GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

Año:	**CXIII**
Tomo:	**CLXIV**
Número:	**161**

TERCERA PARTE

13 de agosto de 2026
Guanajuato, Gto.

Consulta este ejemplar en su versión digital

periodico.guanajuato.gob.mx

S U M A R I O :

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 CUERÁMARO, GTO.

REGLAMENTO para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Cuerámaro, Guanajuato..... **3**

MUNICIPIO DE DOLORES HIDALGO
CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

REGLAS de Operación del Programa Proyectos Productivos "Si Podemos Más por tu Negocio" del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2026..... **20**

MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato..... **39**

MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.

EL CIUDADANO PROFESOR HUMBERTO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 25 FRACCIÓN I INCISO B), Y 26 FRACCIÓN VII, DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, **EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 45, CELEBRADA EL DÍA 24 DE JULIO DEL AÑO 2026, EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBÓ POR UNANIMIDAD**, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PARA EL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GUANAJUATO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general; su objeto es regular la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos; su aplicación y observancia son obligatorias en el territorio del municipio de Cuerámaro, Gto.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, son aplicables las definiciones contenidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las siguientes:

I. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del municipio de Cuerámaro, Gto.;

II. **Centros de acopio:** Sitios destinados a la recepción de subproductos previamente recuperados, provenientes de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de garantizar su pureza;

III. **Concesionario:** Persona física o moral a quien mediante concesión se le autoriza para efectuar una o todas las etapas que comprende la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;

IV. **Gran Generador:** Persona física o moral que genere una cantidad igual o mayor a diez toneladas de residuos al año;

V. **Ley:** Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato;

VI. **Reglamento:** el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Cuerámaro, Guanajuato.

VII. **Relleno Sanitario:** Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar, a través de la compactación e instalaciones adicionales los impactos ambientales;

VIII. **Residuos Peligrosos:** Aquellos que guardan un estado pasivo de peligrosidad potencialmente expuesto por su combinación con otros desechos o la fragmentación de sus componentes, cuyo manejo requiere el cuidado de su separación y disposición controlada;

IX. **Residuos Sólidos Urbanos:** Son los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la Ley como residuos de otra índole;

X. **Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos;

XI. **Sitio de Disposición Final:** Lugar donde se depositan los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en forma definitiva;

XII. **Traslado:** Acción de desplazar los residuos sólidos urbanos a las estaciones de transferencia, tratamiento y/o a los sitios de disposición final; y

XIII. **Vía Pública:** Todo espacio terrestre de dominio público o de uso común destinado al libre tránsito y transporte de personas, vehículos o semovientes tales como callejones, calles, banquetas, andadores, avenidas, boulevares, plazas, camellones, parques, jardines, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES Y SUS FACULTADES

Artículo 3. Son autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento, las siguientes:

I. El Ayuntamiento;

II. La persona titular de la Presidencia Municipal;

III. La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; y

IV. La persona titular de la Coordinación de Limpia.

Artículo 4. Corresponde al Ayuntamiento:

I. Autorizar el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público a que se refiere este Reglamento;

II. Aprobar la celebración de convenios de coordinación y asociación con otros Ayuntamientos o con el Ejecutivo del Estado, para la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos, de conformidad con la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; y

III. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Son facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal:

I. Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Aprobar programas y campañas para fomentar y difundir la separación de los residuos sólidos urbanos desde la fuente de su generación;

III. Ejecutar los acuerdos y determinaciones que dicte el Ayuntamiento, en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;

IV. Imponer sanciones a los infractores del presente Reglamento y delegarlas a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos; y

V. Las demás atribuciones que le señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:

I. Hacer cumplir, en la esfera de su competencia, este Reglamento;

II. Aplicar las disposiciones normativas vigentes en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;

III. Aprobar las rutas, horario y frecuencia en que debe prestarse el servicio público a que se refiere este Reglamento;

IV. Hacer del conocimiento de sus superiores cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento del servicio público;

V. Informar a la población a través de diversos medios de comunicación, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio público, a fin de que se conozcan los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio público a que se refiere este Reglamento;

VI. Atender la limpieza de lugares de uso común del Municipio;

VII. Mantener y administrar el servicio público a que se refiere este Reglamento;

VIII. Atender las quejas por la mala prestación del servicio público y aplicar las acciones correctivas pertinentes;

IX. Ordenar por escrito, fundando y motivando el objeto de la visita, la inspección de establecimientos y lugares para verificar el acatamiento de este Reglamento;

X. Verificar y sancionar las infracciones al presente reglamento detectadas por la Coordinación de Limpia o por los particulares;

XI. Fungir como responsable en los convenios que celebre la autoridad municipal con autoridades estatales o municipales e instituciones públicas o privadas, en esta materia; y

XII. Las demás atribuciones que le señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Son facultades de la persona titular de la Coordinación de Limpia:

I. Elaborar un programa de actividades de limpieza para lugares públicos;

II. Determinar la colocación estratégica de los contenedores de residuos sólidos urbanos necesarios;

III. Disponer de lo necesario para el mantenimiento del equipo de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos;

IV. Prestar el servicio público de limpia y supervisar el proceso;

V. Vigilar que se aseen regularmente los contenedores de residuos sólidos urbanos, a fin de no propiciar la procreación de fauna nociva y microorganismos perjudiciales para la salud, ni la emisión de olores desagradables;

VI. Vigilar y verificar que los sitios de disposición final y/o los rellenos sanitarios cumplan con la normatividad ambiental vigente;

VII. Dirigir y supervisar las labores de los trabajadores a su cargo;

VIII. Ejecutar los acuerdos e implementar las medidas administrativas relacionadas con el servicio público a que se refiere este Reglamento, dictados por el Ayuntamiento, el titular de la Presidencia Municipal y el titular de la Dirección de Servicios Públicos;

IX. Coordinar las visitas de inspección, previa orden de la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, para verificar el acatamiento a este Reglamento; y

X. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 8. El servicio público a que se refiere este Reglamento podrá prestarse por el Ayuntamiento:

I. Directamente, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Coordinación de Limpia; y

II. Indirectamente, a través de:

a) Las entidades paramunicipales creadas para ese fin;

b) Régimen de concesión; y

c) Convenios de coordinación o asociación que lleve a cabo con otros Ayuntamientos o con el Ejecutivo del Estado.

Artículo 9. La persona titular de la Coordinación de Limpia y las personas físicas o morales especializadas a los cuales se les haya concesionado el servicio público son responsables de:

I. Verificar la ejecución del servicio público de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos;

II. Vigilar el tratamiento y disposición final adecuados de los residuos, de conformidad con la normatividad ambiental vigente;

III. Supervisar todas las fases del proceso del servicio público;

IV. Verificar que los sitios de disposición final y/o los rellenos sanitarios cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Realizar estudios básicos y proyectos ejecutivos para control de los residuos sólidos generados en el Municipio;

VI. Efectuar estudios de impacto ambiental, previo a la ejecución de proyectos de manejo de residuos sólidos urbanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Participar en campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas generados por los residuos sólidos urbanos;

VIII. Capacitar y adiestrar al personal que presta el servicio público;

IX. Planear y coordinar la selección de sitios para la ubicación de la logística de transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;

X. Diseñar y coordinar los sistemas de control ambiental requeridos por las instalaciones de transferencia, tratamiento y disposición final;

XI. Aplicar las leyes, los reglamentos y la normatividad ambiental vigente para el manejo correcto de los residuos sólidos urbanos;

XII. Elaborar y desarrollar programas permanentes de monitoreo ambiental en las instalaciones de control de los residuos sólidos urbanos;

XIII. Adoptar criterios para la asignación adecuada de la maquinaria y equipo necesarios, así como formular especificaciones técnicas para su adquisición;

XIV. Proporcionar mantenimiento al equipo de limpia, de acuerdo a los programas establecidos;

XV. Operar estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y sitios de disposición final;

XVI. Impulsar la integración de Comités de Limpieza entre los habitantes; y

XVII. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Toda persona física o moral que pretenda dedicarse al manejo de residuos sólidos urbanos deberá contar con el plan de manejo, de conformidad con la Ley, su Reglamento y las disposiciones del presente ordenamiento.

Capítulo IV
De los Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos

Artículo 11. Son derechos de los ciudadanos:

I. Vivir en una ciudad limpia y aseada, con la menor contaminación posible, en donde se vele por la preservación del medio ambiente;

II. Recibir el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en su domicilio con oportunidad y con la periodicidad establecida por la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Limpia; y

III. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Son obligaciones de los ciudadanos:

I. Separar y clasificar los residuos sólidos urbanos en orgánicos, inorgánicos y otros grupos según lo indique la autoridad competente, para su posterior aprovechamiento;

II. Sacar los residuos sólidos urbanos en bolsas cerradas o contenedores, en el horario indicado, y depositarla en el sitio señalado por la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Limpia;

III. Participar directa o indirectamente en campañas de limpia y aseo público;

IV. Mantener limpios los inmuebles baldíos de su propiedad;

V. Abstenerse de quemar cualquier tipo de residuo, en lugares públicos y en el interior de los inmuebles;

VI. Depositar los residuos exclusivamente en los contenedores destinados para ello y evitar su dispersión;

VII. Barrer diariamente la acera o frente de sus viviendas o predios;

VIII. Denunciar por escrito el mal servicio de limpia pública ante la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Limpia;

IX. Participar en las campañas de concientización de la separación de residuos sólidos urbanos;

X. Proponer acciones para la resolución del problema ocasionado por el mal manejo de los residuos sólidos urbanos;

XI. Informar a la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Limpia cuando en la vía pública y/o en los ríos se encuentren animales u objetos tirados;

XII. Abstenerse de tirar residuos sólidos urbanos, escombro, ni sus similares, en las orillas de carreteras y caminos vecinales, o en cualquier otro lugar considerado como vía pública; y

XIII. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Los propietarios, directores responsables de obra, contratistas y encargados de inmuebles en construcción o demolición, son responsables solidariamente de la diseminación de material, escombro y cualquier otra clase de residuos de manejo especial. El frente de las construcciones o inmuebles en demolición se ha de mantener completamente limpio. Queda estrictamente prohibido acumular escombro y material de construcción en la vía pública. El escombro se debe transportar a los sitios que determine la coordinación de limpia.

Artículo 14. Los propietarios, administradores y encargados de camiones de pasajeros de carga y de automóviles de alquiler deben mantener aseados sus vehículos, y procurar que vías públicas, piso y pavimento de sus terminales y lugares de estacionamiento se encuentren en buen estado de limpieza.

Artículo 15. Los propietarios o los encargados de estacionamientos y talleres para reparación de automóviles, carpintería, pintura y otros establecimientos similares deberán transportar por su cuenta los residuos que generen, al lugar que les indique la autoridad correspondiente.

Artículo 16. Los propietarios de locales destinados a la cría de animales o a su encierro y cuya ubicación esté debidamente autorizada, deberán transportar diariamente el estiércol a los sitios

señalados para ello, por la autoridad Municipal. Queda estrictamente prohibido desechar la sangre y demás residuos de los animales en el drenaje.

Artículo 17. Los comerciantes establecidos, vendedores y prestadores de servicios fijos, semifijos y ambulantes deberán mantener limpio el perímetro que ocupen y recoger la basura que tanto ellos como sus clientes generen.

Artículo 18. Los propietarios o poseedores de terrenos que colinden con las riberas de ríos o barrancas deberán evitar que se arroje o depositen cualquier tipo de residuos en ellos.

Artículo 19. Los usuarios o propietarios de inmuebles con jardín y/o huerto deberán recoger los residuos que generen.

Artículo 20. La violación a estas disposiciones habrá de sancionarse conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V
DE LA GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

Artículo 21. Los residuos sólidos urbanos podrán clasificarse en orgánicos e inorgánicos con objeto de facilitar su separación primaria y secundaria, conforme a las disposiciones jurídicas ambientales vigentes.

Los contenedores que se coloquen en la vía pública deberán ser diferenciados y fácilmente identificables para distinguir aquellos destinados a los residuos sólidos urbanos orgánicos e inorgánicos.

CAPÍTULO VI
DEL ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Artículo 22. A fin de no favorecer la procreación de fauna nociva y de microorganismos perjudiciales para la salud, se deberá evitar el almacenamiento de residuos por un período mayor a 30 días naturales, sin que sean reutilizados o sometidos a co–procesamiento, reciclaje, tratamiento o disposición final. Todos los generadores de residuos están obligados a contar con recipientes o contenedores cerrados que cuenten con las características previstas en las normas técnicas ambientales correspondientes para el almacenamiento temporal de los mismos.

Artículo 23. Los residuos se clasificarán según las especificaciones inherentes contenidas en la normatividad ambiental vigente y las que indique la Dirección de Servicios Públicos y la Coordinación de Limpia, según el estado físico, características e incompatibilidad con otros residuos, la fuente generadora y los programas existentes de recuperación, tratamiento y reciclaje.

CAPÍTULO VII
DE LA RECOLECCIÓN

Artículo 24. El personal a cargo de la operación de los vehículos de recolección de los residuos sólidos urbanos, tienen las siguientes obligaciones:

I. Tratar al público con amabilidad y respeto;

II. Dar cumplimiento a los programas, rutas y horarios determinados;

III. Anunciar con anticipación el paso o llegada a fin de que oportunamente los vecinos se enteren de la presencia de los vehículos;

IV. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. En las unidades de recolección se aceptarán:

I. Recipientes que cumplan con las especificaciones que la normatividad ambiental vigente y/o que la Coordinación de Limpia determinen, que tengan suficiente capacidad, resistencia necesaria de manejo y fácil limpieza, preferentemente equipados con tapa hermética; y

II. Bolsas debidamente cerradas.

Artículo 26. Las industrias, empresas, comercios y prestadores de servicios deberán efectuar el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, a fin de que el Municipio lleve a cabo la prestación del servicio público de recolección y transporte de basura, residuos sólidos, desperdicios y desechos industriales no dañinos para la salud.

Artículo 27. La recolección y transporte de basura proveniente de comercios, restaurantes, bares, cines, centros comerciales y similares, se cobrarán como servicios especiales mediante convenio entre los responsables y el Municipio, a juicio de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 28. La calificación de cuotas por recolección de basura, se hará tomando en cuenta los factores siguientes:

I. Peso, que sea mayor al promedio Estatal de kilogramo habitante por día;

II. Naturaleza;

III. Riesgos profesionales;

IV. Frecuencia de su recolección, y

V. Distancia al relleno sanitario.

Artículo 29. Tratándose de los residuos sólidos urbanos cuyo peso exceda de diez toneladas al año y provengan de establecimientos industriales y comerciales, talleres, restaurantes, establos, oficinas, sitios de espectáculos o cualquier otro giro similar, se deben transportar por cuenta del generador a los sitios de disposición final que disponga la autoridad competente; para este caso, autorizará la autoridad competente en el Estado de Guanajuato a las empresas y/o particulares que podrán prestar el servicio.

Artículo 30. Los habitantes del Municipio están obligados a trasladar y/o depositar sus residuos sólidos urbanos en los lugares y contenedores designados, en los horarios previamente determinados. La violación a esta disposición se sancionará en los términos del presente Reglamento.

Artículo 31. Los prestadores de servicios de espectáculos eventuales como circos, ferias, y otros similares, son responsables de los residuos que generen como producto de su actividad. Deberán contratar el servicio de recolección con la Coordinación de Limpia, conjuntamente con el permiso correspondiente para emprender su actividad.

Artículo 32. En las obras civiles y demoliciones, la recolección de escombro y material de construcción residual es responsabilidad de quienes lo generen.

Artículo 33. El personal de la Dirección de Servicios Públicos, a través de la coordinación de Limpia debe hacerse cargo de las acciones de recolección de residuos en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros; explosiones, derrumbes, inundaciones, arrastre de basura por corrientes pluviales, de conformidad con los programas de protección civil.

Artículo 34. Las empresas, establecimientos e instalaciones industriales deben de contar con el equipo y contenedores necesarios para el manejo adecuado de sus residuos sólidos urbanos, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 35. Los contenedores de residuos sólidos urbanos deben cumplir con las especificaciones contenidas en las disposiciones aplicables, además de las siguientes.

I. Que el material de su construcción e instalación sea resistente;

II. Que cuenten con rotulación alusiva al tipo de residuos que se deben de depositar; y

III. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII
DEL TRASLADO Y/O TRANSPORTE

Artículo 36. Los vehículos destinados a la recolección y traslado o transportación de residuos, deberán contar preferentemente con contenedores distintos que hagan factible su acopio por separado.

Artículo 37. El transporte de los residuos sólidos urbanos se debe hacer en vehículos o automotores, que durante su traslado a los sitios de tratamiento y/o disposición final garanticen evitar escurrimientos, malos olores o su dispersión.

Artículo 38. Todo vehículo no perteneciente al servicio público que transporte residuos sólidos urbanos a los sitios de disposición final deberá de obtener la concesión y/o permiso del Ayuntamiento; así como inscribirse en el Padrón de Empresas de Servicio de Manejo y deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Contar con las características físicas que determinen las autoridades municipales según las condiciones de los residuos a transportar, tonelaje, rutas autorizadas, tipos de vías

locales, métodos de recolección, topografía, clima y en general todas las que redunden en buena calidad en la prestación del servicio;

II. Cumplir con los procedimientos de mantenimiento, limpieza y conservación que determinen las autoridades;

III. Descargar su contenido sólo en sitios y horarios autorizados;

IV. Transportar los residuos solamente por rutas aprobadas; y

V. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Se prohíbe colocar residuos en los estribos, en la parte superior de la caja y/o de manera colgante, en los vehículos de transporte públicos o privados; asimismo, el personal de aseo adscrito a la unidad de recolección deberá viajar dentro de la cabina y únicamente se trasladarán la brigada de trabajadores autorizada, en rutas y horarios aprobados.

Artículo 40. El transporte de los residuos, deberá hacerse preferentemente en vehículos construidos especialmente para ese objeto, los cuales deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

I. Tener una caja de lámina metálica y pintada en aceite;

II. Ser susceptible de fácil aseo;

III. Estar provisto de tapas metálicas de cierre hermético;

IV. En caso de vehículos abiertos, contar con un recubrimiento que evite la dispersión de los residuos; y

V. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX
DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 41. El tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos urbanos se puede llevar a cabo en el Relleno sanitario.

Artículo 42. Para la instalación de plantas de tratamiento de residuos sólidos y de sitios de disposición final se requiere la evaluación de impacto ambiental, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

Artículo 43. Las instalaciones para el tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos deberán ubicarse y operar de conformidad con lo establecido en la normatividad ambiental vigente, para:

I. Evitar riesgos a la salud, molestias a la población, afectación al bienestar general y al paisaje;

II. Prevenir y controlar la contaminación del ambiente, así como la afectación de los suelos y acuíferos regionales.

Artículo 44. Los rellenos sanitarios se deberán situar en lugares que autorice la autoridad estatal atendiendo la normatividad ambiental vigente y las indicaciones de las Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.

Artículo 45. El depósito de residuos en los sitios de disposición final deberá realizarse sólo por vehículos y personal autorizado por el la coordinación de limpia y los concesionarios.

Artículo 46. El acceso a los sitios de tratamiento y disposición final se regularán mediante un control vehicular en el que se registrarán los siguientes datos:

I. Tipo de unidad;

II. Placas;

III. Nombre del conductor;

IV. Peso y/o volumen de residuos a la entrada y a la salida;

V. Ruteo dentro del sitio de disposición; y

VI. Destino específico para la colocación de residuos.

CAPÍTULO X
DEL APROVECHAMIENTO E INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 47. Los residuos sólidos recolectados directamente por la Coordinación de Limpia o por particulares contratados, son propiedad del Municipio, quien podrá aprovecharlos comercial o industrialmente, en forma directa o indirecta. Cuando el servicio sea contratado se determinará el uso y el beneficio del aprovechamiento de los residuos sólidos recolectados.

Artículo 48. En caso de aprobarse el establecimiento de una planta de industrialización de residuos sólidos, el Ayuntamiento deberá obtener la evaluación de impacto ambiental emitida por el Instituto de Ecología del Estado.

Los residuos sólidos urbanos que se recolecten en la circunscripción territorial de este Municipio, podrán ser transportados hacia las plantas industrializadoras de la Administración Pública Municipal o privadas, a efecto de lograr su aprovechamiento de acuerdo a este Reglamento.

El Ayuntamiento podrá celebrar los convenios o contratos necesarios para procesar los residuos sólidos urbanos que provengan de otros Municipios, instituciones públicas o privadas con apego a las normas vigentes.

Artículo 49. Las plantas industrializadoras de residuos sólidos, deberán contar con el equipo y la maquinaria indispensable, para realizar las maniobras de selección, eliminación, molienda, fermentación, incineración y envase, así como las que sean necesarias, técnica y ecológicamente para el aprovechamiento conveniente.

Artículo 50. Los desechos no utilizables que se deriven de los procesos de aprovechamiento de los residuos sólidos, se destinarán a rellenos sanitarios, conforme a las instrucciones que señale la Dirección de Servicios Públicos, a través de la Coordinación de Limpia.

Artículo 51. Los aprovechamientos o productos derivados de los residuos serán fijados en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Cuerámaro, Guanajuato, así como las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal que corresponda y tendrán relación directa con los costos de producción para el Ayuntamiento.

Cuando por sus fines agrícolas se trate de beneficiar las cosechas en el Estado, se deberá tomar en cuenta esta finalidad, para fijarse un precio que estimule el uso del producto compostado.

CAPÍTULO XI
DEL PAGO DE DERECHOS

Artículo 52. Los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos causarán cobros determinados anualmente en la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuerámaro, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CAPÍTULO XII
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 53. El Ayuntamiento a través del personal de la Coordinación de Limpia podrá realizar visitas domiciliarias, con objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 54. El personal adscrito a la Coordinación de Limpia realizará las visitas sujetándose a las siguientes reglas:

I. La visita sólo se practicará por mandamiento escrito de la Dirección de Servicios Públicos, que contendrá:

a. El nombre del servidor público que se autorizó para la realización de la diligencia;

b. El nombre de la persona con quien deba entenderse la inspección y el domicilio donde deba llevarse a cabo. Cuando se ignore el nombre de la persona que deba ser visitada, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación; y

c. El objeto de la visita y el lugar o lugares específicos materia de la inspección.

II. La Coordinación de Limpia podrá solicitar mediante oficio, el auxilio de la fuerza pública al efectuar la orden de visita de inspección y/o suspensión cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones administrativas a que haya lugar;

III. Al iniciar la visita, el servidor público requerirá la presencia de la persona con quien se debe llevar a cabo la inspección, se identificará y exhibirá la orden de Inspección al visitado. De no encontrarse la persona con quien deba entenderse la diligencia se procederá a requerir a los encargados o responsables;

IV. El visitado será requerido para que nombre a dos testigos y, en ausencia o por negativa de aquel a designar, o los designados no quisieren fungir como tales o tengan algún impedimento, los testigos serán designados por el servidor público que practique la visita;

V. El visitado estará obligado a permitir el acceso al servidor púbico al lugar o lugares sujetos a inspección, así como a proporcionar y mostrar al Inspector papeles, documentos, libros, bitácoras y en general todo lo que avale concesiones, autorizaciones y permisos relacionados con el manejo, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos;

VI. El servidor púbico levantará acta circunstanciada del acto motivo de la visita, en el que asentará el día, la hora, el lugar y el nombre de la persona o personas con las que se entendió la diligencia, a quienes se les dará el uso de la voz para que manifiesten lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta;

VII. El servidor púbico hará constar en el acta los hechos u omisiones observados, y al concluir la visita cerrarán ésta, manifestando los resultados. Asimismo, en dicha acta se emplazará al visitado para que dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la diligencia, se presente ante la Dirección de Servicios Públicos, para que haga valer su derecho de audiencia con el objeto de alegar lo que a su derecho convenga, para desvirtuar los hechos asentados en el acta de inspección y las violaciones cometidas y/o presentar los permisos, licencias, constancias, autorizaciones, concesiones o cualquier otro documento probatorio que le favorezca, en relación con los hechos asentados por el servidor púbico en el acta circunstanciada; y

VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, procediendo a fijar la misma en el acceso del inmueble en donde se practicó el acto, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada.

Artículo 55. El acta se levantará por triplicado, en formas numeradas y foliadas.

Artículo 56. El servidor púbico deberá turnar inmediatamente el acta de inspección a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, para que determine lo procedente.

CAPÍTULO XIII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 57. Para los efectos de este Reglamento, se consideran infracciones:

I. Dejar o acumular residuos sólidos afuera de las casas, fincas ocupadas o lugares no autorizados, en días diferentes a los señalados por la Dirección de Servicios Básicos a través de la Coordinación de Limpia;

II. Depositar los locatarios de mercados, comerciantes establecidos en calles cercanas a los mismos, tianguistas o comerciantes fijos, semifijos o ambulantes, los residuos y

desperdicios que provengan de sus giros, en lugares distintos al depósito común, así como no conservar limpio el interior del mercado y calles que lo rodean;

III. Dejar los tianguistas, al término de sus labores, sucia y en absoluto desorden, la vía pública o lugar donde se establecieron;

IV. Ensuciar la vía pública con maniobras de carga o descarga por parte de los propietarios, encargados de expendios o trabajadores de bodegas, despachos o negocios de toda clase de artículos;

V. Tirar residuos o desperdicios en la vía pública por parte de los propietarios o encargados de estacionamientos, talleres de reparación de vehículos y giros similares;

VI. Mantener la vía pública sucia por parte de los propietarios o encargados de expendios de gasolina, lubricantes y de giros de autobaños;

VII. Arrojar cualquier tipo de residuos en la vía pública;

VIII. Abstenerse, los propietarios y encargados de camiones y vehículos de pasajeros, de carga y automóviles de alquiler, de cuidar que sus terminales, casetas, sitios o lugares de estacionamiento estén en buen estado de orden y limpieza, así como no contar con contenedores para el depósito de sus residuos;

IX. Dejar en lugares públicos la materia fecal de animales domésticos, propiedad del particular;

X. Extraer los residuos sólidos urbanos de los contenedores instalados en la vía pública o dañar dichos contenedores;

XI. Las demás atribuciones que señalen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y

XII. No depositar la basura de restaurantes y balnearios.

Fracción	Multa en UMA diaria
I, II, IV, VII, X	1 a 3
III, V, VI, VIII, IX, XI, XII	2 a 4

Artículo 58. La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos está facultado para imponer gradualmente las siguientes sanciones, sin menoscabo de las que sean aplicables por dependencias estatales y federales competentes.

I. Apercibimiento;

II. Con una multa de 1 a 5 veces la UMA por no barrer el frente del domicilio, establecimiento comercial o industrial y similares;

III. Con multa de 1 a 10 veces la UMA por tirar basura en la vía pública, lotes baldíos, barrancas y áreas rurales;

IV. Con multa de 15 a 100 veces la UMA para aquellos comercios, oficinas e industrias que arrojen sus residuos en lugares no autorizados para ello;

V. Con multa de 10 a 15 veces la UMA a quien queme llantas o desperdicios en lotes baldíos barrancas, áreas rurales o en la vía pública;

VI. La violación a las prohibiciones contenidas en el artículo 25 de este Reglamento, se sancionarán con multa de 5 a 50 veces la UMA de conformidad con la importancia de la infracción.

Artículo 59. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

I. La gravedad de la infracción;

II. La reincidencia del infractor;

III. Las condiciones personales y económicas del infractor; y,

IV. Las circunstancias que hubieran originado la infracción.

Artículo 60. En caso de reincidencia, se puede aplicar hasta 2 veces más del límite máximo económico expresado en el artículo 58 del presente Reglamento.

Artículo 61. Para efectos del artículo anterior se considera reincidencia cuando el infractor comete la misma falta dentro de los treinta días naturales siguientes a partir de la fecha de la última infracción con sanción económica.

Artículo 62. Las sanciones previstas en este ordenamiento, se han de aplicar sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que, con motivo de los mismos hechos, hubieren incurrido los infractores.

CAPÍTULO XIV
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 63. En contra de los actos y resoluciones de las autoridades mencionadas en el presente Reglamento, los interesados afectados podrán interponer los medios de defensa señalados por la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Limpia para el Municipio de Cuerámaro, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 92, Tercera Parte, de fecha 17 de noviembre de 2000.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26, FRACCION VII 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 EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO., A LOS **24 DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2026.**

ATENTAMENTE

MTRO. EN EDU. PROF. HUMBERTO GERMÁN DÍAZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GUANAJUATO, ADMINISTRACION 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 2027 CUERAMARO, GTO.

LIC. SONIA RANGEL GONZALEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO., ADMINISTRACION 2024-2027

SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO 2024 2027 CUERAMARO, GTO.

MUNICIPIO DE DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

El **Maestro Adrián Hernández Alejandri**, **Presidente Municipal** de **Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato**; a los habitantes del mismo hace saber que:

El Ayuntamiento que presido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II inciso a) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107 y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 25 fracción I inciso b), fracción IV inciso a) y VI, y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; 9, 10 fracción II, 11 fracción I, 15 fracción IX y 15 bis de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 78 quinquies fracciones I y II,78 sexies y 78 septies fracciones de la I a la XIII de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 26 fracción XV y 27 fracción XIII de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; en **Sesión Ordinaria**, celebrada en fecha **04 de junio de 2026** y que consta en el **acta no. 45**, se aprobó el siguiente **ACUERDO.**

CONSIDERANDO

El Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Estado de Guanajuato, al igual que todo el país, ha enfrentado las mayores dificultades vistas en los últimos años, pues una combinación de factores sociales, sanitarios, políticos y económicos, han puesto en riesgo los logros alcanzados por los Dolorenses a lo largo de varias décadas, teniendo como consecuencia la deserción, cierre y/o declive en los negocios para la competitividad laboral, además repercute en el incremento de desempleos en el municipio, afectando directamente a las familias que dependen de este rubro.

La Administración Municipal 2024-2027, tiene como prioridad fortalecer la economía, el empleo, los programa sociales, el compromiso con los grupos vulnerables, la educación, promoción del Estado de derecho y el respeto al medio ambiente para impulsar el desarrollo digno de la población, a través de estrategias incluyentes e innovadoras con mecanismos y herramientas de simplificación administrativa que permitan a la población Dolorense el acceso

oportuno a los apoyos de los programas sociales y servicios otorgados por el Gobierno Municipal.

En este sentido, dentro del Programa de Gobierno 2024-2027 publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, en fecha 25 de febrero de 2025, No. 40, segunda parte, ante la necesidad de implementar un esquema innovador de gobernanza que refuerce la Estrategia impulso, con un modelo que permita articular a todas las dependencias y entidades en la atención a las necesidades de la población directamente en los lugares en donde habitan, con la implementación de acciones orientadas a combatir la pobreza y fortalecer el desarrollo económico, atendiendo a los ejes estratégicos en materia de educación, salud, economía, alimentación y vivienda, para que de esta manera coadyuven para impulsar el incremento de las oportunidades de ingreso y autoempleo para las personas que más lo requieren, fortalecer al acceso a la alimentación y vivienda de calidad y fortalecer el tejido social con gente ayudando a la gente en un entorno de paz y sustentabilidad.

El Programa de Gobierno Municipal 2024-2027 se alinea a la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, que entre sus objetivos se encuentra el de fortalecer el ejercicio y goce de los Derechos Humanos de la población, mediante la implementación de estrategias, siendo una de estas, la incorporación a programas gubernamentales.

Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, se ha desempeñado como uno de los Municipios que cuentan con el mejor Índice de Capacidades para el Desarrollo Económico, ya que ha desarrollado un crecimiento significativo en el ranking estatal, gracias al trabajo arduo en elementos como la planeación para el mediano y largo plazo, en la incorporación de mecanismos de participación ciudadana, y en el monitoreo y evaluación de programas sociales.

Por lo anterior, esta Administración Municipal se ha propuesto incrementar las opciones de empleo, elevar el ingreso para mejorar su distribución y la cohesión social y fortalecer a cada una de las familias Dolorenses.

CONTEXTO DEL PROGRAMA

El Programa **"Proyectos Productivos Municipales Si podemos más por tu negocio"** otorgará mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta e insumos a las y los buscadores de autoempleo y emprendedores y emprendedoras que, aun teniendo competencias y experiencia laboral, no han logrado vincularse a un puesto de trabajo y desean desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

El Objetivo del programa es apoyar a la población del Municipio, que tenga la necesidad de autoemplearse para mejorar sus ingresos económicos y que cuente con las características e iniciativa de emprendimiento, el cual favorecerá la empleabilidad de la población Dolorense.
Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO.

Artículo Único. - Se aprueban las Reglas de Operación del Programa Proyectos Productivos, "Si Podemos Más Por Tu Negocio" del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2026, conforme los siguientes términos:

Objeto de las Reglas de Operación

Articulo 1.- Las disposiciones de las presentes Reglas de Operación tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y trasparente de los recursos públicos asignados al Programa PROYECTOS PRODUCTIVOS MUNICIPALES **"SI PODEMOS MÁS POR TU NEGOCIO"**, así como establecer el procedimiento para su solicitud, a fin de promover la diversificación de ingresos para hombres y mujeres del Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, en igualdad de condiciones a través de la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas e insumos necesarios en la operación del proyecto productivo; como una política pública que apoye a la empleabilidad, desarrollo y competitividad de la población Dolorense.

Glosario

Artículo 2.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

I. Acciones Afirmativas: conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades. Estas medidas no se considerarán discriminatorias.

II. Aportación Económica Complementaria. Porcentaje económico que deberá aportar la persona solicitante para la adquisición del apoyo solicitado.

III. Apoyo: Aportación en especie de mobiliario, maquinaría, equipo, herramientas, en cumplimiento a los procesos considerados en las presentes reglas de operación.

IV. Cohesión Social: El conjunto de procesos sociales que generan y fortalecen en las personas un sentido de confianza y pertenencia a una comunidad,

V. Cotización: Desglose que contiene la descripción, características técnicas, costo de los apoyos solicitados y condiciones de venta, la cual es expedida en hoja membretada por una empresa proveedora legalmente constituida;

VI. Dirección: La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;

VII. Expedientes: Integración de información de acuerdo con el artículo 13 y demás formatos y anexos mencionados en las presentes reglas de operación; integrado por la Secretaría y las Dependencias y Entidades Coadyuvantes;

VIII. Impacto: Todo aquello que conlleve a la consecución de los objetivos que favorezcan la competitividad, el desarrollo económico - social de un proyecto productivo, a través del apoyo recibido a las personas beneficiarias por las acciones realizadas en el marco de las presentes reglas de operación, pudiendo ser esto en el mediano y/o largo plazo;

IX. Municipio: El Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Estado de Guanajuato;

X. Metas programadas: Se refiere a los resultados esperados y su cuantificación en términos de entregables, apoyos, bienes o servicios que se espera o estima alcanzar en el ejercicio fiscal correspondiente para el cumplimiento de los

objetivos del proyecto o programa, las cuales pueden estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en las normativas aplicables,

XI. Organismo Operador: La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, del Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, quien realizará la adquisición, resguardo, almacenaje y logística de entrega a los Beneficiarios, que pueda llevar a cabo la administración, y operación del servicio integral de los apoyos materia de las presentes reglas de operación, en beneficio de la población objetiva;

XII. Perspectiva de Género: La visión científica, analítica, política sobre las mujeres y los hombres, que propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género, promueve la igualdad, la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder al desarrollo social y la representación en los ámbitos de toma de decisiones;

XIII. Propuesta de Proyecto: Documento que integra la información del proyecto productivo de la persona solicitante; de acuerdo con el formato establecido por la autoridad responsable;

XIV. Proyecto Productivo: Es aquel que realizó una persona solicitante con el propósito de desarrollar o fortalecer una actividad productiva, para la transformación de materia prima en producto terminado o para la prestación de algún servicio, así también como crear alternativas y/o soluciones que logren resolver las problemáticas de la industria a través de la Creatividad e Innovación de las personas, elemento principal en este nuevo modelo de negocio, que a la par, puede ser apoyado con el uso de las nuevos tecnologías pertenecientes a la Industria, o factores de que generen elementos diferencias en el modelo de negocio;

XV. Persona Beneficiaria: Hombres y mujeres del municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato; que cumplen con los requisitos de las presentes reglas de operación y a la cual se le entregan el apoyo establecido que refiere las presentes reglas de operación;

XVI. Persona Solicitante: Hombres y mujeres, mayor de edad, que presenta una propuesta de un proyecto productivo individual o colectivo, para iniciar, fortalecer o consolidar una actividad económica conforme a las presentes reglas de operación,

XVII. Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias,

XVIII. Programa: Programa **"PROYECTOS PRODUCTIVOS MUNICIPALES SI PODEMOS MÁS POR TU NEGOCIO"**; DEL MUNICIPIO DE DOLORES HIDALGO, CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GUANAJUATO para el ejercicio fiscal 2026;

XIX. Reglas de Operación: Las Reglas de Operación del Programa "**PROYECTOS PRODUCTIVOS MUNICIPALES SI PODEMOS MÁS POR TU NEGOCIO"** para el Ejercicio Fiscal 2026;

XX. Tejido Social: El grupo de mujeres y hombres que comparten origen, cultura y espacio y que se interrelacionan voluntariamente conformando la sociedad mediante reglas formales e informales;

XXI. Unidad Administrativa Responsable: La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, encargadas de llevar a cabo la implementación de las acciones concernientes a los Programas;

Diseño del Programa

Articulo 3.- El programa tiene el propósito de contribuir con la economía de las personas que habitan en las zonas rurales, urbanas y suburbanas del Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.

Cuya estrategia social es la entrega del apoyo que permita consolidar o fortalecer alguna actividad económica de tipo industrial, comercial o de servicios, y exista un proceso de producción y prestación de servicio que genere valor agregado y utilidad.

Para lo cual es necesario presentar su expediente integrado por la documentación correspondiente en la ventanilla receptora establecida en las presentes reglas de operación, a efecto de ser evaluado y dictaminado.

Objetivo General del Programa:

Articulo 4.- El Programa tiene por objetivo favorecer la diversificación de los ingresos de las personas: habitantes en el Municipio, a través de la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo, herramienta e insumos a las personas beneficiarias.

Objetivo Específico del Programa

Articulo 5.- Apoyar a las personas habitantes en el Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato; para que consoliden o mejoren un proyecto productivo, comercial o de servicios, de acuerdo con el perfil de este último, a fin de que diversifique sus ingresos económicos, incidiendo en mejorar su calidad de vida.

Población Potencial

Artículo 6.- La población potencial del Programa son los habitantes del Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato; mujeres y hombres dolorenses, mayores de edad en condiciones de autoempleo.

Población Objetivo

Artículo 7.- La población objetivo del Programa son los habitantes del Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato; que se integra tanto por mujeres y hombres dolorenses mayores de edad; que desempeñan alguna actividad económica de tipo industrial, comercial, de servicios o artesanal, así como, para las personas emprendedoras que cuenten con una iniciativa de un proyecto productivo.

Población Beneficiada

Artículo 8.- Personas beneficiarias del programa son las mujeres y hombres de localidades urbanas, suburbanas y rurales, que presentan un proyecto productivo a desarrollar en el Municipio.

Responsable del Programa

Artículo 9.- La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable es la unidad administrativa responsable de resguardar, custodiar y archivar toda la información y la documentación comprobatoria de cada Proyecto Productivo, será la encargada de interpretar las disposiciones de estas Reglas de Operación y resolver las situaciones no previstas.

La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, deberá procesar la información distinguiendo a las personas que resulten beneficiarias del mismo, así como garantizar la protección de los derechos en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en el término de las disposiciones normativas aplicables.

Tipos de Apoyos

Artículo 10.- El Programa oferta un apoyo en especie como puede ser mobiliario, maquinaria, herramientas, equipo básico e insumos, indispensable para la diversificación de los ingresos, que otorga la Dirección, para cumplir el objeto y los procesos considerados en las presentes Reglas de Operación, la entrega se formalizará a través del Acta de resguardo de bienes en custodia de la propia Dirección.

El Programa **PROYECTOS PRODUCTIVOS MUNICIPALES "SÍ PODEMOS MÁS POR TU NEGOCIO"**; tiene como población objetivo de manera limitativa a los emprendedores de todos los sectores económicos de nuestro Municipio, para la compra exclusiva de mobiliario, maquinaria, herramientas, equipo básico e insumos, indispensable para la diversificación de los ingresos, de actividades empresariales ya probadas y establecidas, o bien, de emprendimiento sustentable y coherente con las necesidades del mercado al que se dirige la actividad económica. El monto máximo del apoyo otorgado para estos proyectos productivos, podrá ser hasta por $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), y por una única ocasión en este ejercicio fiscal 2026, el límite a ejercer presupuestado para el programa por la cantidad de $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para este ejercicio fiscal 2026.

El beneficiario aportará hasta el 25% del valor del proyecto, o bien la Dirección podrá cubrir hasta el 100% del recurso del apoyo requerido por las personas solicitantes, tomando en consideración sus necesidades, condición económica, condiciones de salud y vulnerabilidad, hasta el monto máximo establecido en

estas reglas, siempre y cuando así lo exprese el solicitante y presente la documentación que lo acredite, y sea validado por el Comité Interno de Evaluación.

Metas Programada

Artículo 11.- El Programa tiene como meta la entrega de por lo menos 50 apoyos o bien hasta que el presupuesto se agote esto para, favorecer la diversificación de los ingresos de las personas beneficiadas, quedando sujetas a disponibilidad presupuestal.

Las metas del Programa se cumplirán conforme a los recursos asignados a este y de acuerdo con las solicitudes de apoyo recibidas; mismas qué podrán estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejerció fiscal con base en la normatividad aplicable.

Requisitos y Procedimientos de Acceso

Articulo 12.- Para acceder a los apoyos del Programa, las personas solicitantes deberán presentar personalmente la solicitud en la Dirección de Desarrollo Económico, además de presentar la documentación necesaria conforme a las presentes Reglas de Operación en las ventanas de atención establecidas en el artículo 13.

El personal de la Dirección será responsable de la difusión, atención y selección de los solicitantes, susceptibles de ser incorporados al Programa. El mismo personal deberá recabar los documentos requeridos y verificar que las personas solicitantes cumplan con los siguientes requisitos:

I. Ser persona mexicana y solicitante de apoyo del Programa.

II. Tener 18 años o más;

III. Tener experiencia de al menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y desarrollo de su proyecto productivo o la prestación de servicios.

IV. Contar con una propuesta de proyecto productivo que cumpla con las características y/o criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación,

V. Disponer de un espacio físico adecuado y con las condiciones necesarias de seguridad para la operación del proyecto.

VI. Disponer de por lo menos 40 horas a la semana para la atención al proyecto productivo,

VII. No estar laborando para alguna institución, organismo o empresa que le imposibilite disponer de tiempo establecido en el punto anterior.

VIII. No presentar alguna de las causas de exclusión descritas en el artículo 14, ni restricción de apoyo descritos en el artículo 15.

Documentación

Artículo 13.- Las Personas Solicitantes deberán entregar da manera física la siguiente documentación

I. Solicitud personal con datos generales de identificación del solicitante,

II. Copia simple de credencial de elector vigente,

III. Copla simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP),

IV. Copia simple de comprobante de domicilio, cuya antigüedad no sea mayor de 3 meses a la fecha de emisión; en caso de vivir en un lugar diferente al lugar donde funcionará el proyecto, el solicitante deberá presentar ambos comprobantes de domicilio,

V. Proporcionar al menos una cotización en original en hoja membretada y firmada de los bienes solicitados para el proyecto productivo, preferentemente con una vigencia no mayor a 30 días naturales, en moneda nacional, y firmada por la persona solicitante,

VI. Proporcionar copia de la constancia de situación fiscal, con la actividad preponderante relacionada al giro del proyecto productivo, en caso de no contar con el mismo, se podrá anexar carta compromiso para realizar la inscripción correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria, y la constancia o Cédula de Situación Fiscal entregarla a más tardar dentro de los 12 meses siguientes a la recepción del apoyo,

La entrega de los requisitos señalados en el presente artículo será en las ventanillas de atención de la dirección de Desarrollo Económico Sustentable, ubicadas en Calzada de los Héroes No. 77, del fraccionamiento Ranchito San Cristóbal, en la ciudad de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.

Causas de Exclusión

Artículo 14.- No se otorgará el apoyo a la Persona Solicitante, cuyo proyecto productivo primordial, se encuentren en los supuestos siguientes:

I. Contravengan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales o aquellos que desencadenen impactos negativos sobre los mismos;

II. Por falsear información y/o documentos presentados en el expediente al proyecto productivo; y

III. Cuando no cumplan los requisitos establecidos en las presentes reglas de Operación.

Restricciones de Apoyo

Artículo 15.- No serán sujetos de apoyo, los siguientes conceptos:

I. Pago de pasivos;

II. Compra o alquiler de locales, terrenos, y la construcción de obra civil;

III. Rehabilitación de bienes inmuebles (tales como: tarjas domésticas, instalaciones eléctricas e hidráulicas);

IV. Compra de cualquier vehículo Automotor;

V. Compra de bienes usados, reconstruidos e ensamblados; y

VI. Pago de sueldos, salarios, prestaciones o similares,

Mecanismos de Elegibilidad

Artículo 16.- Son criterios de elegibilidad del Programa, las personas que cumplan con lo siguiente:

a) Ser mayor de edad y contar con la documentación necesaria para iniciar el trámite, conforme al artículo 13 de las presentes Reglas de Operación;

b) Residir en el Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Estado de Guanajuato y que el lugar en que se ejecute el proyecto productivo se encuentre ubicado dentro de este mismo Municipio.

c) El proyecto productivo cuente con la viabilidad establecida en las presentes reglas de operación.

Programación Presupuestal

Artículo 17.- El programa de inversión para la operación y ejecución del Programa, mismo que forma parte del programa presupuestario **4330 Subsidios a la inversión**, el monto del recurso aprobado para el Programa es de $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), para el ejercicio fiscal 2026.

El presupuesto del presente Programa se ejercerá conforme a la naturaleza del mismo y a los procesos establecidos por la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

Métodos de Comprobación del Gasto

Artículo 18.- Se considerará como comprobación del gasto de los recursos económicos aportados por la persona beneficiaria, a la Dirección establecidos en el contrato:

a) El original del acta entrega - recepción que incluya la relación de los bienes entregados por proyecto productivo debidamente firmados por las personas facultadas para hacerlo.

Derechos de las Personas Beneficiarias

Artículo 19.- Son derechos de las personas solicitantes y beneficiarias:

I. Ser tratada con dignidad, igualdad y respeto;

II. Recibir orientación sobre los procedimientos de solicitud y selección de los apoyos del Programa;
III. Ser informada sobre el estado que guardan sus peticiones;
IV. Que se les notifique por escrito o a través de los medios electrónicos establecidos para la comunicación entre ambas partes, respecto a la continuidad de su solicitud;
V. Recibir oportunamente el apoyo del Programa cuando cumplan los requisitos establecidos y resulte seleccionada de conformidad con los criterios referidos en las presentes Reglas de Operación;
VI. Ser escuchada por las autoridades o personas servidoras públicas que intervienen en el desarrollo del Programa cuando así lo solicita;
VII. Que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
VIII. Recibir la garantía del proveedor, de los bienes recibidos en custodia:

1. - La Garantía es limitada y aplicable solo a los productos y/o equipos materia del apoyo otorgado.

2.- Para garantizar el cambio o comparación del bien entregado o cuando dicho bien presenta algún desperfecto, daño, se entregue incompleto o cualquier otra situación aplicable a la garantía y/o vicios ocultos, el organismo operador cuenta únicamente con 15 días para responder a la persona beneficiaria del programa.

3.- Para estar en condiciones de hacer efectiva la garantía, la persona beneficiada del programa deberá notificar a la entidad responsable y esta a su vez al Organismo Operador dentro de los primeros 7 días de haber recibido el equipamiento productivo sobre el bien o los bienes recibidos en mal estado o dañados sujetos de cambio, reparación o sustitución adjuntando las pólizas de la garantía emitidas por el fabricante. Transcurrido el plazo, todas las gestiones de reclamación serán por cuenta de la persona beneficiaria con el fabricante.

IX. Las demás que se deriven de las presentes reglas de operación, de los instrumentos jurídicos y las que al efecto determine la Dirección.

Obligaciones de las Personas Beneficiarias

Artículo 20.- Son obligaciones de las personas beneficiarias:

I. Dar uso al equipamiento recibido, en base al proceso presentado en la propuesta del proyecto;

II. Abstenerse de proporcionar documentación falsa; abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad o que atenten contra los derechos fundamentales de las personas;
III. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con las presentes Reglas de Operación;
IV. Tratar con respeto a las personas servidoras públicas que intervienen en el funcionamiento del Programa, así como a otras personas interesadas y beneficiarias:
V. Cuando se le requiera, deberá identificarse ante el personal de la Dirección, con identificación oficial a efecto de poder realizar el seguimiento correspondiente;
VI. Entregar la documentación qué integre su expediente para contar con la posibilidad de obtener el apoyo;
VII. Asistir y atender personalmente en tiempo y forma a las reuniones, a las capacitaciones que agende la Dirección y citas que se le sugirieran para el cumplimiento de las etapas del programa.
VIII. Permitir las visitas para la implementación y/o supervisión y/o seguimiento de las acciones ejecutadas a través del Programa al personal debidamente acreditado e identificado por parte de la Dirección.
IX. En caso de no contar con el Registro Federal de Contribuyentes, la persona beneficiaria deberá obtenerlo en un periodo máximo de 6 meses a partir de la recepción de los bienes.
X. Firmar carta compromiso de no comercializar, vender, rentar, subarrendar, empeñar o abandonar el apoyo recibido del Programa,
XI. Participar y colaborar en el cumplimiento de los Lineamientos de Contraloría Social, y
XII. Las demás que se deriven de las presentes reglas de operación, de los instrumentos jurídicos que se celebren para y durante la ejecución del Programa, y las que al efecto determine la Dirección.

Obligaciones de la Dirección.

Artículo 21.- Son obligaciones de la Dirección, las siguientes:

a) Coordinar y operar las presentes Reglas de Operación;
b) Coordinar y operar el programa con los alcances establecidos en las presentes Reglas de Operación;
c) Revisar las solicitudes de apoyo, el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes presentadas y si se encuentran en forma,

d) Coordinar la presentación de las propuestas de Proyectos Productivos por parte de las Dependencias y/o Entidades Coadyuvantes, ante el Comité Interno de Evaluación;
e) Atender las disposiciones normativas relativas a la ejecución del presupuesto en los procesos de adquisiciones y contrataciones;
f) Coordinar con el personal de las Dependencias y Entidades Coadyuvantes la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias:
g) Realizar al menos una visita de seguimiento durante un periodo de 6 meses, tiempo de observación para cada proyecto apoyado con equipamiento;
h) Coadyuvar en el resguardo de la documentación que derive de las actividades realizadas en la ejecución del Programa.

Obligaciones de las Dependencias y Entidades Coadyuvantes

Artículo 22.- son obligaciones de la Dirección las siguientes:

1) Promover el programa de acuerdo con su ámbito de gestión;
2) Recibir y formalizar la solicitud de atención del programa, el expediente de cada persona solicitante debidamente integrado con los requisitos establecidos en el artículo 12 y la documentación establecida en el artículo 13 de las presentes Reglas de Operación; tal como lo establezca la Dirección.
3) Validar la información de la persona solicitante, contenidas en el expediente;
4) Apoyar a los solicitantes en la elaboración del formato Propuesta del Proyecto;
5) Recabar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona beneficiada;
6) Realizar las visitas seguimiento de operación de los Proyectos productivos gestionados por cada dependencia a partir de la entrega de bienes en custodia a los beneficiarios, hasta la entrega en propiedad

Obligaciones del Organismo Operador

Artículo 23.- Son las obligaciones del Organismo Operador las siguientes:

1. Recibir y resguardar el mobiliario, maquinaria, equipo o herramienta, que serán entregados a las personas beneficiarias del Programa;
2. Entregar a las personas beneficiarias el mobiliario, maquinaria, equipo o herramienta, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;

3. Conformar memoria fotográfica de entrega del mobiliario, maquinaria, equipo o herramienta, que hayan sido entregados.

Perspectiva de Género

Artículo 24.- El programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, para alcanzar un desarrollo pleno del ejercicio de sus derechos, para ello, se identificará por sexo (hombre o mujer) el número de solicitudes presentadas.

Disposiciones Finales

Artículo 25.- Los apoyos comprendidos en las presentes Reglas de Operación, se encontrarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Dirección.

Derechos Humanos, Equidad, Inclusión y Diversidad Social

Artículo 26.- El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. La Dirección, garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando toda discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades. impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

No se considerará como violación de los derechos humanos cuándo las personas no sean beneficiarias del mismo por el incumplimiento de los requisitos establecidos o atendiendo a la suficiencia presupuestal del programa.

Sanciones

Articulo 27.- Las personas beneficiarias del programa, que incumplan con las obligaciones referidas en el artículo 20 de las presentes Reglas de Operación, deberán realizar la devolución del apoyo otorgado por la Dirección; en un plazo no mayor a 15 días hábiles, previa notificación de incumplimiento y/o requerimiento que por escrito le formule la Dirección y/o las Dependencias y Entidades Coadyuvantes. Lo anterior con independencia de los procedimientos legales que pueda hacer uso la Dirección.

Las personas servidoras públicas que incumplan las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable para cada caso en concreto.

De las Auditorias y Evaluación Gubernamental

Artículo 28 Los recursos municipales podrán ser auditados y supervisados por la Contraloría Municipal, así como por la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o las instancias correspondientes en cuanto les faculten sus atribuciones.

Mecanismos de Evaluación

Artículo 29.- La evaluación del Programa se realizará en los términos establecidos en las presentes reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables

Aplicación Imparcial de recursos Públicos

Artículo 30.- Las presentes Reglas de Operación se apegan a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 122, tercer párrafo dé la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos relativos y aplicables.

Procedimiento de Denuncias

Artículo 31- Cualquier persona podrá solicitar asesoría, o en su caso, presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del programa, ante la Dirección o ante el órgano Interno de Control Municipal, en las oficinas físicas de estas dependencias, ubicadas en Calzada de los Héroes No. 77, del fraccionamiento Ranchito San Cristóbal, en la ciudad de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.

La denuncia a que se refiere el presente articulo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

Formatos

Artículo 32.- Los formatos referidos y las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

Excusa de Servidor Público.

Artículo 33.- Con sujeción a las disposiciones de le Ley de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, las personas responsables del Programa que por motivo de su encargo, participen en cualquier forma en el otorgamiento de apoyos, en la materia u objeto de las presentes Reglas de Operación, deberán de excusarse de intervenir por si, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación y resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él o ella, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, participe como socio en que el servidor público o las personas antes referidas forman o hayan formado parte.

La inobservancia de lo anterior sujetará a las personas responsables del Programa al procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, a efecto de que se apliquen las sanciones correspondientes,

Interpretación y Aplicación Supletoria

Artículo 34.- Para los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, se deberá observar lo dispuesto por la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2026, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como las demás leyes aplicables y disposiciones reglamentarias que emita el Ejecutivo del Estado, o el Ayuntamiento Municipal, a través de las dependencias o entidades, y en lo que proceda, las Leyes Generales.

ARTÍCULO TRANSITORIO.

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

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracción VII, 137 fracciones IV y I, 279 y 281 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato; a los 04 días del mes de junio de 2026.

Presidente Municipal

Mtro. Adrián Hernández Alejandri

Secretaria del Ayuntamiento

Mtra. María Teresa Peña Gutiérrez

MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

EL CIUDADANO FIDEL ARMANDO RUÍZ RAMÍREZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II, III INCISO H) Y VII, 123, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 104, 117 FRACCIONES I Y III INCISO H) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 7, 25 FRACCIÓN I, INCISOS b) Y i), 126, 127 FRACCIÓN I, II, III, IV, V y VI, 294, 295, 296, 297 INCISO a), 301 y 302 DE LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 1, 2, 3, 5, 7, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 46, 47, 48, 49, 59, 60, DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SU CUADRAGÈSIMA TERCER SESIÒN ORDINARIA ACTA NÚMERO 50 DE FECHA 18 DE JUNIO DEL 2026, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PAZ CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, las funciones de las Unidades Administrativas, los principios normativos de disciplina de infracciones leves, derechos y obligaciones, y la regulación de las funciones y procedimientos del Consejo de Honor y Justicia, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 2. La Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le confieren las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, cuya función primordial es:

I. Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

II. Prevenir las faltas o infracciones al Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana y, al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;

III. Prevenir las faltas al Reglamento de la Coordinación de Movilidad, Conectividad e Infraestructura Vial del municipio;

IV. Colaborar con organismos federales, estatales y municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

V. Preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, a través de normas que regulen el movilidad, conectividad e infraestructura vial vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio;

VI. Coadyuvará con las autoridades estatales en materia de transporte, en la planeación, ordenación, regulación y control del movilidad, conectividad e infraestructura vial y del servicio público del autotransporte en el ámbito de sus respectivas competencias;

VII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de los delitos, en el ámbito de su competencia;

VIII. Fungir como órgano auxiliar de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean municipales, estatales o federales cuando sea requerida para ello, en los términos de las leyes; y,

IX. Las demás que le señale la Ley en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;
II. **Dirección:** Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;
III. **Integrantes:** Servidores Públicos que prestan sus servicios en la Dirección;
IV. **Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
V. **Presidente:** Presidente Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;
VI. **Bando:** Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;
VII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;
VIII. **Servicio Activo:** Es la ejecución de funciones que los integrantes de la Dirección realizan en el servicio o comisión encomendados en el ejercicio de su cargo;
IX. **Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4) 911:** Es la unidad encargada de coordinar y atender todas las llamadas de auxilio de las personas que utilicen este sistema, canalizándolos a las dependencias correspondientes para su atención;
X. **Coordinación:** Coordinación de Movilidad, Conectividad e Infraestructura Vial;
XI. **Unidad Municipal de PC:** Unidad municipal de Protección Civil y Bomberos del municipio.
XII. **Unidades Administrativas:** Son las áreas que dependen directamente de la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana, Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa, Coordinación de Movilidad, Conectividad e Infraestructura Vial, Jueces Cívicos, Sistema de Emergencia C4, Prevención, Unidad Policial, Atención a Víctimas, Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos y Jueces Cívicos.
XIII. **Consejo de Honor y Justicia.** Es el órgano encargado de substanciar los procedimientos iniciados a los integrantes de los cuerpos de seguridad y paz ciudadana.

ARTÍCULO 4. La esfera de competencia territorial de la Dirección comprende, única y exclusivamente en el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

ARTÍCULO 5. La actuación de la Dirección y las Unidades Administrativas se sujetarán a los principios de lealtad, objetividad, legalidad, honestidad, honradez, responsabilidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, servicio a la comunidad, disciplina, calidad y el respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Organización

ARTÍCULO 6. Son autoridades encargadas de la observancia y aplicación del presente reglamento, las siguientes:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente;
III. El Director;
IV. Coordinadores;
V. Encargadas de área;
VI. Jueces cívicos; y,
VII. Oficiales.

Las funciones de los Jueces Cívico, y su procedimiento de sanciones se determinarán en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 7. El Presidente de la República tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente.

ARTÍCULO 8. El Gobernador del Estado emitirá órdenes a la policía preventiva municipal en los casos en que a su juicio sean de fuerza mayor o exista alteración grave del orden público en los municipios. En estos casos, el Gobernador remitirá al Congreso del Estado un informe de la situación que prevaleció. El Secretario de Seguridad Pública, informará lo conducente a la autoridad municipal correspondiente.

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal tiene el mando de la Dirección, en los términos de Ley, y lo ejercerá por conducto del Director.

ARTÍCULO 10. La Dirección, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación Administrativa;
II. Coordinación Operativa;
III. Coordinación de Movilidad, Conectividad e Infraestructura Vial;
IV. Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4) 911;
V. Unidad Municipal de Protección Civil;
VI. Encargada del Área de Prevención;
VII. Encargada del Área de la Unidad Policial;
VIII. Encargada del Área de Atención a Víctimas; y
IX. Jueces Cívicos.

ARTÍCULO 11. Para el adecuado funcionamiento de la Dirección y de las Unidades Administrativas que le están adscritas, contará con las secretarias, intendentes y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 12. Son requisitos para los aspirantes a formar parte de la Dirección:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser originario del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas o tener como mínimo 5 años de residencia dentro del territorio municipal;
III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
IV. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
V. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios de nivel secundaria o su equivalente;
VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
IX. No padecer alcoholismo, en los términos del certificado médico expedido por la autoridad de salud correspondiente;
X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares; y,
XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

Todos estos requisitos en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 13. Para ser Director, se requiere que cumpla con las mismas fracciones del artículo anterior, excepto la fracción IV, que debe ser licenciado en derecho, licenciado en administración, seguridad o carreras similares.

ARTÍCULO 14. El personal de la Dirección será nombrado de la forma siguiente:

I. El Presidente, nombrará al Director;
II. El Presidente a propuesta del Director, nombrará a los Coordinadores, Jefes de Área y Unidades, y;
III. El resto de los integrantes que integran las Coordinaciones, Áreas y Unidades, previo el cumplimiento de los requisitos de ingreso y procedimientos correspondientes que se establece en la Ley, serán nombrados por el Director, avalando tal designación el Presidente.

ARTÍCULO 15. El Presidente podrá suprimir, fusionar o crear unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Dirección, Coordinaciones, Áreas y Unidades, a solicitud del Director; en caso de fusión o creación de las mismas se acordará lo conducente, siempre y cuando lo permita el presupuesto, pero siempre cumplimiento la Ley, debiendo actualizar la normativa para su debido fundamento.

CAPÍTULO TERCERO
De las Atribuciones de las Autoridades

Sección Primera
Del Ayuntamiento

ARTÍCULO 16. Además de las atribuciones que establece la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el Ayuntamiento tendrá las siguientes:

I. Vigilar la estricta observancia y aplicación del presente reglamento;
II. Tener por conducto del Presidente el registro y control de los servicios de seguridad privada que se preste en el municipio;
III. Nombrar de entre sus integrantes a quien fungirá como Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento, para que funja como vocal en el Consejo;
IV. Ejercer las demás facultades que le confieran las leyes y los ordenamientos aplicables.

Sección Segunda
Del Presidente

ARTÍCULO 17. Además de las atribuciones que establece la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el Presidente tendrá las siguientes:

I. Vigilar la estricta observancia y aplicación del presente reglamento;
II. Nombrar al Director;
III. Mantener el orden público, preservando la paz, la tranquilidad social y la seguridad interior en el Municipio, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas y proteger a las personas en sus bienes y derechos;
IV. Dictar las disposiciones administrativas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública, movilidad, conectividad e infraestructura vial y transporte;
V. Contar con el registro y control de los servicios de seguridad privada que se presten en el municipio; y,
VI. Nombrar a los Coordinadores, Jefes de Áreas y Unidades a propuesta del Director; y,
VII. Las demás que le confieran las leyes, y otros ordenamientos aplicables, o de los acuerdos que se deriven del Ayuntamiento.

Sección Tercera
Del Director

ARTÍCULO 18. Además de las atribuciones que establece la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el titular de la dirección tendrá las siguientes:

A. Normativas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que, en materia de seguridad pública, movilidad, conectividad e infraestructura vial, así como de los servicios ofrecidos por la unidad de protección civil y bomberos que establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por los consejos municipales, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;
II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente reglamento encomienda a la Dirección, coordinaciones, áreas y unidades a su cargo;
III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa;

IV. Imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por este reglamento u otros, y los mandos operativos, en los términos de ley;

V. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;

VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección y supervisar su oportuna y correcta consumación;

VII. Proponer al Presidente, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del presente reglamento, o de los reglamentos específicos de la Dirección;

VIII. Inscribir al personal adscrito a la Dirección a su cargo en el Registro de Personal de Seguridad Pública Estatal y Federal en los términos de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública; igualmente, deberá reportar al registro de la identificación del equipo que tenga asignado la Dirección a su cargo, como son vehículos, armas, municiones y equipo de comunicación;

IX. Ordenar se practiquen exámenes toxicológicos a los integrantes de la Dirección;

X. Autorizar la elaboración de las credenciales derivadas de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;

XI. Informar oportunamente al Presidente de las novedades que se presenten en el ámbito de su competencia;

XII. Verificar la documentación e información de las personas físicas o morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio; así como emitir opinión al Ayuntamiento para el otorgamiento de la anuencia en esta materia a que se refiere la Ley y su reglamento respectivo; y,

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, y las que se deriven de la Ley, de otros ordenamientos legales y del presente reglamento.

B. Ejecutivas:

I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección;

II. Operar el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4) 911, así como programar, diseñar e implementar los medios de comunicación que utilice la Dirección;

III. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la Dirección;

IV. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública, movilidad, conectividad e infraestructura vial en el municipio;

V. Extender constancias de documentos que obran en los archivos de la Dirección;

VI. Determinar la distribución y asignación del personal operativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública y movilidad, conectividad e infraestructura vial;

VII. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal;

VIII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva y de las faltas administrativas en el Municipio;

IX. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la corporación, para la debida capacitación de los integrantes;

X. Participar en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;

XI. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascenso, en los términos del reglamento respectivo;

XII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal y, proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal;

XIII. Ordenar la integración de grupos especiales que por las necesidades del servicio se requieran;

XIV. Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada; y,

XV. Las demás que se deriven de la Ley, y del presente reglamento.

C. De Supervisión:

I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Dirección;
II. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
III. Supervisar el flujo de información al interior y exterior de la Dirección;
IV. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección, coordinaciones áreas y unidades;
V. Ordenar la práctica de auditorías a las Coordinaciones, Áreas y Unidades de la Dirección;
VI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
VII. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección;
VIII. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
IX. Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas privadas de seguridad, a las que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización; y,
X. Las demás que se deriven de la Ley en la materia, y del presente reglamento.

Sección Cuarta
De la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana:

I. Dirigir y controlar el funcionamiento de las coordinaciones, áreas y unidades administrativas a su cargo;
II. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
III. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de la Dirección;
IV. Diagnosticar permanentemente la situación de la seguridad pública en todos aquellos lugares, zonas o espacios del territorio municipal;
V. Participar en la integración del Programa de Seguridad Pública y consolidar los reportes de avance estadístico y de metas;
VI. Analizar y evaluar los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Dirección, así como interpretar sus logros para efectos de mantener actualizado el Programa;
VII. Proponer al Presidente, los nombramientos, la distribución del personal de las Coordinaciones, áreas y de las unidades a su cargo;
VIII. Coordinar, desde el punto de vista operativo, la administración de recursos humanos y materiales, por parte de los turnos correspondientes que les permitan llevar a cabo los operativos y vigilancia en el municipio;
IX. Transformar las decisiones y directrices en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento;
X. Proponer al Presidente, las políticas, normas, sistemas y procedimientos de la Dirección, que tendrán por objeto salvaguardar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, y honradez que consagran los artículos 21, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables;
XI. Divulgar entre los integrantes los criterios normativos que sustentan la mística institucional y de servicio;
XII. Actualizar los programas operativos y formular el informe trimestral de actividades; y los que así sean requeridos;
XIII. Establecer, vigilar, y ejecutar las medidas preventivas conducentes, a efecto que los integrantes observen el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, en los reglamentos respectivos y en general todas aquellas que regulan el ejercicio de sus funciones, dando cuenta al Consejo de Honor y Justicia de las irregularidades que, en su caso, se detecten;
XIV. Practicar las inspecciones y auditorias operativo-administrativas que se ordenen a las Coordinaciones, Áreas y Unidades, así como proponer y vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas, producto del resultado de las mismas;

XV. Informar al Presidente de las presuntas irregularidades operativo-administrativas detectadas con motivo de las inspecciones o investigaciones que realicen;

XVI. Mantener en custodia los expedientes de las inspecciones y auditorias administrativas que se practiquen;

XVII. Diagnosticar las necesidades de capacitación y adiestramiento en las materias de su competencia y, en su caso, proponer al Presidente, los cursos correspondientes;

XVIII. Verificar que los elementos a su cargo estén inscritos en el Registro de Personal de Seguridad Pública;

XIX. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades en materia de seguridad pública; y,

XX. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como con las órdenes que dicte el Presidente.

Sección Quinta
De la Coordinación Administrativa

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Coordinación Administrativa:

I. Dirigir y controlar el funcionamiento de las Áreas y Unidades a su cargo;

II. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;

III. Acordar directamente con el Director, el despacho de los asuntos del Coordinador Administrativo, así como los que le sean propuestos en términos del presente reglamento;

IV. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Director, de igual forma establecer las estrategias de desarrollo del personal, en coordinación con el área de Recursos Humanos del Municipio;

V. Elaborar e integrar con la Dirección, las Coordinaciones, Áreas y Unidades el Plan de Capacitación anual;

VI. Someter a consideración del Director el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección, al término del mes de agosto, así como vigilar su ejercicio y correcta aplicación;

VII. Llevar el control contable del presupuesto de la Dirección;

VIII. Someter a la consideración del Director los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su establecimiento, evaluación, responsabilizándose de su cumplimiento;

IX. Ejercer el presupuesto autorizado para la Dirección de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;

X. Formular los convenios que afecten el presupuesto de la Dirección, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;

XI. Tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias, sean bajas, incapacidades, licencias y permisos del personal, resguardando los expedientes personales de todos los integrantes;

XII. Responsabilizarse de que todos los integrantes cumplan con los tramites y requisitos para permanecer inscritos en la Licencia Colectiva de Armas de Fuego;

XIII. Llevar el control de los exámenes toxicológicos que se considere conveniente aplicar a los integrantes de la Dirección;

XIV. Elaborar las credenciales y constancias de identificación del personal de la Dirección;

XV. Atender los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las Coordinaciones, Áreas y Unidades, así como su distribución para cada periodo;

XVI. Aplicar las medidas, políticas y gestiones necesarias para preservar todos los recursos materiales de la Dirección, mismos que estarán bajo el resguardo de la Coordinación Administrativa;

XVII. Solicitar al Área Jurídica del Municipio, apoyo para que realice y proponga los informes previos y justificados que, en materia de Amparo, deban rendir los integrantes de la Dirección como autoridades responsables, así como los demás que se le requieran por cualquier otra autoridad;

XVIII. Solicitar al Área Jurídica del Municipio que en todos los asuntos que se deriven de la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas de la materia y asesorar a los integrantes de la Dirección, cuando tengan la necesidad de comparecer ante las instancias judiciales o administrativas, con motivo de actos derivados del servicio;

XIX. Manejar las áreas de Almacenes, Mantenimiento y Control Patrimonial, así como otros que ordene la Dirección;

XX. Llevar el registro, control y seguimiento de los contratos y convenios que se suscriban por la Dirección; y,

XXI. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como con las órdenes que dicte la Dirección.

Sección Sexta
De la Coordinación Operativa

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Coordinación Operativa:

I. Organizar y supervisar al personal del cuerpo policial a su cargo;

II. Establecer el sistema de mando, coordinación, operación y organización funcional del cuerpo policial de la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana:

III. Establecer el régimen interno de disciplina de la Coordinación Operativa;

IV. El cuerpo policial deberá atender de manera inmediata los reportes o denuncias de los que tomen conocimiento por cualquier medio, atendiendo en todo momento el respeto a los derechos humanos y avisando a C4 del proceder realizado con el reporte correspondiente;

V. De todas las intervenciones que se realicen, se deberá solicitar el folio de atención a C4, debiendo reportar el avance de la intervención y al término de la misma los resultados de forma inmediata para el cierre del folio, en todos los casos se señalara hora de inicio y termino de la intervención;

VI. Imponer al cuerpo policial bajo su mando, las medidas disciplinarias conforme a lo establecido en la normativa respectiva.

Sección Séptima
De la Coordinación de Movilidad, Conectividad e Infraestructura Vial

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Coordinación de Movilidad, Conectividad e Infraestructura Vial:

I. Se encarga de promover y ejecutar acciones para mejorar la movilidad urbana y supervisar el servicio de transporte público urbano y suburbano en Santa Cruz de Juventino Rosas;

II. Promover y ejecutar acciones para mejorar la movilidad urbana;

III. Supervisar el servicio de transporte público urbano y suburbano;

IV. Gestionar la infraestructura vial y el transporte;

V. Establecer políticas y regulaciones relacionadas con la movilidad;

VI. Sera la responsable de la planificación, gestión y regulación de la movilidad en la ciudad;

VII. Las demás establecidas en el reglamento de Movilidad, Conectividad e Infraestructura del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato y demás normativa aplicable.

Sección Octava
Del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4) 911

ARTÍCULO 23. Corresponde al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4) 911:

I. Supervisar que el Centro de Comando, Control Comunicaciones y Computo (C4) 911 funcione correctamente los 365 días al año;

II. Despachar todos los llamados que realice la población en lo general al 911;

III. Enviar a la coordinación de los Oficiales Cívicos el oficio y la información que se tenga en su poder, para que efectúen las sanciones administrativas y denuncias penales correspondientes a las personas que realicen llamadas falsas o de mala fe al sistema de emergencias 911;

IV. Informar inmediatamente al Director sobre los asuntos de gran importancia en materia de seguridad pública para el Municipio;

V. Supervisar que los detenidos por faltas administrativas o presuntos delincuentes sean registrados en el sistema de información bajo los criterios del Reglamento respectivo o por la comisión de algún delito;

VI. Supervisar al personal en sus funciones que realizan con el fin de que el sistema 911 y de información funcionen correctamente;

VII. Verificar que todas las personas que ingresen a laborar al Centro de Comando, Control Comunicaciones y Computo (C4) 911, conozcan y apliquen el presente reglamento;

VIII. Establecer todo un sistema de reportes y estadísticas para mejorar la función de seguridad, entregando copia a la Coordinación Administrativa y Área de Prevención para que implemente los programas preventivos;

IX. Enviar el parte de novedades por turno al Director;

X. Capacitar continuamente al personal del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4) 911 para que realicen eficientemente su labor;

XI. Realizar la coordinación entre las instituciones u organizaciones que interactúan de manera conjunta para la atención de alguna emergencia como lo son la Coordinación de Seguridad y Paz Ciudadana, Coordinación de Movilidad, Conectividad e Infraestructura Vial, Unidad Municipal de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos de Santa Cruz de Juventino Rosas; el mismo C4 despachara las unidades necesarias para la atención de la emergencia o urgencia y a su vez si las unidades que ya se encuentran en el lugar requieren más apoyo, el mismo será gestionado a través de C4;

XII. Cuando alguna corporación o institución recibe, de manera directa, un reporte ciudadano, deberá recabar la información necesaria para posterior notificar al C4 y el mismo emita su número de folio correspondiente; y

XIII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que le asigne el Director;

Sección Novena
De la Unidad Municipal de Protección Civil

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Unidad Municipal de Protección Civil:

I. Establecer las normas y principios para la prevención, auxilio y restablecimiento en situaciones de emergencia, siniestro o desastre;

II. Regular la prevención, auxilio y restablecimiento en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, se aplica a todas las dependencias y organizaciones, tanto públicas como privadas, así como a la población en general.

III. Promover la cultura de previsión y autoprotección a través de la capacitación y la información a la población.

IV. Establecer protocolos y coordinar acciones para la atención de emergencias, buscando la rapidez y eficacia en la respuesta.

V. Brindar apoyo a la población afectada para la recuperación de sus bienes y la normalización de sus actividades.

VI. VI Promover la aplicación del Programa Interno de Protección Civil para inmuebles de vivienda plurifamiliar, conjuntos habitacionales y establecimientos con actividades de riesgo, guarderías, mercados, escuelas, hospitales, etc.

VII. Impartir información a la sociedad sobre las acciones a seguir ante la presencia de agentes perturbadores, como fenómenos naturales y antropogénicos.

VIII. Elaborar el Atlas de Riesgos, siendo el documento que georefiere los riesgos a los que está expuesto el municipio y que sirve como base para la elaboración de planes de contingencia; y

IX. Las demás establecidas en el reglamento de la Unidad Municipal de Protección Civil del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato y demás normativa aplicable.

Sección Décima
Del Área de Prevención del Delito

ARTÍCULO 25. El Área de Prevención del Delito, es el área encargada de planear y ejecutar los programas preventivos de la seguridad del municipio, promoviendo una cultura vinculada con la sociedad.

ARTÍCULO 26. Corresponde al área de Prevención del Delito:

I. Proponer y ejecutar los programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad y movilidad, conectividad e infraestructura vial;

II. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los comités de seguridad, informando por medio del Director al Consejo de Participación Ciudadana del Municipio;

III. Proponer al Director, los programas preventivos de delitos y de faltas administrativas, respetando las formalidades y protocolos de las leyes en materia de seguridad pública;

IV. Coordinar las actividades de vinculación de la Dirección con organismos del sector privado;

V. Proponer, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativas a la prevención de faltas administrativas y delitos;

VI. Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad, movilidad, conectividad e infraestructura vial y transporte, y turnarlas al área que corresponda

VII. Informar periódicamente y cuando así le sea requerido, sobre la incidencia delictiva y de faltas administrativas del municipio; y,

VIII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que le asigne la Dirección.

Sección Décima Primera
De la Unidad Policial Especializada

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Unidad Policial Especializada:

I. Fortalecer las acciones de seguridad para las mujeres;

II. Brindar atención inmediata a los reportes que se reciben en el 911 y requieran del apoyo que la Unidad Policial;

III. Trasladar a las víctimas de violencia a servicios especializados como los son ministerio público, dirección municipal de atención a las mujeres o procuraduría auxiliar;

IV. Brindar protección y salvaguarda inmediata a las mujeres, adolescentes, niñas y niños víctimas de violencia;

V. Ejecutar y dar seguimiento a las órdenes y medidas de protección a las mujeres en situación de violencia; y

VI. La demás que señale los reglamentos de la materia.

Sección Décima Segunda
De la Unidad de Atención a Víctimas

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Unidad de Atención a Víctimas:

I. Orientar, asesorar, representar y brindar acompañamiento a las víctimas ante las autoridades ministeriales, jurisdiccionales y no jurisdiccionales, a efecto de dar seguimiento oportuno a los distintos procesos en los que se esté interviniendo, con la finalidad de salvaguardar los derechos de las personas en situación de víctima, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato

II. II Proporcionar orientación jurídica, a cualquier persona que lo solicite, sea víctima o no;

III. Proporcionar asesoría jurídica, a personas en situación de victima por delito o violación a derechos humanos;

IV. Canalizarlas con la Comisión Estatal de Atención a Víctimas a efecto de que se les oriente conforme a la necesidad propia de cada persona que así lo requiera;

V. Proporcionar orientación jurídica, a efecto de que la persona en situación de víctima le sean respetados sus derechos establecidos en la Ley; y

VI. Las demás que señalen las disposiciones reglamentarias de la materia.

Sección Décima Tercera
De la Planeación de la Seguridad Pública

ARTÍCULO 29. La Dirección, Coordinaciones, Áreas y Unidades, procederán a:

I. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtenga la corporación, con motivo de sus funciones, y utilizarla para la elaboración de planes, estrategias, operativos o dispositivos de seguridad pública;

II. Coadyuvar con el área de Prevención del Delito para presentar programas preventivos en el Municipio;

III. Realizar el estudio de los partes informativos que genere el personal operativo, con la finalidad de identificar patrones de conductas violentas y similitudes que permitan prevenir conductas antisociales;

IV. Analizar la información que se reciba de otras instancias o dependencias y confrontarla con los datos de la propia Dirección;

V. Coordinar y ejecutar los métodos relacionados con el proceso de captación de información operacional, la que será analizada con el objeto de generar mejor capacidad de respuesta a problemas de seguridad específicos;

VI. Participar como observadores en las acciones del personal operativo;

VII. Proponer al Presidente, la creación o modificación de normas técnicas de operación; y,

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y las que determine el Presidente.

CAPÍTULO CUARTO
De la Integración del Orden Jerárquico

Sección Primera
De la Dirección

ARTÍCULO 30. La organización jerárquica de la Dirección de Seguridad Pública, contiene las categorías siguientes:

I. Director;

II. Coordinadores;

III. Jefes de área;

IV. Oficiales; y,

V. Escala Básica.

ARTÍCULO 31. Las categorías previstas en el artículo anterior tendrán las siguientes jerarquías:

I. Director:
- a) Director General;

II. Coordinadores:
- a) Administrativo;
- b) Operativo;
- c) Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4) 911;
- d) Movilidad, conectividad e infraestructura vial, y;
- e) Protección Civil y Bomberos.

III. Jefes de área:
- a) Prevención;
- b) Unidad Policial;
- c) Atención a víctimas;
- d) Área Preventiva;
- e) Área Técnica, y;
- f) Administrativo.

IV. Oficiales:
- a) Oficial;
- b) Suboficial, y;
- c) Comandante;

V. Escala Básica:
- a) Policía Tercero;
- b) Policía Segundo;
- c) Policía Raso;
- d) Policía Auxiliar;
- e) Operador;
- f) Técnico;
- g) Radio Operador;
- h) PC Operativo;
- i) Bombero, y;
- j) Monitoristas.

ARTÍCULO 32. El orden de las categorías y grados, y tope del personal de la Dirección con relación a las áreas operativas y de servicios será:

I. Para las áreas operativas, de monitorista a Director General; y
II. Para los servicios, de monitorista a Coordinador.
III. El Director se nombrará en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 33. Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando en los diversos cargos o comisiones.

ARTÍCULO 34. Los recursos humanos de la Dirección que por la naturaleza de sus funciones se someterán a los Programas de Capacitación, Ascensos y Promociones que señala el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO
Del Mando

Sección Primera
Niveles de Mando

ARTÍCULO 35. Se entenderá por mando la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.

ARTÍCULO 36. Para el cumplimiento de sus funciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a Dirección y disciplina, la Dirección contará con los niveles de mandos siguientes:

I. Alto Mando;
II. Mandos Superiores;
III. Mandos Operativos; y,
IV. Mandos Medios.

ARTÍCULO 37. El Director ejercerá el Alto Mando, entendido éste como la representación de la Dirección y la autoridad que se ejerce sobre los integrantes de la misma en servicio activo.

ARTÍCULO 38. Los Mandos Superiores serán ejercidos por los Coordinadores.

ARTÍCULO 39. Los Mandos Medios se ejercerán por los Oficiales, Sub oficiales y Coordinadores.

ARTÍCULO 40. El Mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por el Presidente Municipal; y,
II. Circunstancial, en los casos siguientes:
   a. Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente, hasta en tanto se nombra al titular;
   b. Accidental, el que se ejerce por ausencia temporal del titular que le impida desempeñarlo, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos; y,
   c. Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

Sección Segunda
Orden y Sucesión de Mando

ARTÍCULO 41. En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otros similares del Mando Titular, la orden y sucesión de mando se sujetará a las reglas siguientes:

I. En ausencias del Director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dirección, estará a cargo del Coordinador Administrativo; y,
II. En ausencia del Coordinador Administrativo, el mando lo desempeñará el Coordinador Operativo o bien lo que determine el Director.

CAPÍTULO SEXTO
Reglas para la Detención

ARTÍCULO 42. Los integrantes, están obligados a detener y poner a disposición del Juez Cívico dentro del tiempo que establece el Bando de Policía y Buen Gobierno, a cualquier persona que sea sorprendida flagrantemente, en la comisión de un delito, de una falta administrativa, a petición familiar, o bien cuando se trate del cumplimiento de un mandamiento escrito expedido por autoridad competente.

En los casos de delito flagrante, cualquier persona puede detener al presunto responsable poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad inmediata y ésta, con la misma prontitud, a la de la autoridad competente.

Se considera que hay delito o falta flagrante cuando el presunto responsable es detenido al momento de su comisión, o si, inmediatamente después de ejecutado el hecho, aquél es perseguido materialmente; o alguien lo señala como responsable y se encuentra en su poder el objeto del delito o falta administrativa, el instrumento con que aparezca cometido, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su intervención en la comisión del delito o falta administrativa.

ARTÍCULO 43. Los elementos operativos, no requieren autorización para ingresar en razón de sus labores de patrullaje o en persecución de un presunto delincuente o infractor, a los lugares señalados en el Bando de Policía y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 44. Para el ingreso a un lugar privado, cualquier elemento deberá contar con el consentimiento, por escrito, de persona mayor de edad, que pueda legítimamente otorgarlo, estando obligado a asentar en el parte informativo el nombre de dicha persona, el carácter con que se ostentó para dar la autorización, su media filiación y en su caso los datos de la identificación oficial en que conste la mayoría de edad.

Para los efectos del párrafo anterior, en forma enunciativa pero no limitativa, se considera como persona legalmente facultada para otorgar la autorización de ingreso ha:

I. El propietario;
II. El representante legal del propietario;
III. El encargado;
IV. El poseedor; o,
V. Cualquier ocupante mayor de edad que viva en el domicilio.

ARTÍCULO 45. Cuando la persona legitimada para autorizar el acceso a un lugar privado, se niegue a permitir el paso de los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana en la persecución de un presunto delincuente o infractor, el elemento se abstendrá de ingresar y solicitará instrucciones al superior jerárquico.

En caso de negativa de permitir el acceso a un lugar privado, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, se procederá en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurriere.

ARTÍCULO 46. Los integrantes operativos de la corporación no requerirán autorización para introducirse a lugares privados, cuando se trate de salvaguardar un bien jurídico en situación de peligro o evitar un mal mayor, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

I. Que el peligro sea actual o inminente; y,
II. Que no exista otro medio practicable y menos perjudicial.

CAPÍTULO SÉPTIMO
Del Área de Detención

Sección Primera
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 47. Los integrantes de la seguridad en el área de detención tienen por objeto:

I. Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que se encuentren detenidas en el área de detención del municipio, que por su conducta constituyan faltas o infracciones al Bandeo de

Policía y Buen Gobierno y por los demás ordenamientos municipales o que por su actuar se constituyan hechos posiblemente constitutivos de delito; y,

II. Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que de manera preventiva se reciban para su guarda y custodia, y se encuentren a disposición de otras autoridades, salvaguardando en todo momento los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 48. El área de detención es el área destinada al internamiento de los infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno, y de otros ordenamientos municipales para que cumplan con el arresto administrativo a que hace referencia el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de manera preventiva, a las personas a disposición de alguna otra autoridad competente.

ARTÍCULO 49. Ninguna persona podrá estar en el área de detención del municipio por más de 36 horas por la comisión de alguna falta administrativa; si la persona está detenida por la posible comisión de algún delito, la autoridad competente tendrá que girar los oficios correspondientes para que lo deje en libertad, o a disposición de otra autoridad.

Sección Segunda
De las Autoridades del Área de Detención

ARTÍCULO 50. El mando interior del área de detención será ejercido por el coordinador operativo.

ARTÍCULO 51. Para la vigilancia del área de detención, participarán los integrantes del personal que designe el mando en turno.

ARTÍCULO 52. El área de detención tendrá las siguientes divisiones:

I. Separos masculinos;
II. Separos femeninos; y,
III. Área de oficinas.

ARTÍCULO 53. Para ocupar cargo de personal de la seguridad y custodia interna del área de detención, se requiere los mismos requisitos que establece el presente reglamento, además de capacitación especial de seguridad y custodia.

Sección Tercera
Registro Administrativo de Detenciones

ARTÍCULO 54. Las personas detenidas por faltas administrativas o en el área de detención se les anotará en el Registro Administrativo de Detenciones y deberá contener lo siguiente:

I. Sección de ingreso, que tendrá, por lo menos los siguientes datos:
   a. Fecha y hora de ingreso;
   b. Nombre completo;
   c. Apodo:
   d. Descripción física del detenido;
   e. Edad;
   f. Oficio o profesión;
   g. Estado civil;
   h. Domicilio;
   i. Folio y número de remisión;
   j. Motivo y circunstancias generales. Lugar y hora en que haya practicado la detención, y fundamento legal de la remisión;
   k. Nombre de quien o quienes hayan intervenido en la detención, y en su caso rango y área de adscripción;
   l. La multa impuesta o su equivalente en tiempo de arresto; y,
   m. El nombre de quien remite a los separos.

II. Sección de salida, que tendrá los siguientes datos:
   a. Fecha y hora de salida;
   b. Número de la remisión;
   c. Monto de la multa si pagó o señalamiento de horas de arresto cumplidas o motivo de salida;
   d. Número de boleta de libertad; y,

e. El número de recibo expedido por la tesorería municipal en caso de que se haya pagado multa o en su caso el número de folio del recibo provisional expedido por parte del juez cívico, y que éste será supervisado por parte de la tesorería municipal.

ARTÍCULO 55. Todas las inscripciones se harán con letra de molde sin enmendaduras, raspaduras, ni entrerrenglonaduras; en caso de cualquier equivocación al momento de la trascripción de datos, se testará la equivocación con una línea horizontal que deberá permitir observar el texto equivocado, pero en ningún caso deberán hacerse anotaciones entre renglones, bajo la pena de nulidad o la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 56. El coordinador del área de detención, es el responsable de la conservación y archivo de todos los libros que se lleven por ingresos y egresos de las personas detenidas en los separos municipales.

ARTÍCULO 57. La información que se genere el Registro Administrativo de Detenciones recabada en el Municipio será confidencial y reservada y el Director y los responsables de custodiarla en los términos de la Ley en la materia.

Sección Cuarta
Del Personal de Seguridad y Custodia

ARTÍCULO 58. El personal que estará a cargo de la seguridad de los separos desempeñará sus servicios conforme a las disposiciones del presente capítulo, y tendrán los siguientes lineamientos:

I. Cumplir en todo momento los deberes que le impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y cuidar la estricta observancia del presente reglamento, así como del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como las que le comunique el coordinador del área de detención;

II. Proteger la dignidad humana, mantener y defender los derechos humanos de todas las personas en los separos municipales;

III. Velar por la vida e integridad física y mental, y proteger los derechos y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren en los separos municipales;

IV. Asegurar la plena protección de la salud de las personas que se encuentran en los separos, verificando que los detenidos cuenten con el certificado médico, y en particular, tomar medidas inmediatas para proporcionar atención médica cuando se requiera;

V. Realizar rondines cada 10 minutos en los separos para constatar que todo se encuentre en orden;

VI. Presentarse a los separos municipales con el debido uniforme y portar su identificación oficial de la Dirección;

VII. Utilizar la fuerza cuando sea estrictamente necesario, en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas y cuando otros medios resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto;

VIII. No recibir a ninguna persona en los separos, sino se le presenta la orden de remisión respectiva suscrita por el juez cívico o por autoridad competente;

IX. No dar libertad a las personas detenidas mientras no obre en su poder la boleta de libertad respectiva;

X. Franquearan la salida por disposición municipal en los horarios y formas en que previamente se disponga, pero no podrán retirarse hasta que los releven de sus puestos;

XI. Verificar que las personas detenidas que por su conducta muestren agresividad o un riesgo para las otras personas detenidas, se le asignará un lugar diferente donde pueda cumplir con su arresto;

XII. Están obligados a dar el auxilio necesario, para reestablecer la seguridad y el orden en el interior de los separos, en caso de que sean requeridos;

XIII. No podrán separarse de su puesto salvo que el coordinador del área de detención lo autorice;

XIV. Darán parte al Director de Seguridad Pública, al juez cívico en turno, y al coordinador del centro de detención, sin demora, de todas las deficiencias existentes en el interior de los separos; y,

XV. Las novedades trascendentes que ocurran durante el servicio serán reportadas al coordinador de seguridad de los separos inmediatamente.

Sección Quinta
Del Ingreso y Egreso de los Separos Municipales

ARTÍCULO 59. Cuando el ingreso sea de detenidos remitidos por los integrantes de la Dirección u otra autoridad municipal a consecuencia de infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno u otros reglamentos

municipales, el personal encargado de controlar el acceso se asegurará de que la boleta de remisión respectiva contenga lo establecido por el presente reglamento.

ARTÍCULO 60. Toda persona que sea remitida y puesta a disposición por autoridad competente en los separos, se verán sujetos a las medidas inmediatas siguientes:

I. Realizar una revisión para verificar que no porten objetos que puedan ser utilizados para quitarse la vida o agredir a otras personas; y,

II. Verificar que se haya certificado el estado físico que presente la persona remitida, esto previo a su admisión en los separos, dicha certificación será realizada por personal de Protección Civil o por servicios médicos del municipio o del estado.

ARTÍCULO 61. El egreso de los detenidos deberá ser controlado por los elementos de seguridad en turno, encargados de tal función y se sujetarán a lo siguiente:

I. Si se trata de infracciones cometidas al Bando de Policía y Buen Gobierno, recibirá de parte del interesado, el comprobante de pago de multa o, en su caso, la boleta de libertad debidamente autorizada y procederá a dar la baja correspondiente del libro principal de control; y,

II. Tratándose de internos a disposición de las distintas autoridades, recibirá el oficio o boleta de libertad de quien corresponda.

Sección Sexta
De las Medidas Disciplinarias

ARTÍCULO 62. En caso de que la falta cometida por un elemento de las Instituciones Policiales, no esté considerada como grave en los términos de la reglamentación respectiva, el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito, aplicará la sanción correspondiente, la que consistirá en:

I. Amonestación; y

II. Arresto hasta por 36 horas sin perjuicio del servicio o cambio de adscripción, respetando siempre la garantía de audiencia.

ARTÍCULO 63. A los elementos de seguridad interna de los separos que se les imponga un apercibimiento o un arresto, se enviará una copia a la Coordinación Administrativa de la Dirección para que se incluya en su expediente.

ARTÍCULO 64. Cuando el actuar de los miembros de Instituciones policiales se determine como una falta grave, éste se canalizará al Consejo de Honor y Justicia Municipal.

ARTÍCULO 65. Si su actuar se traduce en un delito se notificará al Titular de la Institución Policial, y este solicitará apoyo al área Jurídica del Municipio para que se realice la denuncia penal correspondiente, independientemente de las acciones que determine el Consejo de Honor y Justicia Municipal.

Sección Séptima
De las Correcciones Disciplinarias Leves

ARTÍCULO 66. Son correcciones disciplinarias los arrestos que se imponen a los integrantes de la Dirección cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores o leves en el cumplimiento de la disciplina del presente reglamento o las disposiciones que de él emanen, dichas faltas, prescribirán a los treinta días naturales de la fecha en que ocurrieran estas.

ARTÍCULO 67. Los arrestos pueden ser:

I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana para concluirlo; y,

II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO 68. Los arrestos serán aplicados a todos los integrantes de la Dirección hasta por treinta y seis horas.

ARTÍCULO 69. Los arrestos podrán ser impuestos a los integrantes de la Dirección por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados por:

I. El Director;
II. Los Coordinadores; y,
III. Oficiales.

ARTÍCULO 70. Toda orden de arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito dentro de las doce horas siguientes anotando el motivo y la hora de la orden dada.

Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quién deba cumplirla.

ARTÍCULO 71. El integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por el superior jerárquico que graduó el arresto.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 72. Las faltas graves cometidas por los elementos de la Dirección se sancionarán por el Consejo de Honor y Justicia Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

CAPÍTULO OCTAVO
De los Uniformes, Vehículos y Armas

ARTÍCULO 73. Las características y uso de los uniformes, así como el de las insignias, medallas, divisas, gafetes, escudo, colores y formas que los distingan en la Dirección y sean de conformidad a los lineamientos y las leyes en materia de seguridad pública; prohibiéndose el uso de grados o insignias reservados al Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

Asimismo, los integrantes operativos deberán portar en forma visible las insignias, medallas, divisas, gafetes o escudos oficiales que les correspondan.

ARTÍCULO 74. Los vehículos al servicio de la Dirección deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación, debiendo portar en todo caso placas de circulación.

ARTÍCULO 75. Los colores oficiales de la Dirección son: El blanco, azul marino y caqui, o bien los que así determine el Presidente Municipal, en los uniformes que portará el personal.

ARTÍCULO 76. Todos los integrantes de la Dirección deberán portar credencial que los identifique como miembros de ésta, la cual deberá reunir los requisitos, términos y condiciones que especifica la Ley.

ARTÍCULO 77. Los integrantes de la Dirección sólo podrán portar las armas que se encuentren registradas conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y les hayan sido asignadas para el desempeño de su labor.

ARTÍCULO 78. Las armas solo podrán ser portadas, por los integrantes de la Dirección, para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 79. En caso de asegurar armas y/o municiones, los integrantes de la Dirección deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico, para que proceda en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO NOVENO
Del Régimen Disciplinario y de los Deberes, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

Sección Primera
De la Disciplina

ARTÍCULO 80. Para los efectos de este reglamento, la disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los Derechos Humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Dirección, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia, la lealtad y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una autoridad y sus subordinados.

ARTÍCULO 81. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y perspectiva de género, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública tendrán las obligaciones establecidas en la Leyes y reglamentos de la materia.

ARTÍCULO 82. La Dirección exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos y preservando las libertades, el orden y la paz pública.

Sección Segunda
De los Deberes

ARTÍCULO 83. Son deberes ineludibles de los integrantes de la Dirección, los siguientes:

I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
II. Servir con honor y fidelidad a la sociedad;
III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
IV. Solicitar sin demora los servicios médicos de urgencia, cuando haya personas heridas o gravemente enfermas;
V. Apoyar y auxiliar a las personas con capacidades diferentes;
VI. Aprehender, en los casos de flagrancia, a quien cometa una falta administrativa o delito, poniéndolo de inmediato a disposición de la autoridad competente;
VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia, ideología política o por algún otro motivo;
VIII. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia;
IX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de prepotencia y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
X. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente; oponiéndose a cualquier acto de corrupción;
XI. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
XII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;
XIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
XIV. Auxiliar a las autoridades judiciales o administrativas cuando sean requeridos legalmente, siempre que así lo permitan las funciones de la Dirección;
XV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho y la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito;
XVI. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
XVII. Asistir a los cursos de formación que determine la Dirección, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;
XVIII. Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Dirección;

XIX. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos operativos que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;

XX. Usar y conservar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia, para el cumplimiento de su deber, así como conservarlo; y,

XXI. Resguardar el lugar de la escena de la comisión de un delito impidiendo el acceso de curiosos o personas ajenas, hasta en tanto lleguen las autoridades competentes.

Sección Tercera
De los Derechos

ARTÍCULO 84. Además de los derechos establecidos en la Ley, son derechos de los integrantes de la Dirección, los siguientes:

I. Recibir los cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y de especialización;

II. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para llegar a ser un integrante de carrera;

III. Participar en los concursos de promociones para ascensos;

IV. Obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;

V. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia Municipal;

VI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;

VII. Percibir un aguinaldo anual equivalente a, por lo menos, 45 días de salario, mismo que deberá ser cubierto en el mes de diciembre;

VIII. Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, hasta por treinta días hábiles, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales podrán ser autorizadas por el Director;

IX. Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

a. Por enfermedad, en las condiciones que sobre el particular tenga establecidas por Recursos Humanos y en caso de las mujeres, por incapacidad maternal;
b. Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos o por contraer matrimonio, por una sola vez, hasta tres días; y,
c. En el caso de varones, tres días por el nacimiento de sus hijos;

X. La portación, sin costo alguno, de armas, municiones, uniforme y divisas que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;

XI. La dotación, sin costo alguno, de los equipos y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XII. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por el presente reglamento y las leyes y reglamentos aplicables; y,

XIII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

Sección Cuarta
De las Obligaciones

Artículo 85. Además de las obligaciones establecidas en la Ley, son obligaciones de los integrantes de la Dirección, los siguientes:

I. Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, empleados y funcionarios del Ayuntamiento y en general con la población, dentro y fuera del servicio;

II. Colaborar como instructor en los cursos que organice la Dirección;

III. Cumplir en sus términos las órdenes que legalmente emitan sus superiores;

IV. Guardar reserva de los datos e informes de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que sean requeridos por autoridad competente;

V. Apegarse al principio de legalidad en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho o que afecten los derechos humanos;

VI. Abstenerse de presentar peticiones colectivas, que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación de sus funciones;

VII. Cumplir sus funciones debidamente uniformados, portando siempre la insignia y credencial que los identifique, ya que de otra forma no podrán realizar labores operativas;

VIII. Usar y cuidar el equipo móvil radiotransmisor, el arma a su cargo, las municiones y todo cuanto les sea proporcionado por la Dirección, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;

IX. Respetar las señales y demás dispositivos de movilidad, conectividad e infraestructura vial y usar sólo en caso de emergencia la sirena, luces y altavoz del vehículo a su cargo;

X. Usar el vehículo a su cargo solo para el cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de utilizarlo para uso personal o el traslado de particulares sin causa justificada o del propio personal de la corporación sin autorización;

XI. Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;

XII. No concurrir uniformados a lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, salvo que sea en ejercicio de sus funciones;

XIII. Abstenerse de liberar a los detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a su disposición;

XIV. Rechazar dádivas o gratificaciones que se les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con su función;

XV. Entregar a la oficina correspondiente de la corporación, los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones;

XVI. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que imparta el Instituto;

XVII. Abstenerse de realizar, durante, dentro o fuera del servicio, cualquier tipo de conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;

XVIII. Comunicar, por escrito a la Coordinación Administrativa, cualquier cambio de su domicilio particular, dentro de los tres días siguientes;

XIX. Hacer entrega al término del turno del servicio, del armamento, equipo y medios de transporte que le proporcione la Dirección para el cumplimiento de su deber;

XX. Hacer entrega inmediata al causar baja del servicio, del arma, credencial, equipo, medios de transporte, uniforme y divisas que se le hayan asignado;

XXI. Reportar de inmediato, el padecimiento de enfermedades contagiosas o las incapacidades por enfermedad; y,

XXII. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos respectivos.

Sección Quinta
De las Prohibiciones

ARTÍCULO 86. Queda prohibido a los integrantes de la Dirección, los siguientes:

I. Presentarse al desempeño del servicio o comisión bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas;

II. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio;

III. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar donde se hubiere cometido un delito o despojar de sus bienes o pertenencias a las personas que detenga o que en calidad de detenido traslade para su presentación ante el juez cívico;

IV. Retirarse o abandonar el servicio o comisión sin permiso o causa plenamente justificada;

V. Distraer su atención en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades;

VI. Exceder injustificadamente el tiempo de traslado de una persona, desde el momento de su detención hasta su presentación ante el juez cívico;

VII. Usar su uniforme, credencial, arma y en general cualquier parte o pieza de su equipo de trabajo cuando se encuentre fuera del servicio;

VIII. Introducirse a domicilios particulares sin previa autorización del propietario, poseedor o morador del inmueble o sin una orden expedida por autoridad competente;

IX. Obedecer órdenes superiores cuando las mismas constituyan un delito o falta administrativa o interna;

X. Dar o cumplir órdenes o ejecutar actos que sean o puedan ser constitutivos de delito;

XI. Entregar su sueldo, en todo o en parte, o aportar cuotas a los superiores jerárquicos a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;

XII. Exigir a sus subordinados, su sueldo, en todo o en parte, o la aportación de cuotas a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;

XIII. Valerse de su cargo, con el objeto de obtener beneficios personales, de que se le proporcionen servicios gratuitos o para realizar actos que no sean de su competencia, atribución u obligación;

XIV. Prestar seguridad o protección en actividades propias de particulares o ilícitas;

XV. Combinar su uniforme oficial con prendas, divisas o insignias de civil, ya sea que esté franco o de servicio;

XVI. Incurrir en conductas que deriven en el incumplimiento de los deberes inherentes a su función;

XVII. Desenfundar el arma de fuego o accionarla sin causa justificada, así como usar las instalaciones, el armamento, vehículos o equipo en forma indebida;

XVIII. Portar durante el servicio equipo de telefonía o radiocomunicación, de cualquier especie, para uso personal, así como equipamiento y armas de fuego no proporcionadas por la Dirección o portar cualquier tipo de armas fuera de servicio;

XIX. Portar todo tipo de objetos ajenos al uniforme o equipo, como alhajas, bisutería, anillos, cadenas, o cualquier otra cosa que pueda representar peligro en su persona durante el desempeño de sus funciones; y,

XX. Las demás que expresamente se deriven del presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal ya sea federal, estatal o municipal.

Sección Sexta
De la Previsión Social

ARTÍCULO 87. La relación jurídica entre la Dirección y los integrantes se regirá conforme a lo dispuesto por el Artículo 123 en el Apartado B fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley en la materia y el presente reglamento.

ARTÍCULO 88. La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTÍCULO 89. Los integrantes deberán disfrutar, por cada seis meses consecutivos de servicio, de un periodo de vacaciones de diez días hábiles continuos en las fechas que se señalen para tal efecto.

ARTÍCULO 90. Cuando un integrante no pudiere hacer uso de las vacaciones, en los periodos señalados por necesidad de servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos, con licencias, o días de descanso; el personal que no las disfrute perderá el derecho a éstas.

ARTÍCULO 91. Las jornadas de servicio serán de acuerdo a las necesidades de la Dirección y unidades administrativas, con las modalidades que para cada servicio sean necesarias establecer.

ARTÍCULO 92. Por cada seis días de trabajo disfrutará el integrante de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 93. Las mujeres disfrutarán de los días pre y postnatal de conformidad con la Ley del Seguro Social.

ARTÍCULO 94. Licencia es el periodo de tiempo con permiso para la separación del servicio, para el arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante.

ARTÍCULO 95. Las licencias que se concedan al personal son las siguientes:

I. Ordinaria; y,

II. Por enfermedad.

ARTÍCULO 96. La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del interesado, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de un día a un mes para atender asuntos personales, dependiendo de la antigüedad en el puesto y está sujeta a las siguientes reglas:

I. Sólo podrá ser concedida y/o autorizada por el Director en coordinación con la Coordinación de Desarrollo Organizacional del Municipio;

II. Las licencias mayores de tres días otorgadas al personal, serán sin goce de sueldo; y,

III. Los integrantes gozarán de un máximo de tres días económicos al año.

ARTÍCULO 97. La licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones legales aplicables, y los integrantes deberán avisar invariablemente, por sí o por medio de terceros, de su inasistencia por enfermedad, debiendo

presentar la incapacidad médica oficial, expedida por servicios médicos que autorice el municipio, la cual deberá presentarse ante Coordinación Administrativa dentro de las 24 horas siguientes a la expedición; ya que en caso de no hacerse así, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para aplicar la sanción que corresponda.

CAPÍTULO DÉCIMO
De las Situaciones del Personal

Sección Primera
Del Personal en Servicio Activo

ARTÍCULO 98. El personal en servicio activo es aquel que presta sus servicios en la Dirección, desempeñándose en el campo de su especialidad de la Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana o en comisión designada por el Director.

ARTÍCULO 99. Como personal en servicio activo también se considera al que se encuentre:

I. A disposición, en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión;
II. En situación especial, al que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales, estatales o municipales; y,
III. Con licencia, en los términos del presente reglamento

ARTÍCULO 100. Se considera como personal comisionado a aquellos integrantes de la Dirección que, por orden del Director se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

ARTÍCULO 101. El personal comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Institución donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su grado dentro de la Dirección.

ARTÍCULO 102. El personal desempeñará su comisión cumpliendo con las normas éticas y obligaciones de la Dirección, debiendo esforzarse en proyectar el profesionalismo y la excelencia propios de la misma.

ARTÍCULO 103. El integrante que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos que, en su caso, disponga la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 104. Cuando se presente una alteración del orden público y paz social, cuando el integrante disfrute de licencia o comisión, si no está imposibilitado para hacerlo, deberá presentarse en las instalaciones de la Dirección y prestar sus servicios en caso de ser necesario.

Sección Segunda
De la Conclusión del Servicio

ARTÍCULO 105. La conclusión del servicio de un integrante de la Dirección es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran 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 de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
   c. Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de la Coordinación Administrativa para conservar su permanencia.
II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o
III. Baja, por:
   a. Renuncia;

b. Muerte o incapacidad permanente; o
c. Jubilación o retiro.

ARTÍCULO 106. Al ser dado de baja, el integrante deberá entregar al personal designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su resguardo, responsabilidad y/o custodia, mediante acta de entrega recepción.

ARTÍCULO 107. Fallecimiento es la cesación definitiva de las funciones biológicas vitales.

ARTÍCULO 108. Renuncia es el acto por medio del cual el integrante manifiesta separarse voluntariamente del cargo público que ocupaba.

ARTÍCULO 109. La jubilación es la separación de los integrantes del servicio activo de la Dirección, con el beneficio de los derechos y la responsabilidad de sus obligaciones que fijen las leyes correspondientes.

ARTÍCULO 110. El personal jubilado o pensionado tendrá derecho a usar su uniforme en ceremonias cívicas u otras donde la Dirección le autorice, en caso de asistir a ceremonias vestido de civil podrá utilizar sus condecoraciones.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
Del Consejo de Honor y Justicia Municipal

ARTÍCULO 111. Se crea el Consejo de Honor y Justicia como órgano colegiado permanente, el cual tiene como función primordial velar por la honorabilidad y reputación de todos los integrantes de la Dirección, por lo que conocerá y resolverá sobre las faltas graves en que incurran sus integrantes, así como del otorgamiento de reconocimientos, ascensos, degradaciones y condecoraciones contemplados de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la materia vigente en el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este 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 Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad para el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 25 de abril de 2008, Número 67, Año XCIV, Tomo CXLV.

TERCERO. Se realiza el cambio de denominación de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad por la de Dirección General de Seguridad y Paz Ciudadana por lo que en este Reglamento ya se observa el cambio.

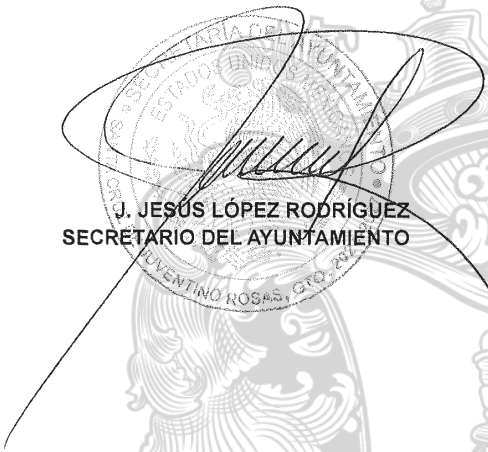
CUARTO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN VII 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO., A LOS 18 DIECIOCHO DEL MES DE JUNIO DEL 2026.



FIDEL ARMANDO RUIZ RAMIREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



J. JESÚS LÓPEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

A V I S O S

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

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

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato

Directorio

Publicaciones: Lunes a Viernes
Oficinas: Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal: 36259
Teléfono: 473 689 0187

Correos Electrónicos: periodico@guanajuato.gob.mx

Director: Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez
sruizmen@guanajuato.gob.mx

Jefe de Edición José Flores González
jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	$ 1,901.00
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, estaran excentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario de Gobierno