



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CI  
TOMO CLII

GUANAJUATO, GTO., A 18 DE FEBRERO DEL 2014

NUMERO 28

### TERCERA PARTE

#### SUMARIO:

##### SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

ACUERDO emitido por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, mediante el cual, se modifica la Resolución Miscelánea Fiscal 2014 para el Estado de Guanajuato..... **2**

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

REGLAMENTO de Mercados para el Municipio de Guanajuato, Gto..... **13**

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. **36**

## SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

**Juan Ignacio Martín Solís**, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 3, 13, fracción II, 17, 18 y 24, fracciones II, inciso a) y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 2, fracción I, 4 y 5, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, último párrafo, 5, segundo párrafo, 7 y 56 último párrafo del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato; y

### Considerando

Que uno de los principales objetivos de la Administración Pública Estatal, consiste en la difusión de la normatividad aplicable, así como la emisión por parte de las autoridades fiscales de disposiciones generales de carácter administrativo, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, agilizar la recaudación y hacer más efectivos y prácticos los sistemas de control fiscal.

Derivado de lo anterior, se publicó la Resolución Miscelánea Fiscal 2014 para esta Entidad Federativa, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 207, Vigésima Parte, de fecha 27 de diciembre de 2013, la cual prevé en su Título III, Capítulo III.4 denominado "Del Impuesto Cedular por Actividades Empresariales. Régimen de Incorporación", lo concerniente a aquellos contribuyentes que realicen exclusivamente actividades empresariales, que enajenen bienes o presten servicios por los que no se requiera para su realización de título profesional, y cuyos ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior, no hubiesen excedido de 2 millones de pesos, en tanto que deberán cumplir con las obligaciones del Impuesto Cedular Local, efectuando presentación de declaraciones definitivas bimestrales, a más tardar el día 22 del mes inmediato posterior al periodo al que corresponda la declaración, ello en atención a lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

Por otra parte, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, dio a conocer mediante la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 30 de diciembre de 2013, a través de la Regla I.2.9.3., que las personas físicas que tributen en el Régimen de Incorporación Fiscal, podrán presentar las declaraciones bimestrales definitivas de impuestos federales, incluyendo retenciones en fecha distinta a la señalada en las Leyes que apliquen, trascendiendo en el comportamiento tributario de quienes cumplen sus obligaciones bajo el esquema referido dentro de territorio del Estado de Guanajuato, al margen de las contribuciones locales en esta Entidad Federativa, por lo que se hace necesario armonizar a la disposición federal reglamentaria, lo indicado por las disposiciones locales señaladas en el artículo 27 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. De esa manera el contribuyente que tribute al amparo del Régimen de Incorporación Fiscal, podrá cumplir con sus obligaciones fiscales federales y estatales simultáneamente.

Por otra parte, la Federación ha dispuesto facilidades para un sector productivo y de servicios específico que tributa de acuerdo a los artículos 72 y 73, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para incentivar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Siendo así, el Gobierno del Estado de Guanajuato prevé la aportación del sector referido, específicamente en el ramo del autotransporte, precisando necesario determinar facilidades en el cumplimiento del Impuesto Sobre Nóminas, así como de los Impuestos Cedulares que se generen a cargo de los contribuyentes que tributen bajo el Capítulo VII, del Título II, de la Ley del

Impuesto Sobre la Renta, concediendo la facilidad a las personas físicas y morales que operan en la figura de "Coordinados", al presentar el entero de los tributos locales que correspondan a sus integrantes a través de un solo representante.

Por otra parte, derivado de las recientes modificaciones a diversas disposiciones fiscales federales y su impacto en la tributación local en esta Entidad Federativa, se torna indispensable actualizar los Formatos de Solicitud de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes y Avisos al Registro Estatal de Contribuyentes Cambio de Situación Fiscal (REC-1 y REC-2), suprimiendo las obligaciones a las que ya no se encuentran sujetos las personas físicas en el Estado de Guanajuato a partir del ejercicio fiscal 2014.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir la **Primera Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal 2014 para el Estado de Guanajuato**, bajo los siguientes términos:

**Primero.** Se sustituyen los formatos REC-1 y REC-2, así como sus respectivos anexos, que fueron autorizados en la Resolución Miscelánea Fiscal 2014 para el Estado de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 207, Vigésima Parte, de fecha 27 de diciembre de 2013.

**Segundo.** Se adicionan las reglas **II.2.8.**, **II.2.9.**, **II.2.10.**, **II.2.11.** y **II.2.12.**, en el Capítulo **II.2.**, del Título II, relativo a pagos provisionales, definitivos y declaraciones anuales e informativas, correspondiente al cumplimiento del entero del Impuesto Cedular e Impuesto Sobre Nóminas por parte de los contribuyentes que tributan a través de la figura de "Coordinados" establecida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta; y la regla **III.4.3.**, en el Capítulo **III.4.**, del Título III, concerniente al Impuesto Cedular por Actividades Empresariales del Régimen de Incorporación; quedando de la siguiente manera:

---

**II.2.8.** Tratándose de personas físicas o morales que integren uno o varios coordinados, conforme a lo establecido en los artículos 72 y 73 del Capítulo VII del Título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, podrán optar por realizar la presentación de sus declaraciones mensuales del Impuesto Sobre Nóminas, a través de dicho coordinado, siendo el impuesto que se determine por cada uno de sus integrantes en una sola declaración.

**II.2.9.** Las personas morales que integren uno o varios coordinados, conforme a lo establecido en los artículos 72 y 73 del Capítulo VII del Título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y realicen retenciones de Impuestos Cedulares, efectuarán por cuenta de sus integrantes las retenciones y el entero de las mismas a través de dicho coordinado, siendo el impuesto que se determine por cada uno de sus integrantes en una sola declaración.

**II.2.10.** Las personas físicas que integren uno o varios coordinados, conforme a lo establecido en los artículos 72 y 73 del Capítulo VII del Título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y que estén obligadas al pago del Impuesto Cedular por Actividades Empresariales, podrán optar por realizar la presentación de sus declaraciones mensuales del Impuesto Cedular, a través de dicho coordinado, siendo el impuesto que se determine por cada uno de sus integrantes en una sola declaración.

**II.2.11.** Las personas físicas o morales que tributen mediante uno o varios coordinados, conforme a lo establecido en los artículos 72 y 73 del capítulo VII del Título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán presentar, a través del coordinado, reporte mensual del cumplimiento de obligaciones fiscales estatales, dentro del mes siguiente al entero de las obligaciones a esta Secretaría. El reporte deberá incluir:

- a) Cantidad enterada, identificando las contribuciones relacionadas respecto a cada uno de los integrantes de que se trate.
- b) El total del monto de las contribuciones enteradas.

**II.2.12.** La persona moral que administra y opera el coordinado y a su vez que cumple las obligaciones de sus integrantes conforme lo dispuesto en las reglas II.2.8., II.2.9, II.2.10., y II.2.11., deberá acreditar que tributa como coordinado, conforme a lo establecido en los artículos 72 y 73 del Capítulo VII del Título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, mediante el acuse correspondiente, presentado ante el Servicio de Administración Tributaria. Para tales efectos, el coordinado se considerará como responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de sus integrantes, siendo éstos responsables solidarios respecto de dicho cumplimiento por la parte que les corresponda.

---

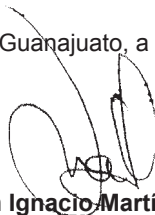
**III.4.3.** Las declaraciones bimestrales de personas físicas que tributen en el Impuesto Cedular por Actividad Empresarial del Régimen de Incorporación Fiscal, podrán presentar la obligación señalada en el artículo 27 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato, respecto de las declaraciones bimestrales definitivas del Impuesto Cedular, a más tardar el último día del mes inmediato posterior al bimestre que corresponda la declaración.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, y en lo subsecuente, la presentación de las declaraciones bimestrales definitivas de personas físicas que tributen en el Impuesto Cedular por Actividad Empresarial del Régimen de Incorporación Fiscal, se podrá realizar en los periodos que se establezcan para el cumplimiento de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta que para tal efecto publique la Federación en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, sus anexos o modificaciones posteriores.

#### **Artículo Transitorio**

**Único.** La presente Resolución entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dada en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 12 días del mes de febrero de 2014.



**Juan Ignacio Martín Solís**  
**Secretario de Finanzas, Inversión y Administración**

REC-1

ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR  
(PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL  
REGISTRO ESTATAL DE  
CONTRIBUYENTES

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, LEA LAS  
INSTRUCCIONES

1 REC: REGISTRO  
ESTATAL DE  
CONTRIBUYENTES

1.1 C.U.R.P.: CLAVE  
ÚNICA DE REGISTRO  
DE POBLACION  
(Sólo Personas Físicas)

2 TIPO DE AVISO

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE  
AL TIPO DE AVISO QUE PRESENTA:  
N= NORMAL  
C= COMPLEMENTARIA

EN CASO DE COMPLEMENTARIA  
NÚMERO DE COMPLEMENTARIA

FECHA DE LA SOLICITUD ANTERIOR  
DÍA MES AÑO

3 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE (PERSONA FÍSICA)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

SEXO FEMENINO  MASCULINO

3.1 SOLO TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES (VER INSTRUCCIONES)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

3.2 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR  NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR  ENTRE LAS CALLES DE

Y DE  COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

CÓDIGO POSTAL  TELÉFONO

ENTIDAD FEDERATIVA

CORREO ELECTRÓNICO

4. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

## INSTRUCCIONES.

- 1 Esta solicitud es únicamente de inscripción. En el caso de cambio de situación fiscal al REC, deberá utilizar la Forma Oficial REC-2.
- 2 Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. Este formato se deberá llenar únicamente a máquina o medio electrónico (computadora).
- 3 La solicitud de inscripción se tendrá por no presentada en el caso de que no esté debidamente llenada.
- 4 Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, cuando no tengan representante legal en territorio nacional, presentarán esta solicitud, excepto en los casos en que solo se inscriban como socios o accionistas, o bien como asociados de asociación en participación, ante el consulado mexicano más próximo al lugar de su residencia.

## RUBRO 1 REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

- El campo correspondiente al REC (Registro Estatal de Contribuyentes), deberá ser llenado a 13 posiciones, con el mismo registro asignado por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). En el caso de personas morales se deberá dejar un espacio en blanco al inicio de la captura.

## Apartado 1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

- Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), la anotarán a 18 posiciones en este campo.

## RUBRO 2

- Si la solicitud se presenta por primera vez (normal), se señalará con "N" el campo correspondiente.
- Cuando se presente la solicitud para completar o sustituir los datos de una solicitud anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente, (complementaria). En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Oficial REC-1, además de efectuar el cambio que motivo de la presentación de la Solicitud de Inscripción Complementaria.

## RUBRO 3 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

- Las personas físicas deberán anotar su nombre completo como aparece en el acta de nacimiento expedida por el Registro Civil
- Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, así como de nacionalidad mexicana por naturalización, deberá anotar su nombre completo como aparece en el documento migratorio, carta de naturalización o pasaporte vigente, según corresponda.

## Apartado 3.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES

- Las personas morales anotarán la denominación o razón social, tal como aparece en la escritura constitutiva.

## Apartado 3.2 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

## a) Personas físicas

- Actividades empresariales, el local en el que se encuentre el principal asiento de sus negocios.
- Servicios personales independientes, el local que utilicen como establecimiento permanente para el desempeño de sus actividades.
- En los demás casos, el lugar en el que tengan el asiento principal de sus actividades.

## b) Personas morales

- Tratándose de residentes en el país, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio.
- Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, se anotarán el domicilio en México. En el caso de varios establecimientos, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio en el país o, en su defecto, el que designen.

5 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL FORMATO REC-1 Pág. 3

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE

6 DATOS GENERALES (VER INSTRUCCIONES)

6.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA MORAL. DD MM AAAA

6.2 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DENTRO DEL ESTADO DD MM AAAA

7 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

7.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR

7.2 INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR (VER INSTRUCCIONES)

8 OBLIGACIONES

MARQUE CON "X" SUS OBLIGACIONES:

1. NÓMINAS  2. HONORARIOS  3. ARRENDAMIENTO  4. ACT. EMPRESARIALES REG. GENERAL  5. ACT. EMPRESARIALES REG. INCORPORACION FISCAL

6. P. MORALES RETENIDAS DE HONORARIOS  7. P. MORALES RETENIDAS DE ARRENDAMIENTO  8. HOSPEDAJE  9. ISAN

9 ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL: DENTRO DEL ESTADO (Solo si el domicilio fiscal se encuentra fuera del Estado de Quintana Roo)

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR  NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR  ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA  CÓDIGO POSTAL  TELÉFONO

LOCALIDAD

MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA  CORREO ELECTRÓNICO

1. ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR  
(PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)



AVISOS AL REGISTRO  
ESTATAL DE CONTRIBUYENTES  
CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL  
ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

REC-2

- 2 REC. REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES
- 3 C.U.R.P. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (Sólo Personas Físicas)
- 4 ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE AVISO QUE PRESENTA  N- NORMAL  C- COMPLEMENTARIA
- 4.1 CUANDO SE TRATE DE AVISO COMPLEMENTARIO INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD A EL AVISO ANTERIOR

5 DATOS DEL CONTRIBUYENTE (\*)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (Sólo Personas Morales)

6 DOMICILIO FISCAL MANIFIESTADO EN EL REC (\*)

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR  NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR  ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA  TELÉFONO

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN  CÓDIGO POSTAL

ENTIDAD FEDERATIVA  CORREO ELECTRÓNICO

EN CASO DE SER ESTACIÓN DE SERVICIO, SEÑALAR EL NÚMERO DE ESTACIÓN:

7 TIPO DE MOVIMIENTO QUE REALIZA (Ver instrucciones)

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| A   | <input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE O DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL                                 | FECHA DE MOVIMIENTO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> | INDICAR EL NUEVO RFC <input type="text"/>   |
|   |  |   | INDICAR LA NUEVA CURP <input type="text"/>  |
| INDICAR EL NUEVO NOMBRE (apellido paterno, materno y nombre(s)) O LA NUEVA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL <input type="text"/> |  |   |   |
| B   | <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL, O DEL ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL (1)                   | <input type="text"/>  | MARQUE CON "X" LA (S) OBLIGACIONES QUE ALIMENTA: (Ver instrucciones)  |
| C   | <input type="checkbox"/> AUMENTO DE OBLIGACIONES   | <input type="text"/>  |   |
| D   | <input type="checkbox"/> DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES   | <input type="text"/>  | MARQUE CON "X" LA (S) OBLIGACIONES QUE DISMINUYE: (Ver instrucciones)   |
| E   | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES (2)   | <input type="text"/>  | INDICAR FOLIO Y FECHA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE EMITIDO  |
| F   | <input type="checkbox"/> REANUDACION DE ACTIVIDADES  | <input type="text"/>  |   |
| G   | <input type="checkbox"/> APERTURA DE ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, LOCAL, PUESTO FIJO, SEMIFIJO O ALMACEN (3) | <input type="text"/>  | FOLIO: <input type="text"/><br>FECHA: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| H   | <input type="checkbox"/> CIERRE DE ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, LOCAL, PUESTO FIJO, SEMIFIJO O ALMACEN (3)   | <input type="text"/>  | J. <input type="checkbox"/> CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL (5) <input type="text"/>  |
| I   | <input type="checkbox"/> CANCELACION   | <input type="text"/>  | K. <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE <input type="text"/>  |

MOTIVO (4):

FECHA DE MOVIMIENTO



10

RELACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS O INMUEBLES DENTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO

DOMICILIO:

CALLE

NÚMERO Y/O  
LETRA EXTERIOR

NÚMERO  
Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE CALLES DE  
Y DE

COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO  
O DELEGACIÓN

CÓDIGO  
POSTAL

DOMICILIO:

CALLE

NÚMERO Y/O  
LETRA EXTERIOR

NÚMERO  
Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE CALLES DE  
Y DE

COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO  
O DELEGACIÓN

CÓDIGO  
POSTAL

DOMICILIO:

CALLE

NÚMERO Y/O  
LETRA EXTERIOR

NÚMERO  
Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE CALLES DE  
Y DE

COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO  
O DELEGACIÓN

CÓDIGO  
POSTAL

DOMICILIO:

CALLE

NÚMERO Y/O  
LETRA EXTERIOR

NÚMERO  
Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE CALLES DE  
Y DE

COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO  
O DELEGACIÓN

CÓDIGO  
POSTAL

**INSTRUCCIONES**

1 Este aviso se deberá presentar en el caso de que se modifique la situación fiscal del contribuyente ya inscrito en el REC

2 Se podrá usar una sola Forma Oficial REC-2 para varios trámites, excepto tratándose de apertura o cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén, en cuyo caso, se deberá utilizar una Forma Oficial REC-2 por cada apertura o cierre.

3 Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. Deberá ser llenado a máquina o medio electrónico (computadora).

4 Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México (Guanajuato) obligados a solicitar su inscripción, cuando no tengan representante legal en territorio nacional presentarán este aviso ante el consulado mexicano más próximo al lugar de su residencia.

**RUBRO 2 REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES**

- El campo correspondiente al REC (Registro Estatal de Contribuyentes), deberá ser llenado a 13 posiciones, con el mismo registro asignado por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). En el caso de personas morales se deberá dejar un espacio en blanco al inicio de la captura.

**RUBRO 3 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN**

Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P) la anotarán a 18 posiciones en este campo.

**RUBRO 4**

Si el aviso se presenta por primera vez (normal), se señalará con "N" el campo correspondiente. Cuando se presente el aviso para completar o sustituir los datos de un aviso anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente. (complementario). En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Oficial REC-2, además de efectuar el cambio, motivo de la presentación del Aviso de Cambio de Situación Fiscal.

**RUBRO 5 DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

Las personas físicas deberán anotar su nombre como aparece manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes, o en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado.

**RUBRO 6 DOMICILIO FISCAL MANIFESTADO EN EL REC**

Indicará en este rubro el domicilio fiscal que aparece manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes o, en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado.

Tratándose del Aviso de Cambio de Domicilio Fiscal, además deberá proporcionar el nuevo domicilio fiscal en el rubro 9.

**RUBRO 7 TIPO DE MOVIMIENTO QUE REALIZA**

Marcará con "X" el tipo de movimiento que se manifiesta, así como la fecha del mismo, utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

Se entenderá como "fecha de movimiento", la fecha en que se hayan realizado las situaciones jurídicas o de hecho previstas en las disposiciones fiscales, que den lugar a la presentación del aviso de cambio de situación fiscal.

Ejemplo:

Fecha de movimiento 15 de enero de 2005

| DD | MM | AAAA |
|----|----|------|
| 15 | 01 | 2005 |

Tratándose de los siguientes movimientos indicarán además:

Campo A. El nuevo RFC que le fue asignado por el SAT y el nuevo nombre o la nueva denominación o razón social en caso de cambio de la misma.

Campo C y D. Tratándose del aviso de aumento o disminución de obligaciones, deberán marcar con "X" el (los) campo (s) correspondiente (s) a la (s) obligación (es).

- |   |  |
|---|--|
| 1 Personas Físicas o Morales Afectos al Impuesto Sobre Nómina         | 7 Personas Morales retenedoras del Impuesto Cédular por "Arrendamiento".             |
| 2 Personas Físicas con Actividades Profesionales.                     | 8 Personas Físicas o Morales afectos al Impuesto por Servicios de Hospedaje.         |
| 3 Personas Físicas con Ingresos por Arrendamiento de Bienes.          | 9 Personas Físicas o Morales afectos al IEPS por la venta de Gasolinas y DIESEL.     |
| 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen General. | 10 Personas Físicas con Actividades Empresariales Régimen de Incorporación           |
| 5 Personas Morales retenedoras del Impuesto Cédular por "Honorarios". | 11 Impuesto sobre Automóviles Nuevos   |
| 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales Régimen Intermedio   | 12 Personas Físicas con Actividades Empresariales Régimen de Pequeños Contribuyentes |

Campo E. Además de la fecha en la que efectúen la Suspensión de Actividades, deberán anotar el número de folio y fecha del último comprobante emitido.

**RUBRO 8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE**

Apartado 8.2

De acuerdo con la actividad preponderante a desarrollar, señalada en el apartado 9.1 se deberá anotar el número del sector al que corresponda dicha actividad, según el siguiente listado:

- |  |   |
|--|---|
| 1 Agricultura, ganadería, silvicultura, pesca.                         | 6 Servicios comunales, sociales y personales. |
| 2 Construcción y servicios relacionados con la misma.                  | 7 Minería y extracción de petróleo.           |
| 3 Comercio, restaurantes y hoteles.                                    | 8 Industria Manufacturera                     |
| 4 Transporte, comisionistas y agencias de viajes.                      | 9 Electricidad y distribución de gas natural  |
| 5 Servicios financieros, inmobiliarias y alquiler de bienes inmuebles. |   |

**RUBRO 9 DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO QUE ORIGINA EL AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL.**

Indicará en este rubro el domicilio que corresponda al tipo de movimiento, como sigue:

(B) Cambio de Domicilio Fiscal, el nuevo domicilio fiscal.

(E) Suspensión de actividades, el domicilio en el que conservará su documentación fiscal.

(O) Apertura de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén el domicilio que da lugar a la apertura.

(H) Cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo, o almacén del domicilio que se cierra.

(I) Cancelación, el domicilio en el que conservará su contabilidad y demás documentación fiscal.

**RUBRO 10 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Se anotarán los datos del Representante Legal cuando se trate de aviso de cambio del mismo.

\* Para cualquier aclaración en el llenado de esta solicitud puede obtener información de Internet en la siguiente dirección: [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx), o acudir al Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente ubicado en las Oficinas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de su localidad, o bien llamar a la línea gratuita 01 800 466 73 70 o escribir al correo electrónico [sopORTE@guanajuato.gob.mx](mailto:sopORTE@guanajuato.gob.mx)

INSTRUCCIONES (Continuación)

RUBRO 5 DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Se anotarán los datos del Representante Legal cuando éste presente la solicitud:
- Los residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán los datos de su representante legal residente en México, que para efectos fiscales designaron
- La solicitud deberá ser firmada por el contribuyente o, en su caso, por su representante legal. En el caso de que no sepan o no puedan firmar, imprimirán su huella digital.

RUBRO 6 DATOS GENERALES

Apartado 6.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, SEGÚN CORRESPONDA.

- Las personas físicas residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimientos permanentes en México, anotarán la fecha de nacimiento que conste en el documento correspondiente.
- Las personas morales residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la fecha en la que se firmó el documento correspondiente.
- La fecha de inicio de operaciones, deberá corresponder a la fecha con la que se registro ante la Secretaría de Hacienda.
- Se utilizarán cuatro números arábigos para el año, dos para el mes y dos para el día. Ejemplo:

Fecha de nacimiento 1° de Junio de 1972

| DD | MM | AAAA |
|----|----|------|
| 01 | 06 | 1972 |

Fecha de firma del documento 23 de mayo de 2002

| DD | MM | AAAA |
|----|----|------|
| 23 | 05 | 2002 |

Apartado 6.2 Fecha de Inicio de Operaciones

Se deberá indicar la Fecha de Inicio de Operaciones dentro del Estado, para mayor información en el llenado de este rubro, llamar a la línea 01 800 466 73 70.

RUBRO 7 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

Apartado 7.2: De acuerdo con la actividad preponderante a desarrollar, se deberá anotar el número del sector al que corresponda dicha actividad conforme al siguiente listado:

|   |  |
|---|--|
| 1 Agricultura, ganadería, silvicultura, pesca.                        | 6 Servicios comunales, sociales y personales |
| 2 Construcción y servicios relacionados con la misma                  | 7 Minería y extracción de petróleo           |
| 3 Comercio, restaurantes y hoteles.                                   | 8 Industria Manufacturera                    |
| 4 Transporte, comisionistas y agencias de viajes                      | 9 Electricidad y distribución de gas natural |
| 5 Servicios financieros, inmobiliarias y alquiler de bienes inmuebles |  |

RUBRO 8 OBLIGACIONES

Así mismo, deberán marcar con "X" las obligaciones a que está sujeto, según los impuestos estatales, los campos 6 y 7 sólo los deberán marcar las PERSONAS MORALES que realicen retenciones de impuesto cedular por concepto de Prestación de Servicios Profesionales o por el Otorgamiento del Uso o Goce Temporal de Bienes Inmuebles.

RUBRO 9 ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL DENTRO DEL ESTADO (Sólo si el domicilio fiscal se encuentra fuera del Estado de Guanajuato)

En el caso de que su Domicilio Fiscal se encuentre fuera del Estado, deberá señalar el domicilio donde se encuentre su establecimiento, y en el supuesto de que sean varios establecimientos dentro del Estado, deberá señalar el principal.

RUBRO 10 RELACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS O INMUEBLES DENTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO

Este rubro podrá ser impreso las veces que sea necesario de acuerdo a los establecimientos o inmuebles que se tengan dentro del territorio del Estado, salvo el domicilio fiscal y establecimiento principal ya señalados en los rubros 4.2 y 10.

\* Para cualquier aclaración en el llenado de esta solicitud puede obtener información de Internet en la siguiente dirección: [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx), o acudir al Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente ubicado en las Oficinas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de su localidad, o bien llamar a la línea 01 800 466 73 70 o escribir al correo electrónico [sopORTE@guanajuato.gob.mx](mailto:sopORTE@guanajuato.gob.mx)

8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE (Se deberá llenar este rubro solo cuando haga cambio de actividad preponderante)

8.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR

8.2 INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR (Ver instrucciones)

9 DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO QUE ORIGINA EL AVISO DE CAMBIO DE SITUACION FISCAL (Solo se proporcionará esta información cuando realice los movimientos B, E, G, H o I del rubro 7)

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR

NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA

TELÉFONO

LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA

CORREO ELECTRÓNICO

EN CASO DE SER ESTACIÓN DE SERVICIO, SEÑALAR EL NÚMERO DE ESTACIÓN:

10 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver instrucciones)

REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

11 DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE AVISO SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO.

\* Tratándose de cambio de denominación o razón social, se deberá anotar en este rubro la denominación o razón social que manifestó en la solicitud de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes (REC-1) o, en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado (REC-2). La nueva denominación o razón social se anotará en el inciso A del rubro 7

\*\* Tratándose de cambio de domicilio, se deberá anotar en este rubro el domicilio fiscal que manifestó en la solicitud de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes (REC-1), o en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado (REC-2). El nuevo domicilio fiscal se anotará en el rubro 9.

- (1) Deberá anotar en el rubro 9 el nuevo Domicilio Fiscal o nuevo Domicilio del Establecimiento Principal.
- (2) Deberá anotar en el rubro 9 el domicilio donde conservará su contabilidad y demás documentación fiscal.
- (3) Deberá anotar en el rubro 9, el domicilio correspondiente del establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén.
- (4) Deberá anotar en el rubro 9 el domicilio donde conservará su contabilidad y demás documentación fiscal. Además, deberá señalar el motivo por el cual se solicita la cancelación del REC (traspaso de la negociación, liquidación o suspensión definitiva de actividades).
- (5) Los datos del nuevo representante legal, se anotarán en el rubro 10.

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

El Ingeniero Luis Fernando Gutiérrez Márquez, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes comunica:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y, 76, fracción I, inciso b), 236, 237, 238 y 239, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la Sesión Ordinaria número 32, celebrada el día 28 de enero de 2014, dentro del punto número 6 del orden del día, de conformidad con el dictamen CGyAL-001/2014, aprobó expedir el Reglamento de Mercados para el Municipio de Guanajuato, al tenor siguiente:

### Reglamento de Mercados para el Municipio de Guanajuato, Gto.

#### Capítulo Primero Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia general y de interés público, tiene por objeto regular la administración y funcionamiento de los mercados públicos ubicados en el Municipio de Guanajuato.

**Artículo 2.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Concesionario:** La persona física que ejerza el comercio en un espacio determinado ubicado en el interior de un mercado público, bajo el amparo de una concesión y el correspondiente empadronamiento ante la autoridad municipal competente;
- II. **Comisión:** La Comisión del Honorable Ayuntamiento encargada de los temas materia del servicio público de mercados;
- III. **Concesión:** Acto administrativo discrecional por medio del cual el Ayuntamiento faculta al particular para la prestación del servicio público de mercados en un lugar determinado, sujetándose a las disposiciones de la ley orgánica municipal, del presente reglamento y a las reglas establecidas en el título respectivo;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General de Servicios Públicos Municipales o su equivalente; y,
- V. **Mercado Público:** Toda edificación de propiedad municipal en cuyo interior se comercialicen artículos preferentemente de primera necesidad.

**Artículo 3.** De conformidad con las previsiones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en materia de mercados públicos, el Honorable Ayuntamiento podrá determinar la forma y modalidades de la prestación del servicio público de mercados e inclusive lo podrá concesionar a particulares, quienes deberán ajustarse a las disposiciones normativas correspondientes.

Los mercados deberán ceñirse a los dispositivos legales en materia de protección civil, salubridad, desarrollo urbano y demás normatividad.

## **Capítulo Segundo Autoridades Competentes**

**Artículo 4.** Para los efectos de este reglamento son autoridades:

- I. El Honorable Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Honorable Ayuntamiento;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Director General de Servicios Públicos Municipales;
- VI. El Director General de Salud; y,
- VII. El Administrador del Mercado.

**Artículo 5.** Es competencia del Honorable Ayuntamiento, lo siguiente:

- I. Resolver sobre el otorgamiento, prórroga, extinción y cambio de giro de las concesiones;
- II. Vigilar la correcta prestación del servicio público;
- III. Resolver sobre las demandas de nuevos mercados públicos; y,
- IV. Las demás que prevean las Leyes y Reglamentos de la materia, disposiciones administrativas y acuerdos del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 6.** Es facultad del Presidente Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que refiere este reglamento y las leyes o decretos sobre la materia;
- II. Nombrar y remover a los Administradores de los mercados públicos;
- III. Establecer los horarios y días de funcionamiento de los mercados públicos;
- IV. Dictar medidas temporales de limitación en el uso de los mercados públicos por causa de mantenimiento, construcción, introducción de instalaciones, acciones de promoción turística o cultural; y,

- V. Las demás que prevean las leyes y reglamentos de la materia, disposiciones administrativas y acuerdos del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 7.** Es facultad del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Expedir las certificaciones de documentos que obren en el archivo del Ayuntamiento Municipal y de las dependencias para los trámites y procedimientos mencionados en este Reglamento; y,
- II. Las demás que se desprendan de la ley y reglamentos de la materia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 8.** Es facultad del Tesorero Municipal:

- I. Elaborar y mantener actualizado en coordinación con el administrador de mercados, el padrón de concesionarios en cuanto al cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Recaudar las contribuciones municipales que se causen por el uso y explotación de las concesiones, bodegas, áreas de carga y descarga;
- III. Iniciar los procedimientos económico-coactivos, en los casos en que proceda, conforme a la ley de la materia; y,
- IV. Las demás que prevean las leyes y reglamentos de la materia, disposiciones administrativas y los acuerdos del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 9.** Es facultad del Director General:

- I. Vigilar, coordinar y administrar los mercados públicos;
- II. Coordinar a los administradores de los mercados, vigilando el desempeño de sus funciones;
- III. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal y a la Comisión sobre las actividades realizadas y necesidades de los mercados públicos;
- IV. Elaborar en coordinación con los administradores de los mercados, los planes y programas de trabajo;
- V. Proponer al Presidente Municipal la reparación, modificación y mantenimiento en los mercados públicos;
- VI. Proponer al Presidente Municipal a la persona que temporalmente cubrirá las funciones del administrador en caso de ausencia;
- VII. Mantener vigente y actualizado el padrón de concesionarios de los mercados públicos;

- VIII. Contar con un expediente por concesionario;
- IX. Determinar y aplicar las sanciones establecidas en el Capítulo Undécimo del presente Reglamento; y
- X. Las demás que prevean las leyes y reglamentos de la materia, disposiciones administrativas y acuerdos del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Es facultad del Director General de Salud:

- I. Determinar las medidas sanitarias a las que deban sujetarse los concesionarios y su personal.
- II. Expedir la autorización en materia de salubridad a los concesionarios cuyo giro consista en la comercialización de alimentos en su estado natural o preparado.
- III. Ordenar la realización de las inspecciones o verificaciones en materia de salubridad.

### **Capítulo Tercero** **Obligaciones y Prohibiciones de los Concesionarios.**

**Artículo 11.** Son obligaciones de los concesionarios:

- I. Explotar personalmente la concesión, sin que sea impedimento que el concesionario se auxilie del personal que requiera, debiendo acreditar la relación laboral mediante el alta del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o la relación de hijo, cónyuge o ascendientes;
- II. Refrendar los derechos de explotación de la concesión en el mes de enero de cada año;
- III. Tramitar y realizar el pago por concepto de renovación anual de registro y credencial en el mes de enero de cada año ante el administrador del mercado;
- IV. Utilizar para los fines del comercio, únicamente el local o espacio autorizado en el título concesión;
- V. Destinar los locales, puestos o espacios autorizados, exclusivamente al giro comercial autorizado en la concesión;
- VI. Mantener aseados los locales, puestos o espacios que les hayan sido asignados en el título concesión y las áreas comunes contiguas;
- VII. Cubrir en los plazos y términos previstos, las contribuciones fiscales;
- VIII. Respetar los horarios, días y limitaciones que se le señalen;
- IX. Dar aviso al administrador del mercado sobre la suspensión temporal justificada de las actividades comerciales en el local o espacio autorizado en el título concesión;



- X. Permitir la realización de las inspecciones o verificaciones en materia de salubridad, protección civil, cumplimiento de obligaciones fiscales y derivadas de la concesión;
- XI. Atender las observaciones que las autoridades señalen;
- XII. Exhibir en todo momento y en un lugar visible del local, la credencial que lo identifique como concesionario, el último recibo de pago de productos, así como el título concesión cuando este sea requerido;
- XIII. Contar con los elementos que determine la Dirección de Protección Civil;
- XIV. No incurrir en los supuestos de prohibición que establece este reglamento.
- XV. Dar aviso al administrador del mercado dentro del plazo de tres hábiles respecto de cualquier cambio o modificación de cualquier dato previamente asentado en el padrón de locatarios.
- XVI. Las demás que señalen las leyes, normas oficiales mexicanas y reglamentos aplicables.

**Artículo 12.** Queda prohibido a los concesionarios:

- I. Transmitir los derechos que ampara el título concesión, entendiéndose por tal acción:
  - a) La cesión de los derechos del título concesión;
  - b) La explotación del local por otra persona distinta del titular;
- II. Cambiar o ampliar el giro comercial, sin la autorización del Honorable Ayuntamiento;
- III. Utilizar el local o espacio señalado en el título concesión para fines distintos al giro autorizado;
- IV. Modificar o alterar los espacios o locales asignados;
- V. Vender, donar, permutar, arrendar, dar en comodato o realizar cualquier acto tendiente a la transferencia o explotación de la concesión por un tercero;
- VI. Ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o encontrarse bajo los efectos de estas sustancias en los mercados;
- VII. Ejercer el comercio fuera de los horarios y días autorizados;
- VIII. Participar en juegos de azar en el mercado;
- IX. Vender bebidas embriagantes, solventes y cigarros a menores de edad;
- X. Realizar sus actividades desatendiendo observaciones de higiene dictadas por las autoridades de salud;

- XI. Colocar en pasillos y puertas de acceso mercancías, objetos, o cualquier elemento que limite, impida o dificulte el tránsito de personas;
- XII. Tener o usar instalaciones de gas, o bien almacenar otros combustibles flamables, salvo el caso de autorización por la Dirección de Protección Civil;
- XIII. Tener, explotar o gestionar, más de una concesión o permiso de comercialización en la vía pública;
- XIV. Utilizar aparatos de sonido sin autorización, para promocionar la comercialización en cualquiera de los establecimientos o que perturben la tranquilidad de los concesionarios y usuarios del mercado; y,
- XV. Instigar a los clientes con gritos, expresiones, señas o silbidos, para ofrecer sus productos o servicios y que con ello alteren el orden en los mercados.

#### **Capítulo Cuarto** **Administración de los Mercados Públicos**

**Artículo 13.** En cada uno de los mercados públicos deberá existir un administrador, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento del mercado y el cumplimiento de este reglamento, haciendo del conocimiento de la autoridad competente cualquier violación al mismo;
- II. Vigilar que los concesionarios del mercado realicen sus actividades dentro de los horarios y días permitidos que señalen las autoridades;
- III. Organizar el funcionamiento del mercado;
- IV. Vigilar que los concesionarios se apeguen y respeten los términos de su título concesión;
- V. Mantener el orden en el mercado, entre los concesionarios, las personas que los auxilien y los usuarios;
- VI. Dar a conocer oportunamente a los concesionarios los acuerdos que en la materia tomen las autoridades;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias que señalen las leyes y reglamentos de la materia, y las disposiciones legales respecto de los locales, puestos, espacios y mercancías, debiendo tomar las acciones preventivas en protección del público y reportar cualquier incidencia a la autoridad de salud;
- VIII. Evitar la presencia de vendedores ambulantes que pretendan realizar o realicen actos de comercio en el mercado. En caso de ser necesario, solicitará el auxilio de la fuerza pública para su remisión a la Dirección General de Seguridad Ciudadana por violación al Bando de Policía y Buen Gobierno;

- IX.** Entregar dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes un reporte de actividades e incidencias al superior jerárquico inmediato, el cual deberá contener:
- a)** Relación de cumplimiento de los concesionarios, de las obligaciones de pago derivadas de la concesión;
  - b)** Relación de locales cerrados por más de tres días hábiles seguidos sin contar con aviso de cierre temporal; y,
  - c)** Incidencias relativas a inobservancia de las obligaciones y prohibiciones de los concesionarios; y,
  - d)** Cualquier situación relevante que incida en el correcto funcionamiento del mercado.
- X.** Informar en un término de veinticuatro horas, a su superior jerárquico del cumplimiento de las sanciones impuestas por la autoridad conforme a este Reglamento;
- XI.** Contar con un padrón de concesionarios que contenga como mínimo el nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, fecha de nacimiento del titular de la concesión, giro, dimensiones y número del local o establecimiento, debiendo informar dentro del plazo de tres días hábiles al Tesorero Municipal en caso de existir algún cambio o actualización en los datos del mismo;
- XII.** Recibir de los concesionarios sus observaciones y solicitudes de mejoramiento de imagen, realización de obras menores, instalación de estructuras, anuncios o cualquier elemento, para la remisión al Director General para su atención;
- XIII.** Vigilar el uso adecuado de las instalaciones sanitarias verificando que se mantengan en óptimo estado de funcionamiento e higiene;
- XIV.** Elaborar informes por incumplimiento a las obligaciones de los concesionarios;
- XV.** Ejecutar las órdenes de inspección; y,
- XVI.** Las demás que prevean las leyes y reglamentos de la materia, disposiciones administrativas y acuerdos del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 14.** La base para la determinación de las contribuciones fiscales atenderá a las dimensiones y ubicación del espacio físico concesionado, debiendo cubrir el concesionario el monto respectivo ante la Tesorería Municipal, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes durante la vigencia de la concesión.

### **Capítulo Quinto** **Generalidades de las Concesiones**

**Artículo 15.** Las concesiones a que se refiere este reglamento tendrán una vigencia de cinco años, pudiendo prorrogarse por plazos equivalentes sucesivos, atendiendo a la valoración que de cada caso

realice el Honorable Ayuntamiento, si la autoridad así lo estima procedente en atención al cumplimiento de las obligaciones por los concesionarios.

**Artículo 16.** Los derechos de explotación de una concesión se extinguen con la muerte del titular; los dependientes económicos del titular podrán ejercer el derecho de preferencia para la obtención de la concesión del servicio público, haciéndolo valer en un término no mayor a dos meses, a efecto de que no se interrumpa la prestación del servicio público.

**Artículo 17.** Al extinguirse una concesión, independientemente de la causa que lo origine, de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, las mejoras que se hubieren realizado y los bienes adheridos de manera permanente al bien revertirán a favor del Municipio.

### **Capítulo Sexto** **Procedimiento para el Otorgamiento de Concesiones**

**Artículo 18.** En el otorgamiento de concesiones para la explotación del servicio público en el interior de los mercados públicos, deberán observarse las reglas contenidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 19.** Las concesiones no podrán otorgarse:

- I. A quienes tengan alguna de las restricciones para ser concesionario de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. A quienes cuenten con alguna concesión vigente para la prestación del servicio público materia de este Reglamento; y,
- III. A quienes cuenten con permiso de comercialización ambulante o semifijo en el Municipio.

**Artículo 20.** Para el otorgamiento de una concesión y su prórroga, para la explotación del servicio público, el petionario deberá cumplir con las bases siguientes:

- I. Solicitud por escrito en la que señale los siguientes datos:
  - a) Nombre, domicilio, edad, nacionalidad, número de teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones;
  - b) Descripción del giro o actividad comercial que pretende explotar;
  - c) Declaratoria de su capacidad económica para la prestación del servicio público; y,
  - d) Hacer referencia a la convocatoria en que desea participar.
- II. Adjuntar a dicha solicitud, los siguientes documentos:
  - a) Registro Federal de Contribuyentes;

- b) En caso de tratarse de comercialización de alimentos, en su estado natural o preparado, factibilidad de Protección Civil y la licencia sanitaria de la Secretaría de Salud;
- c) Copia certificada del acta de nacimiento;
- d) Comprobante de domicilio actualizado;
- e) Identificación oficial;
- f) Declaratoria bajo protesta de decir verdad que en los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud no le ha sido revocada otra concesión para la prestación de servicios públicos en materia del presente reglamento;
- g) Manifestación bajo protesta de decir verdad de no contar con otra concesión ni ser comerciante ambulante o semifijo y no estar en los supuestos de impedimento previstos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- h) Una lista donde designe los dependientes económicos y su prelación, para que el Ayuntamiento analice la preferencia para el otorgamiento de la concesión en caso de fallecimiento, incapacidad física o mental del titular que no le permita la explotación del servicio público; y,
- i) Fianza establecida en la convocatoria respectiva, para garantizar la seriedad de la propuesta.

**Artículo 21.** Conforme a los lineamientos generales que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el procedimiento para el otorgamiento de una concesión para ejercer el comercio en los mercados públicos, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. La solicitud de otorgamiento de concesión acompañada de la información y documentos referidos en el artículo anterior, deberá dirigirse a la Dirección General.

La Dirección General deberá emitir en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de su recepción, un informe sobre el cumplimiento en la presentación de los requisitos previstos en la convocatoria;

- II. Recibido el expediente por la comisión previamente constituida, ésta deberá rendir un dictamen técnico, financiero, legal y administrativo que someterá a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento para que se acuerde dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción del dictamen;
- III. Una vez emitida la resolución, se le notificará al interesado en la Dirección General y en la dirección electrónica que hubiere proporcionado.

Si el interesado no se presenta personalmente, se procederá a dejar la notificación en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal; y

- IV. De haber resultado favorable la solicitud, el peticionario deberá cubrir los productos por el otorgamiento de la concesión dentro de los siguientes cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realice la notificación referida en la fracción anterior.

### **Capítulo Séptimo Prórroga de las Concesiones**

**Artículo 22.** La prórroga de la vigencia de la concesión procederá atendiendo a lo siguiente:

- I. Que el titular se encuentre al corriente en el pago de las contribuciones correspondientes; y,
- II. Que haya cumplido con las obligaciones que deriven de este reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de los rubros que deberán valorarse por el Ayuntamiento en el caso concreto atendiendo a disposiciones generales y verificando los requisitos referidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato respecto del otorgamiento y prórroga de las concesiones.

**Artículo 23.** El procedimiento para prorrogar la vigencia de una concesión, será el siguiente:

- I. El interesado, con por lo menos sesenta días hábiles previos a que fenezca la vigencia de la concesión o de la prórroga respectiva, deberá dirigir solicitud por escrito a la Dirección General, a través del administrador del mercado correspondiente, acompañada de título concesión original, recibo oficial de pago de productos por el trámite, así como constancia de no adeudo en tesorería de algún derecho, contribución o producto a su cargo;
- II. La Dirección General, en el término de 10 días hábiles computados a partir de la recepción de la solicitud, deberá rendir un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones del titular derivadas de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, del presente reglamento, de las disposiciones administrativas y del título concesión, remitiendo el expediente conformado ante la Comisión del Honorable Ayuntamiento;
- III. Recibido el expediente por dicha Comisión, ésta emitirá un dictamen que someterá a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento para que se resuelva sobre la prórroga solicitada, dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la recepción del expediente;
- IV. El Secretario del Honorable Ayuntamiento emitirá el documento de prórroga de la vigencia de la concesión, en los términos fijados por el Ayuntamiento; y,
- V. El documento de prórroga de la vigencia de la concesión se entregará al concesionario a través de la Dirección General.

### **Capítulo Octavo Cambio de Giro de las Concesiones**

**Artículo 24.** Podrá autorizarse el cambio de giro comercial, siempre y cuando el concesionario cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito en la que deberá señalar los siguientes datos:
  - a) Nombre del titular de la concesión, domicilio, número de teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones;
  - b) Mercado, número del local comercial y giro vigente;
  - c) Justificación que motive el cambio de giro; y,
  - d) Descripción del nuevo giro que pretende establecer.
- II. Adjuntar a la solicitud, los siguientes documentos:
  - a) Título concesión original;
  - b) Recibo oficial de pago por los productos del trámite;
  - c) Constancia de no adeudo de contribuciones fiscales del titular de la concesión, expedida por la Tesorería Municipal; y,
  - d) Para el caso de que la naturaleza del nuevo giro comercial lo requiera, serán necesarios los dictámenes de factibilidad tanto del área de protección civil, como de salubridad municipal. Tales dictámenes serán a costa del concesionario, debiendo pagar los derechos fiscales.

**Artículo 25.** La autorización de cambio de giro de una concesión, se sujetará a las disposiciones que el Ayuntamiento defina.

### **Capítulo Noveno** **Suspensión, Nulidad, Extinción, Revocación y Rescate** **de las Concesiones**

**Artículo 26.** Los efectos de los derechos de las concesiones materia de este Reglamento, podrán suspenderse temporalmente, siempre y cuando se dé aviso al administrador del mercado en un plazo cuando menos de quince días de anticipación; sin que esto implique la suspensión de pago de la obligación fiscal.

**Artículo 27.** El otorgamiento de concesiones, la autorización de la prórroga de su vigencia y los cambios de giro que se realicen en contravención a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el presente reglamento, estarán afectadas de nulidad.

**Artículo 28.** Las concesiones materia de este reglamento, se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por caducidad, entendiéndose por ésta cuando el concesionario no ocupe el lugar asignado o no inicie su explotación en el giro autorizado dentro de los quince días hábiles siguientes al de la fecha de su otorgamiento;

- II. Por fallecimiento de su titular;
- III. Por cumplimiento del plazo o término de la vigencia señalada en la concesión sin que se haya solicitado en tiempo y forma su prórroga;
- IV. Por revocación, cuando el comerciante no cumpla con sus obligaciones y demás disposiciones previstas por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y por este Reglamento; y
- V. Por declaratoria judicial:
  - a) Por ser condenado por la comisión de un delito doloso,
  - b) Por declaratoria de interdicción; o,
  - c) Por declaratoria de ausencia

**Artículo 29.** Son causales de revocación del título concesión las siguientes:

- I. Que el concesionario no preste el servicio público concesionado;
- II. Que el concesionario cambie de giro sin la autorización del Honorable Ayuntamiento;
- III. Que el concesionario padezca una incapacidad física o mental de tal naturaleza que no garantice la prestación del servicio;
- IV. Que no sea explotado personal y directamente por el titular de la concesión, salvo el supuesto previsto por el artículo 11, fracción I, de este reglamento;
- V. Que se encuentre el titular en el interior del mercado público en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, en más de dos ocasiones;
- VI. Que el titular incumpla reiteradamente y sin justificación con el aseo del área que ocupa su puesto;
- VII. La falta de tres pagos consecutivos por la explotación de la concesión, prórroga de la misma y cualquier incumplimiento en sus contribuciones fiscales;
- VIII. La comercialización de artículos no autorizados o prohibidos, entendidos entre otros:
  - a) Artículos apócrifos;
  - b) Artículos de procedencia ilícita; o,
  - c) Flora y fauna, sin la autorización correspondiente.



IX. La transmisión de la concesión, el uso del local o espacio por un tercero, sin autorización del Honorable Ayuntamiento; o,

X. La reiteración de conductas prohibitivas u omisión de obligaciones, referidas en el presente reglamento.

**Artículo 30.** La revocación, así como la caducidad de las concesiones serán resueltas por el Honorable Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento previsto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, lo anterior sin perjuicio de la obligación de pago de las contribuciones que adeude.

**Artículo 31.** Una vez que haya quedado firme la resolución de revocación o caducidad de una concesión, quien fuera el titular de la misma deberá desocupar el local o espacio respectivo en el término de quince días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, y de no hacerlo se hará a su costa por la autoridad y con el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 32.** Se entenderá por rescate el acto administrativo mediante el cual el Honorable Ayuntamiento, recupera el servicio de mercados públicos que se había concesionado previamente.

**Artículo 33.** El rescate de las concesiones, serán resueltas por el Honorable Ayuntamiento, por causa de utilidad pública y mediante indemnización, cuyo monto será determinado de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del presente reglamento.

**Artículo 34.** La declaratoria de rescate de la concesión emitida por el Honorable Ayuntamiento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los de mayor circulación en la Entidad Federativa.

**Artículo 35.** En la declaratoria de rescate se establecerán las bases generales que servirán para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario, tomando en consideración el monto de la inversión y su plazo de amortización, y en su caso, el daño o perjuicio ocasionado al concesionario por el rescate.

Si el afectado estuviese conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tendrá carácter definitivo. Si no estuviese conforme con el importe de la indemnización podrá impugnarlo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo

### **Capítulo Décimo** **Supervisión del Servicio de Mercados Públicos**

**Artículo 36.** Cuando se advierta algún incumplimiento o trasgresión al presente reglamento, el Administrador del Mercado levantará un informe por escrito que contendrá:

- I. Nombre e identificación del Administrador;
- II. Fecha y hora del informe;
- III. Fundamento legal de su actuación;

- IV. Descripción de los hechos de forma clara y ordenada;
- V. Descripción de las evidencias recabadas en el lugar, tales como fotografías, grabaciones, videos, testimonios, panfletos, trípticos, promocionales, carteles o similares;
- VI. Disposiciones legales presuntamente violadas; y,
- VII. Firma del Administrador.

**Artículo 37.** El informe referido en el artículo anterior, será remitido de inmediato al Director General de Servicios Públicos Municipales, quien atendiendo a la gravedad de la falta y urgencia en la atención, dictará las medidas que podrán ser:

- I. Orden de inspección;
- II. Solicitud de apoyo para retiro del infractor por elementos de seguridad pública;
- III. Denuncia al Director General de Seguridad Ciudadana por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Guanajuato, Gto.; y,
- IV. Denuncia ante el Ministerio Público.

**Artículo 38.** La orden de inspección contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- I. Nombre e identificación del Administrador del Mercado;
- II. Fecha de emisión de la orden y la vigencia para su ejecución;
- III. El nombre del titular de la concesión;
- IV. El título concesión, los documentos, permisos, autorizaciones y pagos a verificar;
- V. Descripción de los objetos que se comercializan en el lugar;
- VI. El fundamento legal para realizar la inspección; y,
- VII. Las presuntas violaciones a la normatividad municipal que motivan la inspección.

**Artículo 39.** La inspección se realizará de la siguiente manera:

- I. El Administrador se apersonará en el lugar a inspeccionar;
- II. Se identificará con gafete oficial ante la persona con la que atienda la diligencia;
- III. Requerirá la presencia del titular de la concesión, si no se encuentra presente, dejará citatorio para el día siguiente, señalando la hora en la que el concesionario deberá estar presente;

- 
- IV. Si no está presente el concesionario, no obstante haber sido citado, se asentará tal circunstancia y se realizará la diligencia con quien se ostente como encargado o empleado o persona con mayoría de edad que se encuentre presente en el lugar concesionado;
  - V. Al concesionario o a quien esté presente, se le hará saber de la orden de inspección, entregándose copia de la misma y se le notificará su derecho de asistir con abogado o persona de su confianza que fungirá como testigo, quien deberá identificarse con documento oficial, del que se levantará nota;
  - VI. En caso de ser menor de edad, se dará vista a la Dirección General de Seguridad Ciudadana para los efectos de dictar las medidas de protección y resguardo a que haya lugar;
  - VII. Se requerirá al concesionario o a la persona con quien se entendió la diligencia, la exhibición de los documentos a que haya lugar, pudiendo el inspector obtener copia de los mismos utilizando cualquier sistema de grabación o reproducción de imágenes o documentos;
  - VIII. El Administrador procederá a realizar la inspección en los términos ordenados en el mandato y asentará su actuación en el acta correspondiente, donde se podrán anotar las observaciones del concesionario;
  - IX. Si el concesionario se opone a la inspección se asentará la circunstancia;
  - X. Al final del acta, ésta se firmará por los intervinientes. Si el concesionario o encargado con quien se entienda la diligencia y el o los testigos se niegan hacerlo, se levantará razón y se les entregará una copia del acta. En caso de negarse a recibirla, se asentará tal circunstancia y quedará la copia a disposición del interesado en la administración del mercado;
  - XI. En caso de que no puedan o no sepan firmar, imprimirán su huella digital y los testigos validarán la actuación del Administrador y la impresión de la huella referida;
  - XII. Se señalará fecha y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, informando al interesado que tendrá derecho de hacerse acompañar de un abogado que en la audiencia podrá hacer las alegaciones que estime oportunas y aportar los medios de prueba que desee con la limitación que se señala en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
  - XIII. En toda inspección y en el levantamiento del acta correspondiente, deberán de estar presentes dos testigos, los cuales podrán ser designados en primer lugar por el concesionario o por la persona con la que se entienda la diligencia; en caso de no contar con los dos testigos o solo nombrar a uno, el nombramiento del testigo restante o ambos, lo realizará el Administrador del Mercado que levante el acta respectiva. La ausencia de testigos no invalidará el acta; y,
  - XIV. En todo momento y para resguardar el orden público y la seguridad y patrimonio de los ciudadanos, el Administrador del Mercado tendrá la facultad de solicitar el apoyo de la fuerza pública.

**Artículo 40.** Si ha lugar a la emisión de una solicitud de apoyo de la fuerza pública, ésta se podrá presentar por el Administrador del Mercado o el Director de Servicios Públicos Municipales, utilizando cualquier medio disponible, debiendo a la brevedad posible, fundar y motivar su solicitud, dando cuenta de la misma al Secretario del Honorable Ayuntamiento para su conocimiento.

### **Capítulo Undécimo Sanciones**

**Artículo 41.** A quienes infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, disposiciones administrativas y acuerdos del Honorable Ayuntamiento, se le sancionará atendiendo a su gravedad y condiciones particulares del caso, pudiendo ser alguna o algunas de las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Clausura temporal del local o espacio; y,
- IV. Revocación de concesión.

**Artículo 42.** El apercibimiento consistirá en la constancia por escrito que se deja en el expediente del infractor, sobre la llamada de atención o advertencia que se le formule para que no vuelva a incumplir las obligaciones o incurrir en las prohibiciones previstas por este ordenamiento, disposiciones administrativas y acuerdos del Honorable Ayuntamiento. El Apercibimiento se agregará al expediente del concesionario para el efecto de evaluar conductas reincidentes en el periodo de vigencia de su concesión.

**Artículo 43.** La multa consistirá en el pago de una suma de dinero que deberá pagar el infractor a la Tesorería Municipal.

En caso de incumplimiento con el pago de la multa, se procederá a su cobranza a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto para los créditos fiscales.

**Artículo 44.** Las infracciones a este reglamento se sancionarán de la siguiente manera:

- I. Apercibimiento a quienes incurran en la violación a la fracción IX del artículo 11; y, a las fracciones X y XI del artículo 12 del presente reglamento;
- II. Multa de uno a cincuenta días de salario mínimo vigente en el Estado, a quien incumpla con las fracciones III, VI y VIII del artículo 11; y, con las fracciones I, II, III, VIII y XVI del artículo 12 del presente reglamento;
- III. Multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Estado, a quien incumpla con las fracciones IV, VII, XII y XIII del artículo 11; y, fracciones IV y XII del artículo 12 del presente reglamento;
- IV. Multa de veinte a doscientos días de salario mínimo vigente en el Estado, a quien incumpla con las fracciones VII y XIV del artículo 12 del presente reglamento;

- V. Multa de veinte a doscientos días de salario mínimo vigente en el Estado y clausura del local, a quien contravenga las fracciones X y XI del artículo 11; y, las fracciones VI y IX del artículo 12 del presente reglamento; y,
- VI. Revocación, a quien incumpla con las fracciones I, V y XIII del artículo 11; y, 29 del presente reglamento.

**Artículo 45.** En la imposición de sanciones con motivo de la aplicación de este reglamento, la autoridad fundará y motivará su resolución, y guardará la congruencia y adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerando:

- I. La naturaleza de la afectación a los bienes jurídicamente protegidos;
- II. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere;
- III. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- IV. La gravedad de la infracción;
- V. La reincidencia de la falta, entendida esta, como la reiteración de alguna conducta prohibida prevista en el presente reglamento dentro de los dos años anteriores; y
- VI. La condición socio-económica del infractor.

**Artículo 46.** A quien realice actos de comercio en el interior del mercado público sin contar con la concesión, se le apercibirá por parte del administrador del mercado para que se retire y en caso de no atender el requerimiento se le remitirá a la Dirección de Seguridad Ciudadana por infracción al Bando de Policía y Buen Gobierno.

### **Capítulo Duodécimo**

#### **De las Notificaciones, la Audiencia de Pruebas, Alegatos y Resolución**

**Artículo 47.** Las notificaciones se efectuarán dentro de los siguientes tres días hábiles en que se dicten los citatorios o actos respectivos. En todo caso, se practicarán en días y horas hábiles o habilitados, con una anticipación de cuarenta y ocho horas, por lo menos.

Las partes podrán solicitar que las notificaciones que se les practiquen de todas las actuaciones por parte de las autoridades, se realicen en la dirección de correo electrónico que para tal efecto proporcione el concesionario.

**Artículo 48.** Las notificaciones deben de contener:

- I. El lugar, fecha y hora en que se practiquen;
- II. El texto íntegro del acto o citación;

- III. La constancia de que se envió notificación a la dirección de correo electrónico señalado para tal efecto;
- IV. Fundamento legal en que se apoye la notificación;
- V. Nombre y apellido del concesionario;
- VI. Nombre y firma autógrafa de quien practique la diligencia; y,
- VII. Nombre y firma autógrafa de quien recibe el instructivo o, en su caso, la causa por la que no firma o se niegue a firmar.

**Artículo 49.** Las notificaciones deberán de realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del concesionario o bien el que corresponda a la ubicación del espacio en el cual presta el servicio público.

En la dirección de correo electrónico señalada por el concesionario.

La notificación se tendrá por practicada con el acuse de recibo electrónico que genere el sistema del correo electrónico que proporcionen los concesionarios.

El acuse de recibo electrónico deberá certificarse y agregarse al expediente.

La certificación hará las veces de notificación para las partes.

Las notificaciones en la dirección de correo electrónico deberán practicarse en días y horas hábiles;

- II. Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del concesionario o en caso de que el mismo haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre fuera del territorio del Estado sin haber dejado representante legal o hubiere fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión.

Las notificaciones por edictos se harán mediante publicaciones que contendrán un resumen de los actos por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio estatal;

- III. En las oficinas de las autoridades, si se presentan los interesados o autoridades a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

**Artículo 50.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio donde se encuentre ubicado el mercado público señalado en el título concesión o por correo electrónico cuando así lo solicite el concesionario. Cuando exista imposibilidad para hacer la notificación en la forma establecida en este párrafo, previa acta circunstanciada, se acordará la notificación por edictos de todas las actuaciones.

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

En los casos en que el local se encuentre cerrado, la citación o notificación se entenderá con el locatario más cercano, fijándose una copia adicional en lugar visible del local. Si el locatario más cercano se niega a recibir la citación o notificación o fuere menor de edad, se efectuará por instructivo que se fijará en lugar visible del local del notificado.

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

**Artículo 51.** En las notificaciones, se asentará razón de las notificaciones personales y por edictos.

Cuando las notificaciones se realicen a través de medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en la Ley de la materia.

**Artículo 52.** Se notificarán personalmente:

- I. La citación a la audiencia de pruebas a que se refiere el artículo número 56 de este Reglamento;
- II. La resolución definitiva y las interlocutorias que se dicten en el procedimiento sancionatorio;
- III. Los requerimientos y citaciones a los concesionarios;
- IV. En los demás casos que lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o lo acuerde la autoridad.

**Artículo 53.** Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que se practiquen.

**Artículo 54.** Toda notificación que no fuere hecha conforme lo que dispone este Reglamento, estará afectada de nulidad.

Toda notificación irregular u omitida, se entenderá legalmente hecha a partir del día en que el interesado se ostente sabedor de su contenido o haya ocurrido el acto en el que obre constancia de que el particular haya tenido conocimiento.

**Artículo 55.** La audiencia de pruebas y alegatos estará a cargo del Director General de Servicios Públicos o de la persona en la cual el Presidente Municipal haya delegado dicha facultad.

**Artículo 56.** La audiencia de pruebas y alegatos a la que hubiese sido previamente citado el concesionario, se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El Director General de Servicios Públicos o el funcionario delegado, el día y hora señalados, declarará abierta la audiencia y verificará la asistencia del concesionario;
- II. Si el concesionario asiste a la audiencia sin hacerse acompañar por un abogado, se le informará que tiene ese derecho, por lo cual se le hará saber de la existencia de la unidad de defensoría de oficio en materia administrativa, adscrita al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el Estado de Guanajuato.
- III. El Director General de Servicios Públicos o el funcionario delegado, hará una exposición del acta de inspección que obre en el expediente, y el concesionario o su abogado, podrán verificar las constancias que lo integren, así como solicitar copia de ellas, previo el pago de derechos que corresponda por la expedición de constancias que derivan del acceso a la información pública, referidos en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- IV. Se hará saber al concesionario o su abogado, la falta que se presume cometida por acción u omisión al presente reglamento y la sanción que se prevé a la misma;
- V. Se dará intervención al concesionario o su abogado quienes podrán:
  - a) Ofrecer los medios de prueba que estimen oportunos en términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y,
  - b) Hacer los alegatos que estimen pertinentes, pudiendo ser verbales o escritos.

En caso de ser verbales, el concesionario o su abogado podrán hacer uso de la voz hasta por quince minutos y se levantará un extracto de sus alegaciones.
- VI. Se cerrará la audiencia de pruebas y alegatos y se citará a escuchar resolución dentro del término de cinco días hábiles siguientes;
- VII. Si el concesionario o su abogado no se presentan a la audiencia de pruebas y alegatos, se entenderá que renuncian a su derecho de participar en la misma, de ofrecer pruebas y ser escuchados;
- VIII. Se levantará constancia de la inasistencia del concesionario o su abogado y se citará a escuchar resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes, si ha lugar la imposición de sanciones de apercibimiento, multa y clausura temporal del local o espacio.

Se publicará lo anterior en el tablero de avisos de la Dirección General.
- IX. La resolución se notificará al concesionario o a su abogado en las oficinas de la Dirección General;
- X. En caso de no presentarse el concesionario o su abogado a escuchar resolución, se levantará la constancia correspondiente y se publicará un extracto de la resolución en el tablero de avisos de la Dirección General, quedando a su disposición;



- XI.** En la resolución se harán saber los medios de defensa que tiene el interesado para recurrir el contenido de la misma, en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- XII.** Para el caso de que se actualice la imposición de la multa, o clausura temporal del local o espacio, se señalará en el cuerpo de la resolución el plazo para el cumplimiento de las obligaciones o determinaciones que en la misma se decreten y se informará tal circunstancia al Tesorero Municipal, para que éste actúe conforme a su competencia; y,
- XIII.** En caso de que la sanción amerite la revocación o inhabilitación, se informará al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que se gestione el procedimiento previsto por el artículo 194 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

### **Capítulo Decimotercero De los Recursos.**

**Artículo 57.** Los actos y resoluciones dictados con motivo de la aplicación del presente reglamento podrán ser impugnados en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, cuando afecten los intereses de los particulares

### **Transitorios**

**Artículo Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento de Mercados para el Municipio de Guanajuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 64, Segunda Parte, de fecha 11 de agosto de 1995.

**Artículo Tercero.** Los trámites y procedimientos que se hayan iniciado previamente a la entrada en vigor del presente reglamento, se desahogarán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su presentación ante la autoridad correspondiente.

**Artículo Cuarto.** Con la finalidad de que el servicio público de mercados se preste en los términos de la Ley Orgánica Municipal y del presente reglamento, se establecerá un programa de regularización con los objetivos siguientes:

1. Que el servicio público de mercados se preste en condiciones de regularidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
2. Regularizar, mediante la figura de la concesión, la prestación del servicio público en los espacios ubicados en el interior de los mercados públicos;
3. Brindar certeza jurídica en la prestación del servicio público de mercados a quienes de manera continua y permanente han venido ejerciendo el comercio en los espacios ubicados en el interior de los mercados públicos sin contar con el título de concesión correspondiente.

4. El Honorable Ayuntamiento instrumentará con auxilio de la Dirección General, un programa de regularización para quienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
  - I. Comercialicen productos en un local o espacio definido, ubicado en el interior de un mercado público, en virtud de alguna autorización expedida a su nombre, con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento por una autoridad municipal competente;
  - II. Comercialicen productos en el interior de un mercado público, en virtud de una cesión de derechos realizada ante fedatario público, anterior a la entrada en vigor del presente reglamento.
  - III. A quien explote más de un local deberá de optar por uno de ellos.

El programa de regularización iniciará al entrar en vigor el presente reglamento y terminará el último día hábil del sexto mes calendario siguiente al del inicio de su vigencia.

Los interesados deberán integrar al inicio del programa de regularización, un expediente, que contenga:

- A. Documentos donde exprese su intención de participar en el programa;
- B. Documento que acredite estar en los supuestos previstos por las fracciones del presente artículo;
- C. Constancia de estar al corriente de sus obligaciones fiscales;

El programa iniciará con un diagnóstico integral de la situación en la que se está prestando el servicio público al interior de los mercados.

La Dirección General, dentro de los diez días hábiles de iniciado el programa de regularización, remitirá los expedientes recibidos, a la Comisión para que ésta lo dictamine y lo presente ante el Pleno del Ayuntamiento para su consideración.

Las resoluciones y los títulos de concesión a que haya lugar, deberán ser expedidos y notificados a los interesados en la Dirección General, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

Se faculta al Presidente para que con motivo del programa de regularización suscriba las resoluciones y los títulos de concesión a que haya lugar.

El trámite de regularización generará pago de productos fiscales.

Para los efectos anteriores, la Dirección General difundirá en los mercados públicos el programa de regularización, la fecha de su inicio y los beneficios respectivos.

Al término de la vigencia del programa de regularización, la Dirección General y la Tesorería Municipal deberán rendir un informe al Honorable Ayuntamiento, el cual contendrá las acciones realizadas,

así como el padrón actualizado de concesionarios en los mercados públicos y el cumplimiento de las obligaciones de pago que derivan de la utilización del espacio público concesionado.

**Artículo Quinto:** Para la determinación del importe de los productos por ocupación de locales que habrán de pagarse, se atenderá a la superficie de cada local, tomando como base de cálculo la medida en metros cuadrados que le correspondan a cada uno; para efecto de lo anterior se harán las modificaciones a las disposiciones administrativas vigentes.

**Artículo Sexto:** La Dirección General en el término de veinte días hábiles, será la encargada de definir la distribución de los locales atendiendo a su giro, así como la superficie de cada uno de los mercados públicos que actualmente existen en el Municipio de Guanajuato, apoyándose en las áreas competentes para la elaboración de los respectivos planos, ello con la finalidad de fijar la competencia en materia del presente reglamento.

**Artículo Séptimo:** Las concesiones otorgadas por el Gobierno Municipal para prestar el servicio público comercializar en los espacios del interior de los mercados públicos, que estén al corriente del pago de las contribuciones y que no tengan una vigencia específica, se entenderán emitidos por un año a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, al término del cual, el interesado deberá realizar las acciones conducentes para su prórroga y refrendo en términos del presente reglamento.

**Artículo Octavo:** Las personas que comercializan productos en el exterior de los mercados públicos, en sus zonas adyacentes, al no estar prevista su regulación por este reglamento en términos del segundo párrafo del artículo 174 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, sino por el diverso de comercialización en la vía pública del Municipio de Guanajuato, Gto., deberán acudir a partir de la entrada en vigor del presente reglamento y hasta el último día hábil del tercer mes, ante la Dirección de Fiscalización y Control para tramitar el permiso correspondiente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77, fracción IV; y, para los efectos del artículo 240, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se promulga y ordena la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del presente Reglamento de Mercados para el Municipio de Guanajuato, Gto.

Guanajuato, Gto., 28 de enero de 2014.

  
  
**Ing. Luis Fernando Gutiérrez Márquez**  
**Presidente Municipal**

  
**Lic. Antonio Ruiz Lanuza**  
**Secretario del Ayuntamiento**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.**

**El Ciudadano Leopoldo Torres Guevara, Presidente Municipal de Valle de Santiago, Gto; a los habitantes del mismo hago saber:**

**Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que me conceden los Artículos 76, fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria número 26 VEINTISEIS celebrada el día 01 Primero de Octubre de 2013 se aprobó por parte del H. Ayuntamiento con 09 NUEVE votos a favor y 02 DOS en contra de los CC. Regidores M.V.Z Luis Manuel Arredondo Martínez, C. Alicia González Martínez, el siguiente documento;**

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Naturaleza y objeto

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre el Municipio de Valle de Santiago, Gto. y sus Trabajadores.

#### Sujetos Obligados

**Artículo 2.-** Son sujetos obligados del Presente Reglamento:

- I. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio;
- II. Los Sindicatos de los Trabajadores al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio; y,
- III. Los trabajadores de Base, Sindicalizados y no Sindicalizados, así como en lo conducente los de Confianza al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio.

#### Marco Jurídico y Supletoriedad

**Artículo 3.-** A falta de disposición expresa en el presente reglamento, supletoriamente se aplicarán en su orden, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, las leyes del orden común, los principios generales del derecho, el uso y la costumbre.

## Glosario de Términos

**Artículo 4.** Para los efectos de este reglamento se entiende por

- I. **Municipio.-** El Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- II. **H. Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Valle de Santiago, Gto.;
- III. **Presidente Municipal.** Presidente del Municipio de Valle de Santiago, Gto.
- IV. **Dependencias.-** Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Valle de Santiago, Gto.;
- V. **La Ley del Trabajo.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- VI. **Ley Federal.** La Ley Federal del Trabajo; y,
- VII. **Departamento de Personal.** Departamento de Personal de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago.

## Descripción de Trabajador

**Artículo 5.-** A las personas que prestan sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros al Municipio, mediante designación legal en virtud de nombramiento ya sea de confianza, de base, eventuales o interinos.

## Trabajadores de Base, Temporales e Interinos

**Artículo 6.-** Es trabajador de Base aquel que labora para el Municipio de Forma Permanente. Es trabajador temporal el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada. Es trabajador Interino el que hace suplencias.

Para obtener la Base de una Plaza de Trabajo es necesario que transcurran dos años entre la contratación del trabajo por Tiempo Determinado y el otorgamiento de la Base.

## **CAPITULO II**

### **DEL INGRESO Y EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL**

#### **Efectos del Nombramiento**

**Artículo 7.-** La relación de subordinación jurídica entre las dependencias y Entidades y los Trabajadores de su adscripción se formalizará a través del nombramiento.

#### **Requisitos del Nombramiento**

**Artículo 8.-** Para el caso de trabajadores de base, eventuales o interinos, los nombramientos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener cuando menos:

- I. Nombre y apellidos del trabajador; nacionalidad, y domicilio del trabajador;
- II. Carácter del nombramiento, es decir la naturaleza de la función que desempeña en su trabajo.
- III. Categoría o puesto asignado;
- IV. Lugar y fecha que se expide;
- V. Adscripción; y,
- VI. Firma de la autoridad facultada para expedir nombramientos.

#### **Requisitos de Ingreso**

**Artículo 9.-** Para ingresar como trabajador de base, confianza, eventual o interino al Municipio, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acreditar con copia simple del acta de nacimiento como mínimo 18 dieciocho años de edad el día de ingreso a laborar en el Municipio;
- II. Contar con las facultades físicas y mentales para el desempeño del puesto;
- III. Cubrir con los requisitos de Escolaridad, Aptitudes y Habilidades que se estipulen en los perfiles, descripción y catálogo de puestos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Someterse a los exámenes y evaluaciones que determinen las autoridades competentes;
- V. Dos cartas de Recomendación;
- VI. Presentar ante el departamento de personal la siguiente Documentación:
  - a. Solicitud de Empleo;
  - b. Datos Generales y currículum General;
  - c. Comprobante de Domicilio;
  - d. Copia Simple de la Credencial de Elector;
  - e. Copia Simple de la Clave Única de Registro de Población;
  - f. Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes;
  - g. Copia certificada de la constancia de Estudios que acredite el Último grado de Educación;
  - h. Copia de la Cartilla Militar, para el personal que por su naturaleza requiera el Uso de Armas de Fuego; y,
- VII. Demás requisitos que se estimen necesarios en el momento de ingresar a laborar en el Municipio.

### **Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes**

**Artículo 10.** Para la ocupación de Plazas Vacantes y para las de nueva creación, serán cubiertas en base al escalafón vigente.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se ajustará a las disposiciones que emitan el Presidente Municipal y el Departamento de Personal.



### **CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO**

#### **Jornada de Trabajo**

**Artículo 11.-** Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la dependencia para prestar su trabajo.

Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

#### **Duración de la Jornada de Trabajo**

**Artículo 12.-** La duración ordinaria de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas máxima.

La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

#### **Conformación de la Jornada de Trabajo**

**Artículo 13.-** en Función de la Naturaleza de las funciones y servicios que tienen a su cargo, las dependencias determinarán la conformación Continua o discontinua de la Jornada de Trabajo.

#### **Descanso en la Jornada de Trabajo**

**Artículo 14.-** Los Trabajadores que laboren Jornada Continua y Completa, de acuerdo al Artículo 12, tendrán Derecho a un descanso de Media hora, el cual será establecido por el titular de la dependencia respectiva, quién considerara las necesidades del Servicio.

## Horarios de Trabajo y Distribución

**Artículo 15.-** Los Horarios de Trabajo se fijarán por el Titular de la Dependencia, de conformidad con la Naturaleza del servicio que se preste. En su defecto las labores de las Dependencias se realizarán coordinadamente entre las 06:00 y las 21:00 horas.

## Registro de Asistencia Laboral

**Artículo 16.-** Con excepción de los Trabajadores de Confianza, todos los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida por medio de reloj digital checador, a falta de éste, en tarjetas de control de asistencia o en libro de control de asistencias.

Cuando se controle la asistencia por medio de Reloj o cualquier otro medio Electrónico, los trabajadores firmarán quincenalmente sus tarjetas de Control de Asistencia. En el caso de Impresión de Registro de asistencias se requerirá la validación referida en el párrafo anterior.

La Omisión Injustificada del Registro de Asistencia a la entrada o a la salida, se considerará como inasistencia, salvo la acreditación por parte del Trabajador o de la Justificación de la causa que la originó.

## Cómputo para el Registro de Asistencia

**Artículo 17.-** los Trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los diez minutos siguientes a la hora señalada como inicio de su Jornada Laboral, sin hacerse acreedores a sanción alguna.

El registro de Asistencia entre los once y los treinta minutos se considera retardo. Por cada tres retardos en una quincena se considerará una falta injustificada, aplicándose el descuento salarial en la quincena inmediata posterior.

### **Inicio de jornada de trabajo en labores ambulatorias**

**Artículo 18.-** Los trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, iniciarán y terminarán su jornada de trabajo en el lugar que les indique el titular de la dependencia a la que pertenezcan.

### **Jornada de trabajo para trabajadores interinos**

**Artículo 19.-** Los trabajadores interinos iniciarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a la plaza de quien están supliendo.

### **Relevo de trabajadores**

**Artículo 20.-** Los trabajadores de turno en labores continuas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal de trabajo, solicitarán a su jefe inmediato que se les sustituya, y de no haber quien los releve recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible.

El trabajo de horas extras se autorizara por escrito al trabajador por el Titular de la dependencia a la cual se encuentre adscrito éste, siempre y cuando exista justificación y exista solvencia económica en la partida de pago de horas extras del Presupuesto de Egresos del Municipio de Valle de Santiago, Gto.

Si el trabajador no termina sus labores dentro de su jornada normal de trabajo, y si no ha podido comunicarse con su jefe inmediato para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio.

El patrón podrá celebrar Convenios con los Trabajadores para cuantificar el Pago de horas Extras trabajadas

## **Límite para el Acceso de los Trabajadores**

**Artículo 21.-** Cuando el trabajador registre su entrada al trabajo con treinta y uno minutos de retraso, el titular de la dependencia a la que pertenezca, tiene la obligación de no admitir al trabajador y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

## **Justificación de Registro de Asistencia**

**Artículo 22.-** Cuando el trabajador, habiendo asistido a su jornada de trabajo haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarlo al departamento de personal a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la omisión, mediante oficio signado por el titular de la dependencia a la que se encuentra adscrito, explicando el motivo de la omisión y firmada por dos testigos.

## **Autorización para omisión de Registro de Asistencia**

**Artículo 23.-** Cuando un trabajador tenga autorización para no registrar su hora de entrada o salida a la jornada de su trabajo, deberá hacerse del conocimiento al departamento de personal mediante oficio firmado por el titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito.

## **Autorización y control de las salidas del centro de trabajo**

**Artículo 24.-** Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o dependencia en donde prestan sus servicios para atender asuntos oficiales del Municipio, lo harán con la autorización expresa y del titular de la dependencia a la que pertenece mediante el oficio de comisión respectivo, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regrese al edificio o dependencia. Sólo así se podrá justificar cualquier accidente que el trabajador pueda sufrir en el desempeño de lo ordenado fuera de su área de trabajo.

Si el trabajador se retira del edificio o de la dependencia sin observar lo dispuesto en el presente artículo, se considerará abandono del lugar de trabajo e incurrirá en falta de probidad, causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón.

### **Autorización para salir del trabajo por causas médicas**

**Artículo 25.-** Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, deberá informar al titular de la dependencia a la que pertenece y solicitar un pase de salida en el departamento de personal, debiendo acreditar ante el titular de la dependencia el tiempo durante el cual se ausentó de su jornada de trabajo, con la respectiva receta médica.

Cuando el trabajador requiera salir a recibir atención médica urgente, dará aviso al titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito, debiendo acreditar lo anterior con los resultados médicos correspondientes y con la receta médica respectiva.

En caso de que el trabajador se retire de su jornada de trabajo sin autorización del departamento de personal o del titular del área, tal conducta se considerará como abandono de trabajo.

### **Dependencia autorizada para supervisión de asistencia del personal**

**Artículo 26.-**El Titular del departamento de personal, supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores responsabilizando a sus jefes inmediatos del personal que no se encuentre en su lugar, salvo que exista una causa justificada de su ausencia.

En el primer supuesto el jefe de la oficina procederá a levantar acta administrativa por abandono de trabajo, con intervención del sindicato, si lo hubiere en la dependencia, en la cual con toda precisión se asentarán los hechos, y de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por los testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra a la representación sindical a solicitud expresa.

Una vez realizado lo anterior se procederá a aplicar las sanciones administrativas y laborales correspondientes.

## **CAPITULO IV**

### **DÍAS DE DESCANSO**

#### **Jornadas de descanso**

**Artículo 27.-** Por cada seis días de trabajo el trabajador disfrutará por lo menos de un día de descanso, con goce de salario íntegro.

#### **Días de descanso**

**Artículo 28.-** Se procurará que los días de descanso sean los días Domingo de cada semana, sin embargo, en las Dependencias que se requiera el Trabajo Continúo se pactará con los Trabajadores un día de descanso diverso.

#### **Días festivos y de descanso obligatorio**

**Artículo 29.-** Se consideran días festivos o de descanso obligatorio:

- I. 1º. De enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. 1º. De mayo;
- V. 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. 25 de diciembre;
- VIII. Se comprenden también los días señalados en las condiciones generales de trabajo, para el personal sindicalizado; y,
- IX. los demás que señale el calendario oficial.

## CAPÍTULO V VACACIONES

### Derecho a gozar de Vacaciones

**Artículo 30.-** Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles con goce de salario, los cuales se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores gozarán de un primer Periodo de Vacaciones de diez días entre los meses de Abril a Septiembre, siempre y cuando hayan laborado como mínimo seis meses consecutivos previos;
- II. Un segundo Periodo Vacacional será otorgado en general, durante la última semana del Mes de Diciembre y la primera Semana del Mes de Enero del año entrante, siendo obligatorio que el trabajador tenga un mínimo de seis meses de servicios prestados;
- III. Los titulares de las dependencias establecerán las guardias requeridas por el Servicio durante los dos periodos de vacaciones. En todo caso se dispondrá preferentemente para las guardias de los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones; y,
- IV. Los trabajadores que permanezcan laborando en las guardias establecidas durante las vacaciones y que tengan derecho a ellas, podrán disfrutar de ellas inmediatamente después de concluida la guardia.

### Prohibición de Remunerar las Vacaciones

**Artículo 31.-** Las Vacaciones en ningún caso podrán sustituirse con una Remuneración.

## **Remuneración de Vacaciones y Prima Vacacional por disolución de la Relación Laboral**

**Artículo 32.-** Cuando exista Disolución o Terminación de la Relación Laboral antes del periodo vacacional que corresponda, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte Proporcional de Vacaciones y Prima Vacacional correspondiente.

### **Prima Vacacional**

**Artículo 33.-** Los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima vacacional del 30% treinta por ciento del salario que corresponda a las Vacaciones.

## **CAPÍTULO VI DEL SALARIO Y DEMÁS PRESTACIONES**

### **Concepto de salario**

**Artículo 34.-** Salario es la retribución que tiene Obligación de pagar la Tesorería al Trabajador por concepto de su servicio.

### **Integración del Salario**

**Artículo 35.-** Salario estará integrado por las cantidades en efectivo que se cubran de acuerdo a las labores constantes y ordinarias que realiza el trabajador.

Además el trabajador tendrá derecho al pago de gratificaciones, primas, comisiones, pagos en especie, Pago de Despensa, Premio de Puntualidad, Premio de Asistencia y Fondo de Ahorro; estas prestaciones se otorgaran hasta el monto aprobado para cada uno de los conceptos en la plantilla laboral del presupuesto de Egresos.



El pago del premio de puntualidad se contabilizara de forma diaria. Cuando un trabajador registre un retardo se le descontará el premio de puntualidad que corresponda al día de trabajo.

El pago del Premio de Asistencia se contabilizara de forma diaria. Cuando un trabajador falte a su trabajo, además del salario base se le descontará el premio de Asistencia que corresponda al día de inasistencia, aplicándolo para ello en la siguiente quincena.

### **Plazo para pago del Salario**

**Artículo 36.-** Los plazos para el pago del Salario no deben ser superiores a una quincena, el pago deberá realizarse por lo menos el último día hábil de la Quincena que corresponda.

El pago de salario se realizará mediante Institución Bancaria que designe la dependencia.

### **Obligación de firmar Recibo de Nomina**

**Artículo 37.-** Cada quincena previamente calendarizado, junto con el pago de su salario, se entregará a los trabajadores, un documento denominado recibo de nómina el cual se debe firmar. Documento que especificará detalladamente el Salario, los días laborados, Prestaciones y descuentos que se le realizan al trabajador, así como el número de pago de la quincena que corresponda.

### **Base para fijar el Salario**

**Artículo 38.-** El salario se fijará preferentemente por salario diario, pero cuando el trabajo lo requiera, se pactará por unidad de tiempo, por unidad de obra o por cualquier otra forma que determine la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir su Salario por los días de descanso semanal, días de descanso obligatorio o aquellos en que se autorice la interrupción de la jornada laboral; durante vacaciones y por disfrute de licencias con goce de sueldo.

### **Nulidad de la cesión del Salario**

**Artículo 39.-** Es nula la cesión de salarios que haga el trabajador en favor de terceras personas.

### **Prohibición de Multas**

**Artículo 40.-** Está prohibida la imposición de multas a los trabajadores, Cualquiera que sea su causa o concepto.

### **Formas de Cobrar el Salario**

**Artículo 41.-** Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente capítulo. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de identificación del apoderado y del trabajador.

### **Descuentos al Salario**

**Artículo 42.-** Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al sueldo o salario de los trabajadores en los supuestos siguientes:

- I. Por concepto de Retención de impuestos;
- II. Por adeudos que haya contraído con el Patrón, pago de adelanto de Salarios, pagos hechos con exceso al trabajador; errores, pérdidas o averías de bienes que ocasione el trabajador de forma dolosa;
- III. Pago de cuotas sindicales ordinarias determinadas en los estatutos del sindicato;
- IV. Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción cuarta del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;

- V. Por cuotas y pagos a los institutos de seguridad social en los términos de las leyes y convenios relativos;
- VI. Por faltas injustificadas del trabajador a sus labores;
- VII. Por concepto de pago de alimentos a los acreedores alimentarios, siempre y cuando lo ordene la Autoridad Judicial;
- VIII. Por pagos de créditos que los trabajadores contraigan con empresas, siempre y cuando exista la autorización del trabajador para efectuar los descuentos, mientras perdure la Relación Laboral;
- IX. Por concepto de descuentos por préstamos otorgados por los Sindicatos del Municipio a los trabajadores, siempre y cuando exista el convenio respectivo, así como toda la documentación necesaria, para tal efecto.

#### **Procedimiento para solicitar descuento de salarios**

**Artículo 43.-** Los titulares de las dependencias tienen la obligación de remitir por escrito y de forma quincenal al Departamento de Personal con copia para la Tesorería, el reporte de faltas al trabajo.

#### **Derecho a recibir becas**

**Artículo 44.-** Cada Trabajador sindicalizado tendrá Derecho a recibir dos becas como máximo para sí o para sus descendientes en primer grado.

#### **Derecho de pago por gastos funerarios**

**Artículo 45.-** Los trabajadores que fallezcan dentro de su trabajo tendrán derecho a recibir un apoyo por gastos funerarios a razón de cien días de Salario Mínimo vigente. Los familiares del trabajador fallecido que acudan a reclamar esta y las prestaciones laborales que hubiere generado el trabajador, deberán deducir sus derechos mediante Juicio Sucesorio laboral.

## CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS

**Artículo 46.-** Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de permisos:

- I. Permiso sin goce de sueldo; y,
- II. Permiso con goce de sueldo.

### Permisos con goce de sueldo

**Artículo 47.-** Procede el permiso con goce de sueldo:

- I. Tres días hábiles de permiso con goce de sueldo, cuando el trabajador sufra la pérdida de sus padres, hermano (a), cónyuge o hijos, para que atienda los asuntos relacionados con lo acontecido. Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple del acta de defunción al Departamento de Personal, en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso;
- II. Dos días hábiles de permiso con goce de salario, cuando la cónyuge del trabajador, dé a luz a su hijo (a). Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple de la constancia de alumbramiento expedida por la institución correspondiente al departamento de personal en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso;
- III. Diez días naturales en caso de complicación del estado de salud de la cónyuge y que le impida brindar los cuidados necesarios al bebé;

Los pagos de los permisos se realizarán de conformidad con el sueldo diario que perciba el Trabajador.

### Permiso sin goce de sueldo

**Artículo 48.-** Se podrá autorizar un permiso sin goce de hasta por 6 meses a los trabajadores de base, cuando tengan una antigüedad mínima de cinco años, sin derecho a antigüedad ni a prestación social.

El término del párrafo anterior deberá computarse en un solo periodo. Para tener derecho a nuevos permisos a que se refiere el primer párrafo, el trabajador deberá laborar ininterrumpidamente un mínimo de un año.

Estos permisos se autorizarán por parte del Departamento de Personal, con oficio de solicitud previamente firmado por el trabajador, una vez que el trabajador haya cubierto cualquier adeudo que tenga con el Municipio, así como la entrega de los pendientes, equipos, herramientas o efectivo a su cargo.

En estos casos el Departamento de Personal tendrá cuidado en condicionar el nombramiento del sustituto, para que su relación laboral se regule bajo contrato por tiempo determinado.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

### **Legislación aplicable para Riesgos de Trabajo**

**Artículo 49.-** Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señale la Ley Federal del Trabajo y demás análogas.

### **Término para notificar un Accidente de Trabajo**

**Artículo 50.-** En caso de accidente de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento al departamento de Personal a más tardar el día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el titular de la dependencia a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento si los hubiere.

### **Dependencia competente para conocer del Accidente de Trabajo**

**Artículo 51.-** En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento al titular de la dependencia a la que pertenece, en un término máximo de 72 horas, por sí mismo o por terceras personas.

### **Procedimiento cuando Exista un Accidente de Trabajo**

**Artículo 52.-** En caso de accidente en trayecto del trabajo al domicilio, el trabajador deberá presentarse inmediatamente al médico a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, haciéndolo del conocimiento por sí mismo o por terceras personas al titular de la dependencia a la que pertenezca, a más tardar al día siguiente hábil de ocurrido el accidente y éste el mismo día al departamento de personal.

### **Procedimiento para tramitar incapacidad**

**Artículo 53.-** El departamento de Personal realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo las faltas e informando al departamento de adscripción del trabajador.

En caso de que algún reporte de accidente de trabajo no quede plenamente comprobado como tal, se asentará en el formato que corresponda por el Departamento de Personal.

### **Obligación de los trabajadores cuando exista riesgo de Trabajo**

**Artículo 54.-** Los trabajadores que sufran algún riesgo de trabajo coadyuvarán en todo momento con el personal del Departamento de Personal para la realización de los trámites correspondientes.

## **CAPÍTULO IX**

### **TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS PREVIOS O PERIÓDICOS, ASÍ COMO A LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES**

**Artículo 55.-** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que el Municipio estime necesarios, para este efecto se les avisará con la anticipación debida, cuando lo crea conveniente los ordenará de manera inmediata y sin previo aviso.

**Artículo 56.-** Los trabajadores para justificar sus faltas en caso de enfermedad, deberán presentar al departamento de personal el certificado de incapacidad expedido preferentemente por una Institución de salud pública, a más tardar al día siguiente hábil de que éste se le haya expedido.

## **CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

### **Obligación de asistir a curso de Capacitación**

**Artículo 57-** Los trabajadores del Municipio que hayan sido convocados para recibir capacitación y adiestramiento, están obligados para:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y,
- III. En su caso, presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

### **Derecho de recibir constancias de capacitación**

**Artículo 58.-** Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

### **Calendarización anual de Cursos de Capacitación**

**Artículo 59.-** El departamento de personal establecerá la calendarización anual de los cursos de capacitación para los trabajadores del Municipio.

## CAPÍTULO XI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

### Derechos de los trabajadores

**Artículo 60.-** Los trabajadores del Municipio tienen derecho a:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de quince días;
- II. Ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra;
- III. Ser inscrito ante una Institución de salud pública o recibir atención médica en el Centro de Salud;
- IV. Que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería, para el desempeño de sus actividades;
- V. Que se les proporcione uniforme y ropa especial cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
- VI. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organicen las Dependencias;
- VII. Que se les expida gratuitamente testimonio de sus servicios y fotocopia del comprobante de pago cuando exista justificación para ello;
- VIII. Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan;
- IX. Disfrutar de licencias o permisos en los términos de la ley que corresponda; y,
- X. Las demás que se establezcan en las legislaciones respectivas.



## **Derecho de las madres Trabajadoras**

**Artículo 61.-** Son derechos de las madres trabajadoras;

- I. Durante el periodo del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;
- II. Disfrutarán del período de incapacidad que regula la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato;
- III. Durante los periodos mencionados en la presente fracción, percibirán su salario íntegro y se respetará su antigüedad; y,
- IV. En el periodo de lactancia tendrá un beneficio extraordinario por día de una hora para alimentar a sus hijos durante seis meses.

## **Obligaciones de los Trabajadores**

**Artículo 62.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud;
- II. Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- III. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- IV. Observar buena conducta durante el servicio;
- V. Conducirse con veracidad en toda clase de información, que se le solicite, ya sea para sus superiores o al público;
- VI. Dirigirse con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que se le requiera;

- VII. Asistir a los actos cívicos y culturales en los que se requiera de su puntual asistencia;
- VIII. Registrar su entrada mediante los medios establecidos en el presente reglamento;
- IX. Portar el gafete o credencial de identificación;
- X. Proporcionar sus documentos, certificados, y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- XI. Mantener en buen estado el mobiliario, los instrumentos, el vehículo o bien los útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos; en caso de que el deterioro sea por mal uso por parte del trabajador, este será el responsable del daño quien deberá de cubrir la reparación del mismo;
- XII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se le requiera;
- XIII. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las Dependencias para mejorar su preparación y eficiencia;
- XIV. Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine el Departamento de Personal;
- XV. Acudir a Institución de salud pública correspondiente de manera inmediata en caso de accidentes de trabajo, así como dar aviso en los términos del presente reglamento al Departamento de Personal;
- XVI. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- XVII. Prestar auxilio en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestro y riesgos inminentes;
- XVIII. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Municipio para evitar riesgos de trabajo;
- XIX. Portar debidamente el uniforme que hubiere sido asignado en forma completa; y en el caso del personal femenino que realice labores administrativas, deberán de sujetarse a el Programa Semanal establecido para tal efecto; y,

- XX. Las demás que señalen los Reglamentos, Disposiciones Generales y la Ley Federal del Trabajo.

### **Prohibiciones**

#### **Artículo 63.-** Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeña su trabajo;
- II. Divulgar la información de los asuntos administrativos de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que Desempeñen;
- III. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- IV. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina o equipo, así como maquinaria , aparatos, instrumentos y vehículos del lugar donde presten sus servicios;
- V. Portar armas durante las horas de labores, excepto si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto;
- VI. Solicitar o aceptar del publico dádivas, propinas o gratificaciones para dar preferencia de los asuntos en el despacho o para no obstaculizarlos;
- VII. Alterar cualquier documento oficial;
- VIII. Fumar o encender cerillos en cualquier dependencia que forme parte de la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar actividades comerciales de cualquier índole en los lugares de trabajo;
- X. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos;
- XI. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado; y,

- XII. Abstenerse de hacer propaganda de tipo político en el horario y lugares de trabajo.

**Artículo 64.-** Los trabajadores que no observen sus obligaciones o permitan la infracción de las prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento o en los ordenamientos legales conducentes.

## **CAPITULO XII DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS**

### **Derecho a los Estímulos**

**Artículo 65.-** La Administración Municipal por conducto del Presidente Municipal podrá otorgar estímulos y recompensas a los trabajadores que se distingan por su desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas con enfoque de calidad, mejora continua y resultados o aportaciones.

### **Tipos de Estímulos**

**Artículo 66.-** Los estímulos a que se refiere el Artículo 65, consistirán en diplomas, días de descanso extraordinario y gratificación en efectivo hasta por cien días de salario mínimo.

Para ser sujeto de este estímulo deberá tener como mínimo un año de antigüedad.

### **Facultad de Autorizar el pago de Estímulos**

**Artículo 67.-** Para efecto de considerar estímulos al desempeño sobresaliente, se entenderá que éstos procederán por el cumplimiento de asistencia, puntualidad, portación de Uniforme, disposición al trabajo, calidad en atención a la ciudadanía y cumplimiento de actividades especiales.

Se considerará como estímulo sobresaliente; Los Resultados del Programa Agenda desde lo Local y el del Programa Mejor Atención y Servicio.

El Estímulo al Desempeño se regulara por las disposiciones generales que emite el Departamento de Personal; la revisión y otorgamiento del Premio será revisará por un Comité Integrado por el Presidente Municipal; Presidente y Secretario de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; el titular de la Tesorería; el titular del Departamento de Personal y el Secretario General del Sindicato de empleados municipales y obras publicas de Valle de Santiago, Gto.

### **Previsión Presupuestal para el pago de estímulos por evaluación al desempeño**

**Artículo 68.-** El departamento de Personal gestionará anualmente en el Presupuesto de Egresos del Municipio, la cantidad para el pago de estímulos para cumplir con lo estipulado en este capítulo.

### **Entrega de Estímulos**

**Artículo 69.-** La entrega de Estímulo a los Trabajadores que se hayan hecho acreedores a ellos, se llevará a cabo en la fecha que designe el Presidente Municipal, por conducto del Departamento de personal.

## **CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES**

### **Facultad para Levantar Actas y Emitir Sanciones**

**Artículo 70.-** Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia Municipal, se faculta al titular del Departamento de Personal y a los titulares de las Dependencias para levantar actas administrativas que tengan por objeto aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias que se regulan en este Capítulo.

## Medidas Disciplinarias

**Artículo 71.-** Como medida disciplinaria, se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión; y
- IV. Rescisión de la relación laboral.

### Causales para emitir amonestación

**Artículo 72.-** Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en el incumplimiento a las obligaciones contempladas en el artículo 62, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se hubiera amonestado verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en asuntos de menor relevancia;
- III. Por malos tratos al público, a los que tenga la obligación de atender, o descortesías en forma reiterada y notoria;
- IV. Por atender asuntos particulares que impliquen la desatención al público y durante sus horarios de trabajo;
- V. Por tener una falta injustificada dentro del término de 30 días; y
- VI. Por hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias.

### Causales para emitir suspensión de labores

**Artículo 73.-** Será motivo de suspensión de 3 a 8 días sin goce de sueldo:

- I. Cuando el trabajador reincida en faltas mencionadas en el artículo anterior y en el incumplimiento a las obligaciones conferidas en el artículo 62 del presente Reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha que se haya amonestado por escrito.
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos importantes y en forma reiterada;
- III. Dos faltas injustificadas, se sancionará con 3 días de suspensión;
- IV. Por tres faltas injustificadas, 8 días de suspensión sin goce de sueldo; y
- V. Por cuatro faltas injustificadas, rescisión de la relación laboral.

### **Causales para Rescindir la Relación Laboral**

**Artículo 74.-** Será motivo de rescisión de la relación de trabajo o cese sin responsabilidad para el patrón, todos los comprendidos dentro del artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

### **Procedimiento para Rescindir la Relación Laboral**

**Artículo 75.-** Antes de rescindir el nombramiento de un trabajador deberá procederse conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios de Guanajuato.

### **Obligación del Trabajador para entregar Credenciales y Herramientas de Trabajo**

**Artículo 76.-** Una vez notificado el aviso rescisorio al trabajador, éste tiene la

obligación de hacer entrega de uniforme que tenga impresa el logo del municipio, credencial de trabajo y/o placa, instrumentos o herramientas. Así mismo se iniciara el proceso del Acto de entrega-recepción conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal en los casos que proceda.

## TRANSITORIOS

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** Las Condiciones Generales de Trabajo celebrado entre el Municipio de Valle de Santiago y los Sindicatos seguirán prevaleciendo en tanto no se opongan al presente Ordenamiento





*Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el Artículos 76, fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.*

**Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato a los 13 TRECE días del mes de Enero del año 2014.**

  
LAE. Leopoldo Torres Serevata  
Presidente Municipal



  
LIC. Eleazar Cárdenas García  
Secretario de Ayuntamiento



## AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:  
( [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx) ) de Gobierno del Estado,  
hecho lo anterior dar clic sobre la Pestaña Informato  
la cual mostrara otras Ligas entre ellas la del Periódico.  
o bien ( <http://periodico.guanajuato.gob.mx> )

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.**  
**La Dirección**

## **AVISO**

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, (realizado en Word con formato rtf), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.

**La Dirección**

**D I R E C T O R I O**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar ( lterrazas@guanajuato.gob.mx )

José Flores González ( jfloresg@guanajuato.gob.mx )

**T A R I F A S :**

|  |             |
|--|-------------|
| Suscripción Anual (Enero a Diciembre)        | \$ 1,200.00 |
| Suscripción Semestral                        | " 598.00    |
| (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)              |             |
| Ejemplares, del Día o Atrasado               | " 18.00     |
| Publicaciones por palabra o cantidad         |             |
| por cada inserción                           | " 2.00      |
| Balance o Estado Financiero, por Plana       | " 1,987.00  |
| Balance o Estado Financiero, por Media Plana | " 999.00    |

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,  
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE  
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR  
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR