CHOFER	229.99	3,449.85	6,899.70	82,796.40	10,349.55	2,069.91	14,400.00	2,856.48	0.00	0.00	112,472.34
7	CHOFER	229.99	3,449.85	6,899.70	41,398.20	10,349.55	2,069.91	7,200.00	1,614.53	0.00	0.00	62,632.19
8	AUXILIAR DE SERVICIOS (INTENDENTE)	204.66	3,069.90	6,139.80	73,677.60	9,209.70	1,841.94	14,400.00	2,541.88	0.00	0.00	101,671.12
9	AUXILIAR DE SERVICIOS (INTENDENTE)	204.66	3,069.90	6,139.80	73,677.60	9,209.70	1,841.94	14,400.00	2,541.88	0.00	0.00	101,671.12
10	AUXILIAR DE SERVICIOS (VELADOR)	204.66	3,069.90	6,139.80	73,677.60	9,209.70	1,841.94	14,400.00	2,541.88	0.00	0.00	101,671.12
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$2,857.29</b>	<b>\$42,859.40</b>	<b>\$85,718.79</b>	<b>\$904,307.28</b>	<b>\$128,578.19</b>	<b>\$25,715.64</b>	<b>\$133,200.00</b>	<b>\$31,758.03</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$1,223,559.14</b>

<b>DANNA</b>												
11	PROMOTORA DANNA	253.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$253.34</b>	<b>\$3,800.10</b>	<b>\$7,600.20</b>	<b>\$91,202.40</b>	<b>\$11,400.30</b>	<b>\$2,280.06</b>	<b>\$14,400.00</b>	<b>\$3,146.48</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$122,429.24</b>
<b>ADULTO MAYOR</b>												
12	JEFE DE ADULTOS MAYORES	253.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
13	AUXILIAR DE SERVICIOS (COMEDOR)	253.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
14	AUXILIAR DE ADULTOS MAYORES	204.66	3,069.90	6,139.80	73,677.60	9,209.70	1,841.94	14,400.00	2,541.88	0.00	0.00	101,671.12
15	AUXILIAR DE ADULTOS MAYORES	204.66	3,069.90	6,139.80	73,677.60	9,209.70	1,841.94	14,400.00	2,541.88	0.00	0.00	101,671.12
16	AUXILIAR DE SERVICIOS (INTENDENTE)	204.66	3,069.90	6,139.80	73,677.60	9,209.70	1,841.94	14,400.00	2,541.88	0.00	0.00	101,671.12
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$1,120.66</b>	<b>\$10,809.90</b>	<b>\$33,619.80</b>	<b>\$403,437.60</b>	<b>\$50,429.70</b>	<b>\$10,085.94</b>	<b>\$72,000.00</b>	<b>\$13,916.60</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$549,871.64</b>
<b>DIF - SEG</b>												
17	EDUCADORA	212.87	3,193.05	6,386.10	76,633.20	9,579.15	1,915.83	14,400.00	2,643.85	0.00	0.00	105,172.03
18	EDUCADOR	212.87	3,193.05	6,386.10	76,633.20	9,579.15	1,915.83	14,400.00	2,643.85	0.00	0.00	105,172.03
19	EDUCADORA	212.87	3,193.05	6,386.10	76,633.20	9,579.15	1,915.83	14,400.00	2,643.85	0.00	0.00	105,172.03
20	EDUCADORA	212.87	3,193.05	6,386.10	76,633.20	9,579.15	1,915.83	14,400.00	2,643.85	0.00	0.00	105,172.03
21	EDUCADORA	212.87	3,193.05	6,386.10	76,633.20	9,579.15	1,915.83	14,400.00	2,643.85	0.00	0.00	105,172.03
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$1,064.35</b>	<b>\$15,965.25</b>	<b>\$31,930.50</b>	<b>\$383,166.00</b>	<b>\$47,895.75</b>	<b>\$9,579.15</b>	<b>\$72,000.00</b>	<b>\$13,219.23</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$925,800.13</b>
<b>ALIMENTARIO</b>												
22	PROMOTORA ALIMENTARIA (DESAYUNOS)	253.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
23	PROMOTORA ALIMENTARIA (COMEDORES)	253.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
24	AUXILIAR DE SERVICIOS (ALMACENISTA)	204.66	3,069.90	6,139.80	73,677.60	9,209.70	1,841.94	14,400.00	2,541.88	0.00	0.00	101,671.12
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$711.34</b>	<b>\$10,670.10</b>	<b>\$21,340.20</b>	<b>\$256,082.40</b>	<b>\$32,010.30</b>	<b>\$6,402.06</b>	<b>\$43,200.00</b>	<b>\$8,834.84</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$346,529.00</b>
<b>UNIDAD DE REHABILITACION</b>												
25	COORDINADORA DE UNIDAD DE REHABILITACION	310.00	4,650.00	9,300.00	111,600.00	13,950.00	2,790.00	14,400.00	3,850.20	0.00	0.00	146,590.20
26	AUXILIAR DE UNIDAD DE REHABILITACION	236.57	3,548.55	7,097.10	85,165.20	10,645.65	2,129.13	14,400.00	2,938.20	0.00	0.00	115,278.18
27	PROMOTORA DE INCLUSION A LA VIDA	253.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$799.91</b>	<b>\$11,998.65</b>	<b>\$23,997.30</b>	<b>\$287,967.60</b>	<b>\$35,995.95</b>	<b>\$7,199.19</b>	<b>\$43,200.00</b>	<b>\$9,934.88</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$384,297.62</b>
<b>COORDINACION DEL INSTITUTO DE LA MUJER</b>												
28	COORDINADORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER	310.00	4,650.00	9,300.00	111,600.00	13,950.00	2,790.00	14,400.00	3,850.20	0.00	0.00	146,590.20
29	AUXILIAR DE LA COORDINACION DE LA MUJER	216.66	3,249.90	6,499.80	77,997.60	9,749.70	1,949.94	14,400.00	2,690.92	0.00	0.00	106,788.16
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$526.66</b>	<b>\$ 7,899.90</b>	<b>\$15,799.80</b>	<b>\$189,597.60</b>	<b>\$23,699.70</b>	<b>\$4,739.94</b>	<b>\$28,800.00</b>	<b>\$6,541.12</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$253,378.36</b>
<b>RED MOVIL</b>												
30	PROMOTORA RED MOVIL	253.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
31	PROMOTORA RED MOVIL	253.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
32	PROMOTORA RED MOVIL	253.34	3,800.10	7,600.20	91,202.40	11,400.30	2,280.06	14,400.00	3,146.48	0.00	0.00	122,429.24
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$760.02</b>	<b>\$11,400.30</b>	<b>\$22,800.60</b>	<b>\$273,007.20</b>	<b>\$34,200.90</b>	<b>\$6,840.18</b>	<b>\$43,200.00</b>	<b>\$9,439.45</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$367,287.73</b>
<b>SUMA TOTAL</b>		<b>\$8,093.57</b>	<b>\$121,403.60</b>	<b>\$242,807.19</b>	<b>\$2,789,368.08</b>	<b>\$364,210.79</b>	<b>\$72,842.16</b>	<b>\$450,000.00</b>	<b>\$96,792.63</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$3,773,213.65</b>

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL AUTORIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA GTO.

No	PUESTO	SALARIO DIARIO	SUELDO BRUTO QUINCENAL	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	GRATIFICACION ANUAL	PRIMA VACACIONAL	DESPENSA	I.E.C. 3%	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	PRES-TACION PARA EL RETIRO	TOTAL
<b>DIRECCION GENERAL</b>												
1	AUXILIAR DE ADULTOS MAYORES	229.99	3,449.85	6,899.70	37,948.35	0.00	0.00	7,200.00	1,138.45	0.00	0.00	46,286.80
2	ASESOR CONTABLE	233.33	3,500.00	7,000.00	42,000.00	0.00	0.00	0.00	1,260.00	0.00	0.00	43,260.00
3	ENCARGADO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	500.00	7,500.00	15,000.00	97,500.00	0.00	0.00	7,800.00	2,925.00	0.00	0.00	108,225.00
<b>SUMA TOTAL</b>		<b>\$963.32</b>	<b>\$14,449.85</b>	<b>\$28,899.70</b>	<b>\$177,448.35</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$15,000.00</b>	<b>\$5,323.45</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$197,771.80</b>

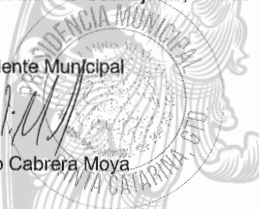
Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26, fracción VII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

El Presidente Municipal

C. Rogelio Cabrera Moya

El Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Carlos Alfredo Rubio López



## MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GTO.

EL CIUDADANO LICENCIADO ISRAEL MOSQUEDA GASCA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 8, 25, 73 FRACCIONES IV Y VII DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN EL MARCO DE LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CELEBRADA EN FECHA 22 VEINTIDÓS DE ABRIL DEL AÑO 2026 DOS MIL VEINTISÉIS, CON NÚMERO DE ACTA 05/2026; SE EMITIÓ EL SIGUIENTE:

### ACUERDO:

Con 10 diez votos a favor y 2 en contra de los (as) regidores (as) Vianey Enríquez Mendoza y Moisés Delgado Pérez, se aprueba el punto, en los términos de lo expuesto consistente en la Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026 para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, en los términos de lo expuesto.



**INGRESOS**

RUBRO/ CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRIMERA MODIFICACIÓN	AUMENTO	DISMINUCION	SEGUNDA MODIFICACIÓN
1000	IMPUESTOS	29,987,360.00			29,987,360.00
2000	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-			-
3000	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	2,163,200.00			2,163,200.00
4000	DERECHOS	35,659,270.40			35,659,270.40
5000	PRODUCTOS	4,741,734.40			4,741,734.40
6000	APROVECHAMIENTOS	3,160,435.20			3,160,435.20
7000	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS	-			-
8000	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	489,969,154.00			489,969,154.00
9000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	13,400,559.00	1,000,000.00		14,400,559.00
0000	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	-			-
	<b>TOTAL</b>	<b>579,081,713.00</b>	<b>1,000,000.00</b>	<b>-</b>	<b>580,081,713.00</b>
32.2000.2025	DISPONIBILIDADES	41,490,629.78			41,490,629.78
	<b>TOTAL</b>	<b>620,572,342.78</b>	<b>1,000,000.00</b>	<b>-</b>	<b>621,572,342.78</b>



EGRESOS

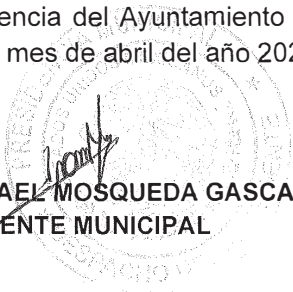
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CENTRO GESTOR	NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA FUNCIONAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTAL	PRIMERA MODIFICACIÓN	AUMENTO	DISMINUCIÓN	SEGUNDA MODIFICACIÓN
1526811100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	50297	CINTILA BIENESTAR	321	4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	1,000,000.00	-	-	1,000,000.00
1526811100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	50291	PROGRAMA SEMILLAS DEL BIENESTAR	321	4310	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	-	1,000,000.00	-	1,000,000.00
1526811100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	50286	AGRICULTURA DEL FUTURO	321	4310	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	-	1,000,000.00	-	1,000,000.00
1526811100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	50291	PROGRAMA SEMILLAS DEL BIENESTAR	321	4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	2,000,000.00	-	2,000,000.00	-
1526811100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	50298	FERTILIZANTE BIENESTAR	321	4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	2,000,000.00	-	-	2,000,000.00
1526811100	31111M420070100	DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	50210	MI COLONIA CON COLOR	225	4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	250,000.00	-	-	250,000.00
1526811100	31111M420070100	DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	50290	EQUIPAMIENTO BIENESTAR	225	4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	7,000,000.00	-	-	7,000,000.00
1526811100	31111M420070100	DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	50296	RESCATE DE ESPACIOS-BRIGADA BIENESTAR	225	4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	6,750,000.00	-	-	6,750,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CENTRO GESTOR	NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA FUNCIONAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTAL	PRIMERA MODIFICACIÓN	AUMENTO	DISMINUCIÓN	SEGUNDA MODIFICACIÓN
1726913100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	S0291	PROGRAMA SEMILLAS DEL BIENESTAR	321	4310	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	-	1,000,000.00	-	1,000,000.00
1726913100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	S0298	FERTILIZANTE BIENESTAR	321	4310	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	-	1,000,000.00	-	1,000,000.00
1726913100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	S0297	CINTILA BIENESTAR	321	4310	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	-	1,000,000.00	-	1,000,000.00
1726913100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	S0286	AGRICULTURA DEL FUTURO	321	4310	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	-	500,000.00	-	500,000.00
1726913100	31111M420070100	DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	S0290	EQUIPAMIENTO BIENESTAR	225	4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	13,081,600.00	-	3,500,000.00	9,581,600.00
2656911100	31111M420070200	DESARROLLO AGROPECUARIO	S0286	AGRICULTURA DEL FUTURO	321	4310	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	-	1,000,000.00	-	1,000,000.00

Total Dirección del Bienestar y Desarrollo Agropecuario 32,081,600.00 5,500,000.00 5,500,000.00 33,081,600.00

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracciones I y VII y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato; a los 22 veintidós días del mes de abril del año 2026 dos mil veintiséis.



**LICENCIADO ISRAEL MOSQUEDA GASCA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LICENCIADA EUNICE RAMÍREZ ALONSO**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**EL CIUDADANO LICENCIADO ISRAEL MOSQUEDA GASCA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 8, 25, 73 FRACCIONES IV Y VII DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN EL MARCO DE LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CELEBRADA EN FECHA 28 VEINTIOCHO DE ABRIL DEL AÑO 2026 DOS MIL VEINTISÉIS, CON NÚMERO DE ACTA 06/2026; SE EMITIÓ EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO:**

Por unanimidad del Pleno del Ayuntamiento (12 doce votos a favor y ninguno en contra), se aprueba el punto, en los términos de lo expuesto consistente en la Tercera Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026 para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, en los términos de lo expuesto.

## INGRESOS

RUBRO/CUENTA		SEGUNDA MODIFICACIÓN	AUMENTO	DISMINUCION	TERCERA MODIFICACIÓN
1000	IMPUESTOS	29,987,360.00	9,613,167.00		39,600,527.00
2000	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-			-
3000	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	2,163,200.00			2,163,200.00
4000	DERECHOS	35,659,270.40	990,973.00		36,650,243.40
5000	PRODUCTOS	4,741,734.40			4,741,734.40
6000	APROVECHAMIENTOS	3,160,435.20	522,500.00		3,682,935.20
7000	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS	-			-
8000	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	489,969,154.00	100,000.00		490,069,154.00
9000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	14,400,559.00	93,300,772.95		107,701,331.95
0000	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	-			-
	<b>TOTAL</b>	<b>580,081,713.00</b>	<b>104,527,412.95</b>	<b>-</b>	<b>684,609,125.95</b>
3220002025	DISPONIBILIADES	41,490,629.78	11,179,671.63		52,670,301.41
	<b>TOTAL</b>	<b>621,572,342.78</b>	<b>115,707,084.58</b>		<b>737,279,427.36</b>

## EGRESOS

CAPÍTULO		SEGUNDA MODIFICACIÓN	AUMENTO	DISMINUCIÓN	TERCERA MODIFICACIÓN
1000	SERVICIOS PERSONALES	236,058,166.53	-	15,185,683.79	220,872,482.74
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	39,483,736.95	575,419.06	2,743,158.44	37,315,997.57
3000	SERVICIOS GENERALES	90,048,919.81	34,045,458.08	15,107,833.00	108,986,544.89
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	82,713,649.17	6,110,200.00	3,500,000.00	85,323,849.17
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,601,340.61	3,866,986.61	346,672.08	28,121,655.14
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	123,463,101.16	189,978,376.93	81,986,008.79	231,455,469.30
9000	DEUDA PÚBLICA	25,203,428.55	-	-	25,203,428.55
<b>TOTAL</b>		<b>621,572,342.78</b>	<b>234,576,440.68</b>	<b>118,869,356.10</b>	<b>737,279,427.36</b>

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracciones I y VII y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato; a los 28 veintiocho días del mes de abril del año 2026 dos mil veintiséis.

  
**LICENCIADO ISRAEL MOSQUEDA GASCA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**LICENCIADA EUNICE RAMÍREZ ALONSO**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

# MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GTO.

La Licenciada Cinthia Guadalupe Teniente Mendoza, Presidenta Municipal de Villagrán, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 117 Fracciones I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 25 fracción I inciso b), 26 Fracción VII, 295, 296, 297, 304, y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en la XXIX Vigésima Novena Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, acta número 053, de fecha 06 seis de noviembre del año 2025, dentro del VI Sexto punto del orden del día, se acordó y aprobó por unanimidad de votos de los Diez integrantes del cuerpo edilicio, el siguiente:

## ACUERDO:

**Único.-** Se aprueba por unanimidad de votos de los diez integrantes del Cuerpo Edilicio, el Reglamento para la Protección Animal del Municipio de Villagrán, en los siguientes términos:

### "REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN ANIMAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO".

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y CONCEPTOS

#### Obligatoriedad

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, su aplicación es general y obligatoria dentro del Municipio de Villagrán, Guanajuato.

#### Objeto

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Regular la protección de los animales domésticos de cualquier acto de maltrato que les cause daño o sufrimiento y garantizar el bienestar animal;
- II. Promover a través de la educación, la concientización y la sensibilización de la sociedad, el respeto, trato humanitario, cuidado y conservación de las formas de vida animal;
- III. Fomentar la participación de los sectores privado y social para el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
- IV. Establecer las atribuciones de las autoridades de la materia y su vigilancia en el cumplimiento del presente Reglamento;
- V. Establecer las obligaciones y responsabilidades de los propietarios, poseedores o encargados de los animales, que garantice una tenencia responsable;
- VI. Regular la captura, traslado, estancia, protocolos de adopción y en su caso el sacrificio humanitario a través de los Centros de Control y Asistencia Animal de los animales domésticos y ferales cuando no se encuentren en lo estipulado en el artículo 27 de Ley para la Protección Animal del Estado de Guanajuato;
- VII. Establecer las medidas para impulsar, coadyuvar, fomentar y diseñar las campañas de educación relacionadas con la protección y tenencia responsable de los animales, sus cuidados básicos, esterilización, así como el manejo de desechos animales domésticos con la finalidad de disminuir los efectos contaminantes; y
- VIII. Establecer las conductas que constituyan infracciones, así como los procedimientos administrativos, sanciones y recursos.

#### Supletoriedad y disposiciones aplicables

**Artículo 3.-** En lo no previsto por el presente, se aplicará la Ley para la protección animal del Estado de Guanajuato, la Ley General de Vida Silvestre, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como las normas oficiales mexicanas y, demás disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Por lo que respecta a la imposición de sanciones por responsabilidades administrativas, civiles, patrimoniales y penales con motivo del presente, se aplicaran conforme a lo dispuesto en los ordenamientos de la materia.

## Glosario

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Abandono animal.** La acción humana de dejar a un animal sin supervisión, cuidado o atención adecuada por largos períodos de tiempo, y la falta de satisfacción de sus necesidades básicas.
- II. **Adopción.** Convenio celebrado sin fines de lucro entre un adoptante y una organización civil, una dependencia o un particular, mediante el cual el adoptante adquiere la calidad de propietario de un animal de compañía; en la adopción se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes con el fin de asegurar y proteger las condiciones del animal y su destino.
- III. **Animal.** Ser orgánico, no humano, vivo, sensible, capaz de reproducirse, que posee movilidad propia y capacidad de respuesta a los estímulos del medio ambiente perteneciente a cualquier especie.
- IV. **Animales abandonados.** Los animales que habiendo estado bajo el cuidado y protección del ser humano queden sin el cuidado o protección de sus propietarios, así como los que deambulen libremente por la vía pública sin placa de identidad u otra forma de identificación y sus descendencias.
- V. **Animales comunitarios.** Son animales que viven en el espacio público o áreas comunes del municipio y que son alimentados y cuidados por varias personas de manera conjunta, ya que no tienen un dueño particular, sino una corresponsabilidad ciudadana, perros, gatos etc.
- VI. **Animales domésticos.** Los seres sintientes que son criados bajo el control del ser humano, que conviven con él y requieren de éste para su subsistencia, con excepción de los animales en vida silvestre o que se encuentren sujetos a las actividades pecuarias.
- VII. **Animales ferales.** Especies domésticas que al quedar fuera del control del hombre, regresan a una vida silvestre y viven por su cuenta en el medio ambiente recuperando sus instintos de supervivencia y depredación y pueden causar daños a la fauna nativa, transmitir enfermedades y alterar ecosistemas.
- VIII. **Animales peligrosos o potencialmente peligrosos.** Aquellos que, por razón de su especie, características físicas o antecedentes sean susceptibles de causar al hombre, a sus bienes o a otros animales un daño o perjuicio grave, físico, o material.
- IX. **Ayuntamiento.** El H. Ayuntamiento del Municipio de Villagrán, Guanajuato.
- X. **Bienestar Animal.** Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar comodidad, tranquilidad, protección y seguridad a los animales domésticos durante su crianza y Desarrollo.
- XI. **Centro de Control y Asistencia Animal.** Los establecimientos de servicio público, destinados para la captura, resguardo y puestos para adopción, ó en su caso, para el sacrificio humanitario de animales domésticos y ferales; en donde además se pueden ofrecer los servicios de esterilización orientación, vacunación, desparasitación y clínica a los animales que así lo requieran; además, de las acciones encaminadas para la prevención de la rabia y similares. Los demás servicios y alcance de este Centro de control estará regulado por su propio Reglamento.
- XII. **Certificado de Salud.** Documento en el que se describe el estado normal de las funciones orgánicas de un animal y en el que se asienta que el mismo se encuentra clínicamente sano, siendo emitido y avalado por la cédula profesional de un Médico Veterinario Zootecnista.
- XIII. **Consejo.** El Consejo Consultivo para la Protección y Bienestar de los Animales en el Municipio de Villagrán, Guanajuato.
- XIV. **Cremación.** Incineración comunitaria o individual del cadáver de un animal doméstico o feral hasta

su reducción a cenizas.

- XV. **Crueldad Animal.** La conducta intencional de violencia ejercida en contra de los animales que implique la mutilación que ponga en peligro la vida, cause tortura, daño, envenenamiento, ó tormentos; o en su caso, dar muerte por métodos no previstos en la legislación vigente.
- XVI. **Daño.** se considerará el daño físico evidente para el caso de animales.
- XVII. **Desparasitación.** Administración oral o sistémica de medicamentos a un animal, en la dosis adecuada para prevenir o, en su caso, eliminar cualquier infestación parasitaria.
- XVIII. **Coordinación.** La Coordinación de Salud y su personal adscrito en el municipio de Villagrán, Guanajuato.
- XIX. **Esterilización de animales.** Cirugía, procedimiento químico u otro método realizado por un Médico Veterinario Zootecnista para provocar la infertilidad del animal.
- XX. **Enfermedad.** Ruptura del equilibrio en la interacción entre un animal, un agente biológico y el medio ambiente, así como factores genéticos y procesos degenerativos que provoca alteraciones en las manifestaciones vitales del primero.
- XXI. **Epizootias.** Enfermedad contagiosa que ataca a un número elevado e inusual de animales al mismo tiempo y lugar y se propaga con rapidez, provocando epidemias.
- XXII. **Lesión.** Daño o alteración orgánica o funcional de los tejidos orgánicos de un ser vivo.
- XXIII. **Ley.** Ley para la Protección Animal del Estado de Guanajuato.
- XXIV. **Maltrato Animal.** La conducta negligente de ejercer violencia hacia los animales, la omisión de proporcionar la atención de sus necesidades fisiológicas o de resguardo requeridas en razón de su especie; cualquier otra conducta que ocasione lesiones, enfermedades, deterioro a la salud, afectaciones psicológicas y afectivas, o que ponga en peligro su vida.
- XXV. **Médico Veterinario Zootecnista.** Profesional de la ciencia veterinaria con cédula expedida por la Dirección General de profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- XXVI. **Prevención.** Conjunto de acciones y medidas pragmáticas implementadas de manera consistente con el propósito de evitar la transmisión de enfermedades propias de las especies animales al ser humano o a otros animales.
- XXVII. **Propietario.** Persona física ó moral que posee un animal y que es responsable de su tenencia y bienestar.
- XXVIII. **Rescatista animal.** Persona u organización dedicada a salvar, cuidar y atender a animales en situación de peligro, abandono o maltrato, buscando su supervivencia y bienestar. Sus actividades incluyen atender reportes de animales en riesgo, ayudarlos a sobrevivir y encontrarles un hogar.
- XXIX. **Riesgo zoonosario.** Probabilidad de transmisión de enfermedades de los animales a otros animales o al ser humano.
- XXX. **Sacrificio humanitario:** es el acto que provoca la muerte sin sufrimiento a los animales domésticos de manera rápida, mediante métodos físicos o químicos y por personal capacitado.
- XXXI. **Sociedad o Asociación Protectora de Animales.** Cualquier persona jurídica legalmente

constituida, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio respectivo, cuyo objeto afín sea el fomento al respeto y trato adecuado a cualquier forma de vida animal.

- XXXII. **Sufrimiento.** El daño, dolor o enfermedad causada a un animal por cualquier motivo.
- XXXIII. **Trato adecuado.** El conjunto de medidas que debe observar toda persona para disminuir el sufrimiento de los animales durante su crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, experimentación, comercialización, adiestramiento y sacrificio.
- XXXIV. **Vacunación.** Administración oral o sistémica de antígenos a un animal para inducir la producción de anticuerpos a niveles protectores.
- XXXV. **Zoonosis.** Transmisión de enfermedades de los animales al ser humano.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

**Artículo 5.-** Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal; y
- III. La coordinación de Salud.

**Artículo 6.** Son autoridades Auxiliares y estarán obligados a coadyuvar en la aplicación del presente Reglamento las siguientes áreas:

- I. La Dirección de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente;
- II. La Dirección de fiscalización;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Dirección de grupos vulnerables, y
- V. La Dirección General de Seguridad Pública, Movilidad y Protección civil.

### Atribuciones del Ayuntamiento

**Artículo 7.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento, la Ley y demás normatividad aplicable en esta materia;
- II. Coadyuvar con la Federación, el Estado y la Jurisdicción Sanitaria de la Región, en la aplicación de normas oficiales mexicanas, reglamentos o cualquier otra disposición legal aplicables en la materia;
- III. Aprobar la integración del Consejo Consultivo para la Protección y Bienestar de los Animales en el Municipio de Villagrán, Guanajuato;
- IV. Concertar los sectores sociales y privados para la realización de las actividades tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos de este reglamento; y
- V. Las demás atribuciones que en esta materia les confiera este reglamento, la Ley y demás normatividad aplicable.

Las facultades, atribuciones y obligaciones que se establecen en la Ley para el Ayuntamiento, podrán ser ejercidas por la Coordinación en los términos del presente Reglamento, sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas.

### Atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal

**Artículo 8.-** Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Celebrar acuerdos y convenios con dependencias federales, estatales y de sector público, privado y social para cumplir con los objetivos del presente Reglamento;
- II. Promover la participación social en las diversas acciones tendientes a preservar y proteger a los animales domésticos entre la población municipal;
- III. Proponer ante el Ayuntamiento a los ciudadanos que puedan integrar el Consejo Consultivo para la Protección y Bienestar de los Animales en el Municipio de Villagrán, Guanajuato;
- IV. Las demás que le otorgue este reglamento, la Ley y demás disposiciones legales aplicables en la materia y conforme a los convenios suscritos para cumplir el presente.

**Atribuciones de la coordinación de salud**

**Artículo 9.-** La coordinación de salud en el ámbito de su competencia, en materia de protección animal, tendrá las siguientes atribuciones que ejercerá a través de su titular:

- I. Impulsar campañas de educación y difusión para el trato adecuado a los animales;
- II. Implementar programas dirigidos a fomentar, la participación ciudadana, encaminada a generar una cultura del registro de animales, en el padrón que para tal efecto provea la Coordinación;
- III. Recibir y atender las denuncias que les sean presentadas;
- IV. Ordenar, por conducto del personal autorizado, visitas de inspección derivadas de una denuncia;
- V. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por violaciones a la Ley y al presente Reglamento;
- VI. Recibir de la persona titular de la Presidencia Municipal delegación de la atribución para sancionar a las personas que resulten responsables por haber incurrido en alguna de las infracciones del presente Reglamento;
- VII. Informar de manera inmediata a las autoridades federales competentes cuando tengan conocimiento o reciban alguna denuncia sobre la posesión de animales que se encuentran regulados por la Ley General de Vida Silvestre;
- VIII. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las acciones u omisiones que perturben el orden público, así como aquellas que afecten a las personas y sus derechos, en los términos de la normativa en materia de seguridad pública en Villagrán, Guanajuato;
- IX. Efectuar la captura, aseguramiento precautorio, aislamiento, observación, disposición y entrega de animales en términos de este Reglamento;
- X. Vigilar, determinar, ordenar y, en su caso, ejecutar el sacrificio humanitario de animales, así como disponer adecuadamente de los restos mortales de los mismos, de conformidad con la Ley, este Reglamento y normas oficiales mexicanas aplicables.
- XI. Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades estatales y federales competentes en materia de salubridad animal, para implementar acciones conjuntas que promuevan el control, prevención y erradicación de enfermedades zoonóticas, el bienestar animal, y la vigilancia sanitaria en el Municipio;
- XII. Recibir del Ayuntamiento delegación de la atribución para Celebrar convenios con universidades y

centros educativos que cuenten con carreras afines al cumplimiento del objeto del presente reglamento y de las atribuciones de la Dirección, a efecto de que sus estudiantes brinden servicio social en el Centro de Control y Asistencia Animal o en las unidades administrativas adscritas a la misma Dirección.

- XIII. Celebrar convenios con universidades y centros educativos que cuenten con carreras afines al cumplimiento del objeto del presente reglamento y de las atribuciones de la Dirección, a efecto de que sus estudiantes brinden servicio social en el Centro de Control y Asistencia Animal o en las unidades administrativas adscritas a la misma Dirección, y
- XIV. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

#### **Aplicación de Sanciones**

**Artículo 10.-** La autoridad competente deberá imponer, en la resolución administrativa correspondiente, las sanciones que en derecho procedan, en caso de que se comprueben infracciones a la Ley o al presente Reglamento.

#### **Atribuciones de las Autoridades Auxiliares**

**Artículo 11.-** Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Apercebir, denunciar y hacer del conocimiento de la Dirección a quien infrinja lo dispuesto por el presente Reglamento;
- II. Denunciar ante la Dirección de fiscalización, la venta de animales en la vía pública;
- III. Denunciar ante la Coordinación hechos que pudieran constituir violaciones a la Ley o al presente Reglamento, que se estuvieren cometiendo en casas, predios, establecimientos o instalaciones;
- IV. Denunciar cualquier conducta encaminada al maltrato o crueldad animal;
- V. Proceder en los términos de la normatividad aplicable, cuando cualquier persona física o moral que siendo propietaria o teniendo bajo su posesión, cuidado y dependencia a un animal, realice o incite cualquier acción u omisión que perturbe el orden público o afecte a las personas y sus derechos;
- VI. La Dirección de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil, podrá en todo momento auxiliar a la coordinación cuando esta así lo solicite, en los procesos de desahogo de diligencias de inspección y supervisión, de igual forma podrán dar apoyo en la atención de las denuncias que formulen los particulares en casos relacionados con algún abuso que se cause en perjuicio de algún animal; y
- VII. Las demás que se deriven del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LA CREACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO**

**Artículo 12.-** Es atribución del ayuntamiento aprobar la integración del Consejo Consultivo para la Protección y Bienestar de los Animales en el Municipio de Villagrán, Guanajuato, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

El Consejo deberá conformarse por ciudadanos rescatistas, ambientalistas, animalistas, activistas del bienestar animal y/o académicos que cuenten con experiencia en el manejo, cuidado y protección de animales domésticos.

El funcionamiento y la organización del consejo se regularán conforme al presente reglamento, la Ley y el Reglamento interno del mismo.

#### **Integración del Consejo**

**Artículo 13.-** El Consejo se integra por los siguientes consejeros:

- I. El titular de la Coordinación de Salud;
- II. Tres consejeros representantes de la sociedad civil cuyo objetivo sea la protección de animales, y
- III. Un médico veterinario zootecnista.

El Consejo elegirá de entre los consejeros ciudadanos, a la persona que ocupará el cargo de presidente del mismo.

Todos los miembros del Consejo tienen derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo.

#### **Cargo Honorífico del Consejero**

**Artículo 14.-** El cargo de consejero es honorífico, por lo que no deberán recibir remuneración o emolumento alguno por las actividades que desempeñen en el Consejo.

### **CAPÍTULO IV DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS**

#### **Animales Domésticos**

**Artículo 15.-** Todo propietario de algún animal doméstico, deberá contar con la documentación necesaria que acredite que el animal se encuentra debidamente vacunado, tener un espacio adecuado para su movilidad y desplazamiento, resguardo y abrigo, cumpliendo con las condiciones de higiene, sanidad y seguridad.

### **CAPÍTULO V DE LOS ANIMALES ABANDONADOS**

#### **Animales Abandonados**

**Artículo 16.-** Los animales abandonados, y los que sin serlo circulen en la vía pública desprovistos de identificación y sin dueño aparente, serán capturados por el personal del Centro de Control y Asistencia Animal ó de la coordinación quien definirá su destino final, privilegiando su adopción, y para su sacrificio humanitario precederá un período de retención de quince días contados a partir del día de su captura, si el animal no tiene reporte de extravío y carece de identificación, durante el cual podrán solicitar se devuelvan a la persona que acredite ser propietario, poseedor o encargado de dicho animal. En el caso de animales que cuenten con identificación o con reporte de extravío, con el fin de ser regresado, el personal del Centro de Control y Asistencia Animal contactará al propietario, poseedor o encargado del animal.

#### **Sobrepoblación Animal**

**Artículo 17.-** Para el caso de que el número de animales ferales y comunitarios existentes en el Municipio y que se encuentren en la vía pública, representen un riesgo sanitario para la comunidad, se regulará su cantidad mediante la captura y posterior esterilización colocando un arete a cada animal como medio de identificación, dicha medida se realizará en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I DE LA CULTURA EN LA PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES Y TRATO HUMANITARIO**

#### **Cultura de Protección Animal**

**Artículo 18.-** Las autoridades competentes en el ámbito de sus facultades, promoverán mediante programas y campañas de difusión, la cultura de protección a los animales, consistente en valores y conductas de respeto por parte del ser humano hacia los animales, con base en las disposiciones establecidas en el presente Reglamento en materia de trato humanitario y respetuoso.

#### **Trato Humanitario**

**Artículo 19.-** Toda persona, tiene la obligación de brindar un trato humanitario, adecuado y respetuoso a cualquier animal, además de cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley.

**Cuidado Animal**

**Artículo 20.-** Previa venta de cualquier animal, el vendedor deberá entregar al comprador un certificado de vacunación, que contenga la aplicación de vacunas correspondientes a su edad y especie desparasitación, suscrito por médico veterinario con cédula profesional.

**Prohibiciones en la Comercialización**

**Artículo 21.-** Queda prohibida la comercialización de animales, en los siguientes casos:

- I. Cuando se realice a menores de edad, si no son acompañados por un adulto que se haga responsable del cuidado, atención adecuada y buen trato al animal;
- II. Cuando se trate de cachorros con edad menor a dos meses;
- III. Cuando se realice sobre la vía pública; y
- IV. Cuando no se entreguen al adquirente el certificado de salud y la cartilla de vacunación respectiva.

**Expedición de Certificados**

**Artículo 22.-** Los establecimientos autorizados que se dediquen a la venta de animales están obligados a expedir un certificado de venta a la persona que lo adquiera, el cual deberá contener por lo menos:

- I. Animal o especie de que se trate;
- II. Sexo y edad del animal;
- III. Nombre del propietario;
- IV. Domicilio del propietario;
- V. Procedencia;
- VI. Calendario de vacunación; y
- VII. Las demás que establezca el Reglamento.

**Elementos de Seguridad**

**Artículo 23.-** Toda persona propietaria, poseedora o encargada de un animal doméstico está obligado a colocarle una correa al transitar con él en las vías públicas y/o sujetadas o transportadas apropiadamente de acuerdo a su especie. Los propietarios de cualquier animal tienen la responsabilidad de los daños que le ocasione a terceros y de los perjuicios que ocasione.

Las indemnizaciones correspondientes serán exigidas mediante el procedimiento que señalen las leyes aplicables, pero la persona responsable podrá además ser sancionado administrativamente en los términos de este ordenamiento.

**Pérdida y Aviso a Propietario**

**Artículo 24.-** La captura de animales en la vía pública sólo puede realizarse cuando deambulen sin dueño aparente y deberá ser libre de maltrato. Si el animal cuenta con placa u otra forma de identificación deberá avisarse a su propietario de inmediato.

La captura no se llevará a cabo si una persona comprueba ser propietaria del animal, excepto cuando sea indispensable para mantener el orden o para prevenir zoonosis o epizootias. En todo caso, se deberá realizar el pago de las sanciones aplicables.

**Sacrificio Humanitario de Animales no destinados a Consumo**

**Artículo 25.-** El sacrificio humanitario de un animal no destinado al consumo humano sólo podrá realizarse en razón del sufrimiento que le cause un accidente, enfermedad, incapacidad física o trastornos seniles que comprometan su bienestar animal, así como de aquellos animales que se constituyan en amenaza para la salud, o los que por exceso de su especie signifiquen un peligro grave para la sociedad.

**Condiciones para Sacrificio Humanitario**

**Artículo 26.-** El personal de la Coordinación o cualquier otro que intervenga en el sacrificio humanitario de animales, deberá estar plenamente autorizado y capacitado en la aplicación de las diversas técnicas de sacrificio, manejo de sustancias y conocimiento de sus efectos, vías de administración y dosis requeridas, así como en métodos alternativos para el sacrificio, en estricto cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales.

**CAPÍTULO II  
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL****Participación Social**

**Artículo 27.-** Los particulares, las asociaciones protectoras de animales, rescatistas, animalistas y los profesionales de la medicina veterinaria y zootecnia, podrán colaborar en los programas correspondientes para alcanzar los fines tutelares y asistenciales, que persigue el presente Reglamento.

**Promoción de la Participación Social**

**Artículo 28.-** Las autoridades competentes promoverán la participación social en el municipio, las asociaciones protectoras de animales, rescatistas y las organizaciones sociales e instituciones académicas, de investigación científica en las acciones gubernamentales relacionadas con la protección, la asistencia y el trato humanitario y respetuoso a los animales; podrán llevar a cabo acciones de apoyo, colaboración y participación con la autoridad municipal, con el fin de garantizar el trato respetuoso y humanitario de los animales, de igual manera podrán celebrar convenios de colaboración.

**CAPÍTULO III  
DEL MALTRATO Y CRUELDAD ANIMAL****Maltrato Animal**

**Artículo 29.-** Queda sujeto a sanción cualquier acto de maltrato y crueldad hacia un animal, ya sea de forma intencional o culposa. Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, se entenderán por actos de maltrato y crueldad a los animales los siguientes:

- I. Los actos u omisiones carentes de un motivo razonable o legítimo y que sean susceptibles de causar a un animal dolores o sufrimientos considerables o que afecten gravemente su salud;
- II. El torturar o golpear a un animal por maldad y/o brutalidad;
- III. El descuidar la morada y las condiciones de movilidad, higiene y albergue de un animal a un punto tal que este atente contra la salud y bienestar;
- IV. Los actos contra naturaleza efectuados por un ser humano a un animal, así como la muerte producida utilizando un medio que prolongue la agonía del animal, causándole sufrimientos innecesarios;
- V. Cualquier mutilación que no se efectúe por necesidad y bajo el cuidado de un Médico Veterinario o persona con conocimientos técnicos en la materia;
- VI. Toda privación de aire, luz, alimento, bebida o espacio suficiente que cause o pueda causar daño a la vida normal de un animal, o mantener animales en áreas donde no puedan moverse;
- VII. El abandono deliberado en la vía pública y en lugares de alto riesgo y peligro para su supervivencia;
- VIII. El suministrar a los animales de forma intencional o negligente, sustancias u objetos que causen o puedan causar daños al animal.

**Buen Trato a los Animales**

**Artículo 30.-** Toda persona que se dedique a la exhibición, cría o comercialización de animales, está obligada a: alimentarlos e hidratarlos; mantenerles un ambiente apropiado; verificar que goce de buena salud; verificar que cuente con bienestar emocional.

**CAPÍTULO IV**

**DEL SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES****Métodos para el Sacrificio Humanitario**

**Artículo 31.-** El sacrificio humanitario de cualquier animal se sujetará a los métodos establecidos en las normas oficiales mexicanas, o cualquier otra innovación mejorada que los insensibilice de forma total, debiendo evitar cualquier acto de maltrato o crueldad animal.

**Supervisión en el Sacrificio Humanitario**

**Artículo 32.-** El procedimiento de sacrificio humanitario podrá ser practicado por cualquier Médico Veterinario Zootecnista que acredite mediante título y cedula correspondiente y acreditar que el lugar en donde se realice el sacrificio, cuente con las especificaciones sanitarias que para tal efecto sean requeridas en la ley, este Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la materia.

**Procedimiento de Sacrificio Humanitario**

**Artículo 33.-** El procedimiento de sacrificio humanitario de emergencia de animales en el Centro de Control y Asistencia Animal, se realizará después de que el animal haya sido valorado por el Médico Veterinario Zootecnista en turno, considerando que cuenta con lesiones que no sean compatibles con la vida o enfermedades terminales o condición que le produzcan un sufrimiento excesivo.

**Sacrificio Humanitario fuera del Centro de Control y Asistencia Animal**

**Artículo 34.-** Nadie puede sacrificar un animal en la vía pública, salvo por motivos de peligro inminente y para evitar el sufrimiento innecesario en el animal cuando no sea posible su traslado inmediato a un lugar más adecuado. En todo caso dicho sacrificio se hará conforme a lo que establece las normas oficiales mexicanas.

**CAPÍTULO V  
DE LA CAPTURA DE LA POBLACIÓN ANIMAL****Captura de la Población Animal**

**Artículo 35.-** Corresponde a la Coordinación a través de su área correspondiente, la captura de población animal que deambule por la vía pública sin propietario, a tal fin, dispondrán de personal capacitado y de instalaciones adecuadas.

Si el animal estuviera identificado, se notificará al propietario, disponiendo de él, el animal que no sea reclamado en un plazo de 15 días, la autoridad competente definirá su destino final, privilegiando su adopción.

**Sujeción y Traslado Animal**

**Artículo 36.-** En la sujeción de los perros, gatos y otros animales, deberán utilizarse asideros o sujetadores de mecanismo libertador estándar, correas deslizables especialmente diseñadas, ajustándolos de manera que no le cause asfixia al animal o aro con red y redes, utilizándose cada uno de estos instrumentos según la experiencia y destreza del personal.

En todo momento el traslado de los animales capturados deberá realizarse en los términos establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas, trato humanitario en la movilización de animales, relacionada con el traslado de animales y en vehículos adecuados y acondicionados para tal efecto.

**Especificaciones en la Captura**

**Artículo 37.-** La captura de animales se realizará bajo las siguientes especificaciones:

- I. La captura se realizará por personal capacitado previamente;
- II. La captura o retiro del animal debe caracterizarse por retenerlo sin violencia innecesaria, con trato humanitario, respetuoso, responsable y manejo ético. Se utilizarán preferentemente técnicas que eviten su ahorcamiento o que les infrinjan dolor y mediante la utilización de cebos o alimento que permita su captura sin maltrato;
- III. Se deberá contar con herramientas en buen estado para captura como los asideros, redes, correas, cebos, y, demás herramientas que permitan la captura con el mínimo de estrés y con el menor maltrato posible a los animales a ser capturados;

- IV. Que las camionetas que trasladen animales capturados deberán estar en buen estado;
- V. Durante su traslado se separarán las especies de animales, de tal forma que felinos no coincidan con caninos en el mismo espacio sin la debida separación, así mismo caninos o felinos no deberán viajar sin la debida separación de otras especies. Lo mismo deberá hacerse con madres con cachorros, o perros agresivos o dominantes al lado de perros de talla pequeña;
- VI. Durante el descenso del vehículo de estos animales, se les dará un trato respetuoso y se evitarán actos de crueldad; y
- VII. El personal de manejo de animales deberá tener las vacunas correspondientes actualizadas. Deberá ser sujeto a un programa estricto de vacunación antirrábica y contra cualesquiera otras enfermedades de riesgo laboral.

#### **Personas Agredidas por Animales**

**Artículo 38.-** En caso de que sea agredida una persona o varias, la coordinación, deberá informar a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente sobre la denuncia de mordeduras de un animal para que esta inicie la vigilancia y revisión correspondiente en el ser humano.

#### **Creación de Centros de Control y Asistencia Animal**

**Artículo 39.-** El Ayuntamiento además de las atribuciones que le competen de conformidad con la Ley, podrá autorizar la creación de Centros de Control y Asistencia Animal, y en su caso, la asignación de los recursos necesarios para su funcionamiento.

Corresponde al Ayuntamiento la aplicación y vigilancia del presente reglamento, a través de la Coordinación de Salud y en su caso del Consejo.

**Artículo 40.-** El objeto, integración y funcionamiento del Centro de Control y Atención Animal quedarán establecidos en su propio Reglamento interior y sujetas al contenido de la Ley.

### **TÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ASEGURAMIENTO.**

#### **CAPÍTULO I DE LAS PROHIBICIONES**

#### **Prohibiciones**

**Artículo 41.-** Queda prohibido y se consideran infracciones a este Reglamento, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. Recluir animales en lugares donde no se puedan resguardar de las inclemencias del tiempo, así como tenerlos atados y les causen daños;
- II. Torturar, maltratar, mutilar, causar daño o muerte a los animales;
- III. Agredir, causar daño y maltratar de forma intencional a cualquier animal que se encuentren en la vía pública;
- IV. Mantener animales en azoteas, terrenos baldíos o propiedades deshabitadas en donde no tengan una techumbre o lugar de resguardo;
- V. Tener el animal sin el resguardo necesario con el cual éste pueda sacar la cabeza hacia la vía pública y ocasionar lesiones;
- VI. Mantener atado a un animal de manera permanente o cuando le cause sufrimiento;
- VII. No respetar las medidas preventivas de salud, higiene, sanidad;

- VIII. No alimentar y dar de beber a un animal que este bajo resguardo del hombre y que son considerados como de compañía (mascotas);
- IX. No entregar a un animal agresor para ser presentado al Centro de Control y Asistencia Animal para su debida observación;
- X. No proporcionar al animal espacio suficiente y adecuado para su movilidad, desplazamiento y debida protección de acuerdo a las condiciones de cuidado de su especie;
- XI. No otorgar las facilidades al momento de realizar las visitas de inspección;
- XII. Traer a los animales en la vía pública sin correa o cadena;
- XIII. No recoger las heces fecales del animal en la vía pública;
- XIV. No contar con la cartilla de vacunación, al cumplir el o los animales tres meses de edad;
- XV. El ataque realizado por cualquier animal doméstico;
- XVI. No proporcionarle las medidas preventivas de salud, alimento y agua así como también la atención médica necesaria;
- XVII. Realizar peleas entre los animales, para apuesta o exhibición, salvo la exclusión contenida en el artículo 45 de la Ley;
- XVIII. Ejecutar en general cualquier acto de crueldad con los animales.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU INSTAURACIÓN

### Procedimiento Administrativo

**Artículo 42.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por la coordinación, o a través de la denuncia que ante ésta realicen los particulares o las autoridades auxiliares.

Lo no previsto por el presente Reglamento en materia del Procedimiento Administrativo, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Para las conductas que constituyan delitos se deberá en todo momento dar parte al Ministerio Público, para que en su caso realice la investigación correspondiente.

### Requisitos de la Denuncia de particular

**Artículo 43.-** La denuncia que en su caso formulen los particulares, podrá realizarse por escrito, verbalmente o por medio electrónico, debiendo proporcionar al menos los datos siguientes:

- I. Nombre o razón social, domicilio, teléfono del denunciante y en su caso del representante;
- II. Domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para esos efectos;
- III. Actos, hechos u omisiones denunciados, precisando el lugar o zona donde se presentan los mismos;  
y
- IV. Información que permita identificar al presunto infractor.

Si la denuncia se efectúa verbalmente, el servidor público que la reciba llenará el formato de denuncia correspondiente.

Serán improcedentes las denuncias presentadas con motivo del embate que un canino hubiese efectuado sobre alguna persona, animal o cosa introducida al inmueble que esté custodiando, sin el consentimiento del propietario o poseedor del mismo.

**Requisitos de la Denuncia de autoridad**

**Artículo 44.-** La denuncia formulada por las autoridades auxiliares deberá de reunir los requisitos siguientes:

- I. Nombre, cargo y dependencia a la que está adscrito el denunciante;
- II. Actos, hechos u omisiones denunciados, precisando el lugar o zona donde se presentan los mismos; y
- III. Información que permita identificar al presunto infractor.

**Protección a los Datos Personales**

**Artículo 45.-** Los datos personales de los denunciantes estarán sujetos a la clasificación que como información reservada o confidencial corresponda de conformidad con las leyes aplicables en esta materia.

**Admisión de la Denuncia**

**Artículo 46.-** Para el caso de que la denuncia sea procedente, se procederá a ordenar en los términos del presente Ordenamiento, la práctica de una visita de inspección al domicilio en el que presuntamente se estén llevando a cabo los hechos que pudieran constituir violaciones a la Ley o al presente Reglamento.

**CAPÍTULO III  
DEL ASEGURAMIENTO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD****Aseguramiento**

**Artículo 47.-** El personal autorizado de la coordinación podrá dictar como medida de seguridad, el aseguramiento precautorio de los animales, cuando en la inspección realizada se actualicen cualquiera de los supuestos que establece la Ley, así como cuando exista un riesgo inminente a la vida, a la integridad física o a los bienes de las personas.

La medida de seguridad tendrá la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades o la prevención de los riesgos respectivos; asimismo ésta concluirá al momento en que se dicta la resolución o cuando el animal asegurado se tenga por abandonado.

**Ejecución de la Medida de Aseguramiento**

**Artículo 48.-** La medida de seguridad tiene carácter preventivo y se aplicará sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

Dictada la medida de seguridad se procederá a trasladar a los animales hacia el Centro o albergue designado, conforme a este Reglamento.

**CAPÍTULO IV  
DE LASUBSTANCIACIÓN, LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA****Inspección**

**Artículo 49.-** La Dirección, en el ámbito de su competencia, podrá llevar a cabo visitas de inspección en el domicilio de las personas, ya sea físicas o morales, o bien, en la vía pública, por conducto del personal debidamente autorizado a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Al realizar las visitas de inspección, el personal autorizado deberá contar con la orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por el titular de la coordinación, en la que se precisará el nombre del propietario o poseedor del animal, para el caso de que el mismo se ignore se deberán señalar los datos suficientes que permitan su identificación, el nombre de los servidores públicos que practicarán la inspección, el lugar o zona donde habrá de llevarse a cabo, el objeto de la misma, así como el nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que la ordene.

**Etapas de la Inspección**

**Artículo 50.-** Las diligencias de inspección domiciliarias, deberán sujetarse a las etapas siguientes:

- I. La visita de inspección se realizará en el lugar o zona que se señale en la orden, debiéndose cerciorar de que el mismo corresponda al lugar físico en donde se ubique, así como que el domicilio pertenezca al visitado o a su representante;

- II. Para el caso de que no se encuentre presente el visitado o su representante, previo cercioramiento de que sea su domicilio, se dejará citatorio para que al día hábil siguiente espere al personal autorizado, a una hora determinada, para el desahogo de la diligencia. El citatorio se dejará en poder de la persona que se encuentre en el lugar o zona en la cual deba practicarse la diligencia de inspección, para el caso de que no se encontrare persona alguna se dejará pegado en la puerta. Si no es atendido el citatorio, la visita se practicará con la persona que se encuentre en el lugar;
- III. El personal autorizado, deberá mostrar a la persona visitada identificación vigente con fotografía, expedida por autoridad competente;
- IV. Se mostrará el original de la orden de inspección y se entregará al visitado otro tanto de la misma;
- V. La persona con la que se entienda la diligencia, será requerida por el personal autorizado, para que designe dos testigos, en caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección. En los casos en que no fuere posible encontrar en el lugar de la visita personas que pudieran ser designadas como testigos, el inspector deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que ello afecte la validez de la misma;
- VI. En la visita de inspección se levantará acta, en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia;
- VII. Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva y para que ofrezca las pruebas que considere convenientes o haga uso de ese derecho en los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se practicó la diligencia; y
- VIII. Por último, la persona con quien se entendió la diligencia, los testigos y el inspector procederán a firmar el acta, este último entregará una copia de la misma al visitado. Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negaren a firmar el acta, o el interesado se negare a recibir copia de la misma, dichas circunstancias se quedarán asentadas, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

#### **Flagrancia**

**Artículo 51.-** Se podrán llevar a cabo diligencias de inspección, sin que medie orden previa, cuando de manera flagrante las autoridades auxiliares o la ciudadanía, denuncien hechos que pudieran constituir una violación a lo dispuesto por este Reglamento, o bien cuando la coordinación sorprenda a una persona transgrediendo las disposiciones del presente Reglamento, para lo cual deberán de seguirse las etapas previstas en las fracciones III, V, VI, VII y VIII del artículo anterior.

#### **Facilidades en la Inspección**

**Artículo 52.-** Los sujetos obligados a la observancia del presente Reglamento, así como los propietarios, poseedores, representantes, encargados o responsables de los lugares objeto de inspección, están obligados a permitir el acceso y otorgar todo tipo de facilidades al personal de inspección para el desarrollo de la visita, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

#### **Diligencias**

**Artículo 53.-** Al momento de desarrollarse la diligencia de inspección, los inspectores podrán ordenar la captura de los animales y su aseguramiento precautorio, en los términos de la Ley y el presente Reglamento, lo cual se hará constar en el acta respectiva.

Los inspectores que determinen el aseguramiento precautorio de un animal de especie canina y felina, deberán hacerlo del conocimiento de la coordinación para su traslado a los Centros o albergues que determine.

#### **Depositaria**

**Artículo 54.-** Se podrá designar como depositario al inspeccionado o a quien atienda la visita únicamente cuando:

- I. No exista posibilidad inmediata de trasladarlos a instalaciones adecuadas para su depósito o para su aseguramiento precautorio; y

- II. No exista riesgo de daño o deterioro grave a la vida o integridad física de algún animal, o la salud o seguridad de las personas.

#### Señalamiento de Medidas

**Artículo 55.-** El titular de la Coordinación emitirá resolución, recabando las pruebas necesarias; en la resolución se señalarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y, en su caso, las sanciones a que se hubiere hecho acreedor.

Dentro de los tres días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada haber dado cumplimiento con lo anterior, caso contrario, el titular de la Dirección podrá autorizar al personal de su área para que se constituyan de nueva cuenta en el lugar o zona donde se practicó la inspección para verificar que se haya dado cumplimiento con la resolución respectiva.

#### Medidas de Seguridad

**Artículo 56.-** Son consideradas como medidas de seguridad, las siguientes:

- I. Reclusión de animales para observación clínica;
- II. Captura o aseguramiento precautorio de animales;
- III. Esterilización o castración;
- IV. Sacrificio humanitario de animales por la urgencia del caso.

### CAPÍTULO V TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Terminación del Procedimiento

**Artículo 57.-** El procedimiento administrativo instaurado terminará por las siguientes causas:

- I. Cuando del acta de inspección se desprenda que no existen violaciones al presente Reglamento; y
- II. Por resolución dictada por la persona titular de la Coordinación.

En el caso de las fracciones I y II, la Dirección dictará el acuerdo que de manera fundada y motivada terminará el Procedimiento Administrativo instaurado.

**Artículo 58.-** En todo lo referente a los medios de defensa y procesos de impugnación correspondientes a los particulares, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### TÍTULO IV INFRACCIONES, SANCIONES, MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y RECURSOS

#### CAPÍTULO I INFRACCIONES Y SANCIONES

#### Infracciones

**Artículo 59.-** Se considera infracción a toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás leyes en materia de protección animal, y serán sancionadas conforme a lo siguiente:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Multa, y
- IV. Servicio comunitario

#### Sanciones

**Artículo 60.-** Para la imposición de las sanciones a que se refiere este Reglamento, se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción, considerando, en su caso, el daño o deterioro a la integridad física de las personas o de sus bienes, o a la vida o la integridad física de los animales;
- II. El beneficio económico que hubiere obtenido con la conducta que ocasionó la infracción, y
- III. La reincidencia, si la hubiere.

Para individualizar la sanción, la Coordinación tomará en consideración las constancias que se encontraren agregadas en el expediente respectivo, así como las probanzas que fueren aportadas por el presunto infractor para acreditar su condición económica.

En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces del monto originalmente impuesto.

Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de un año, contado a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

**Artículo 61.-** Para la calificación, cuantía o monto de las sanciones administrativas pecuniarias que imponga la autoridad competente por las infracciones contenidas en el presente Reglamento se atenderá al siguiente tabulador:

	Motivo de Infracción	Fundamento legal	Multa en Unidad de Medida y Actualización Diaria (UMA)
1.	Recluir animales en lugar donde no se puedan resguardar de las inclemencias del tiempo, así como tenerlos atados y les causen daños.	Art. 41 Fracción I	4 a 10
2.	Torturar, maltratar, mutilar, causar daño o muerte a los animales.	Art. 29 y 41 Fracción II	70 a 100
3.	Agredir, causar daño y maltratar de forma intencional a cualquier animal que se encuentren en la vía pública.	Art. 41 Fracción III	10 a 20
4.	Mantener animales en azoteas, terrenos baldíos o propiedades deshabitadas.	Art. 41 Fracción IV	4 a 10
5.	Tener el animal sin el resguardo necesario con el cual éste pueda sacar la cabeza hacia la vía pública y ocasionar lesiones.	Art. 41 Fracción V	4 a 10
6.	Mantener atado a un animal de manera permanente o cuando le cause sufrimiento.	Art. 41 Fracción VI	4 a 10
7.	No respetar las medidas preventivas de salud, higiene, sanidad.	Art. 41 Fracción VII	4 a 10
8.	No alimentar y dar de beber a un animal que este bajo resguardo del hombre y que son considerados como de compañía (mascotas).	Art. 29 Fracción VI y 41 Fracción VIII	4 a 10
9.	No entregar a un animal agresor para ser presentado al Centro de Control y Albergue Animal para su debida observación.	Art. 41 Fracción IX	10 a 20
10.	No proporcionar al animal espacio suficiente y adecuado para su movilidad, desplazamiento y debida protección de acuerdo a las condiciones de cuidado de su especie.	Art.41 Fracción X	4 a 10
11.	No otorgar las facilidades al momento de realizar las visitas de inspección.	Art. 41 Fracción XI	5 a 10
12.	No recoger las heces fecales del animal en la vía pública.	Art. 41 Fracción XIII	3 a 5

13.	No contar con la cartilla de vacunación, al cumplir el o los animales tres meses de edad.	41 Fracción XIV	3 a 5
14.	El ataque realizado por cualquier animal doméstico.	Art. 41 Fracción XV	10 a 20
15.	No proporcionarle las medidas preventivas de salud, alimento y agua así como también la atención médica necesaria.	Art. 41 Fracción XVI	4 a 10
16.	Realizar peleas entre los animales, para apuesta o exhibición. Con exclusión del art 45 de la Ley.	Art. 41 Fracción XVII	70 a 100
17.	Ejecutar en general cualquier acto de crueldad con los animales.	Art. 41 Fracción XVIII	70 a 100
18.	Cuando la comercialización de animales se realice sobre la vía pública	Art. 21 Fracción III	10 a 20
19.	Cuando en la comercialización de animales no se entregue certificado de salud y cartilla de vacunación.	Art. 21 Fracción IV	4 a 10
20.	Los propietarios de cualquier animal que cause daños a terceros y les ocasione perjuicios	Art. 23	10 a 20
21.	<b>Ser reincidente.</b>		<b>Hasta por dos veces el monto originalmente impuesto de acuerdo con la primera sanción impuesta.</b>

**Artículo 62.-** El pago de la multa deberá efectuarse en la Tesorería Municipal, aplicándose un descuento del 40% por pronto pago al infractor que, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la infracción, acuda a las oficinas correspondientes para la calificación y pago de la misma.

**Artículo 63.-** Tratándose de resoluciones en las cuales el infractor desee realizar servicio a favor de la comunidad, deberá hacer la solicitud por escrito ante el titular de la coordinación dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, quien analizará la gravedad del asunto, dando respuesta de aprobación o rechazo a la petición. Esto siempre y cuando sea por primera vez el motivo de la sanción. El titular designará los espacios para que el infractor cumpla el trabajo comunitario.

Se dará revisión por parte del titular al seguimiento de las actividades de trabajo comunitario, en el caso de incumplimiento se procederá con la multa estipulada.

#### **Carácter de la Sanción**

**Artículo 64.-** Las violaciones al presente Reglamento o demás disposiciones que emanen de él, serán sancionadas administrativamente por la Coordinación, sin perjuicio de las demás sanciones o penas que correspondan por configurarse infracción a algún otro Reglamento o Ley aplicable en la materia, o por constituir un delito.

Se considerará infracción al presente Reglamento, todo hecho u omisión que encuadre en la conducta señalada como sancionable y contenida en el mismo.

## **Capítulo II**

### **De los Medios de Impugnación.**

**Artículo 65.-** Los particulares que se consideren afectados por la aplicación de este ordenamiento podrán interponer el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como lo dispuesto en Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y se sustanciarán en la forma y términos señalados en los mismos. /

Capítulo III

De los Recursos.

**Artículo 66.-** Los recursos que se interpongan con motivo de la aplicación del presente Reglamento se tramitarán y substanciarán de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento para la Protección y Control de Animales Domésticos en el Municipio de Villagrán Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 10 de febrero de 2012, ejemplar número 24.

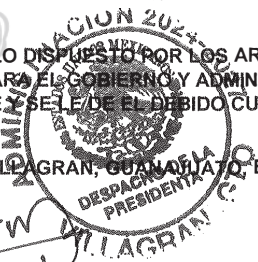
**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** Los centros, lugares de venta, albergues y todos aquellos lugares que tengan bajo resguardo o cuidado animales, deberán adecuar sus instalaciones en el plazo que para tal efecto determine la Dirección y en atención a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**QUINTO.-** Los trámites y procedimientos instaurados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se substanciarán, hasta su conclusión en los términos de las disposiciones jurídicas aplicadas.

**POR TANTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 25 FRACCION I INCISO b), 26 FRACCION VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, MANDO SE PUBLIQUE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE VILLAGRAN, GUANAJUATO, EL DÍA 06 SEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025.**



LICENCIADA CINTHIA GUADALUPE TENIENTE MENDOZA  
PRESIDENTA MUNICIPAL.

*[Handwritten signature]*  
LICENCIADA JAZMIN ANABEL CARMONA CORNEJO  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



## AVISOS

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, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

[https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2022&file=PO\\_11\\_2da\\_Parte\\_20220117.pdf](https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf)

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

**Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.**

**Atentamente:  
La Dirección**

## AVISOS

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, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

---

---

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

**Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.**

---

---

**Atentamente:  
La Dirección**



**PERIÓDICO OFICIAL**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**  
*Guanajuato*



## *Directorio*

<b>Publicaciones:</b>	Lunes a Viernes
<b>Oficinas:</b>	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
<b>Código Postal:</b>	36259
<b>Teléfono:</b>	473 689 0187
<b>Correos Electrónicos:</b>	periodico@guanajuato.gob.mx
<b>Director:</b>	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
<b>Jefe de Edición</b>	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

### TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,901.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 947.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 30.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

**Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona**  
 Secretario de Gobierno