



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 23 DE MAYO DEL 2014

NUMERO 82

TERCERA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Número 169, expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se reforman el Artículo 7, del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato y el Artículo 141 fracción IV, del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.....	3
DECRETO Número 170, expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se reforman los Artículos 39 y 153-a, párrafo segundo; y se adicionan los Artículos 153-a, con un párrafo tercero y 153-a-1 del Código Penal del Estado de Guanajuato.	5
ACUERDO expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Purísima del Rincón, Gto., correspondientes a los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio del ejercicio fiscal del año 2012.	6
ACUERDO expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Tierra Blanca, Gto., correspondientes a los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del ejercicio fiscal del año 2012.	7
ACUERDO expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Victoria, Gto., correspondientes a los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio del ejercicio fiscal del año 2012.	8

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 76, mediante el cual, se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.....	10
---	----

DECRETO Gubernativo Número 77, mediante el cual, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.....	35
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

REGLAMENTO para la Prestación del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.....	49
--	----

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

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

DECRETO NÚMERO 169

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:

Artículo Primero. Se reforma el artículo 7, del **Código Fiscal para el Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«**Artículo 7.** Las leyes y demás disposiciones fiscales de carácter general, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, o en el término que ahí se establezca.»

Artículo Segundo. Se reforma el artículo 141 fracción IV, del **Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«**Artículo 141.** El acto administrativo...

I a III. ...

IV. Cuando se trate de un acto administrativo que deba publicarse, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, o en el término que ahí se establezca para que surta sus efectos; o

V. ...»

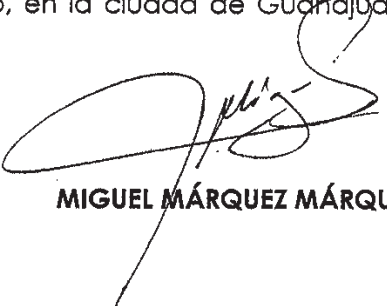
TRANSITORIO

Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.- GUANAJUATO, GTO., 15 DE MAYO DE 2014.- GALO CARRILLO VILLALPANDO.- DIPUTADO PRESIDENTE.- JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ.- DIPUTADO SECRETARIO.- FRANCISCO ARREOLA SÁNCHEZ.- DIPUTADO SECRETARIO.- RÚBRICAS.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 16 de mayo de 2014.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

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

DECRETO NÚMERO 170

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:

Artículo Único. Se **reforman** los artículos 39 y 153-a, párrafo segundo; y se **adicionan** los artículos 153-a, con un párrafo tercero y 153-a-1 del **Código Penal del Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«**Artículo 39.-** La prisión consiste en la privación de la libertad personal, en la institución penitenciaria que el Ejecutivo del Estado designe. Su duración podrá ser de dos meses a cuarenta años, salvo lo dispuesto en los artículos 31-a y 153-a.

Artículo 153-a.- Habrá feminicidio cuando...

I. a VII. ...

Al responsable de feminicidio se le impondrá de treinta a sesenta años de prisión y de trescientos a seiscientos días multa.

Si concurre con el mismo u otro delito, se acumularán las penas que por cada uno se impongan. La de prisión no podrá exceder de setenta años.

Artículo 153-a-1.- Si no se llegaren a probar los supuestos establecidos en el artículo 153-a, pero quien fue privada de la vida hubiere sido mujer, se aplicarán las sanciones del homicidio según la clasificación que le corresponda.»

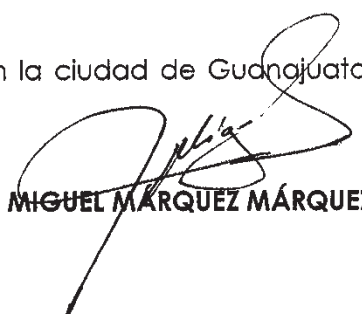
TRANSITORIO

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

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.- GUANAJUATO, GTO., 22 DE MAYO DE 2014.- GALO CARRILLO VILLALPANDO.- DIPUTADO PRESIDENTE.- JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ.- DIPUTADO SECRETARIO.- FRANCISCO ARREOLA SÁNCHEZ.- DIPUTADO SECRETARIO.- RÚBRICAS.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 22 de mayo de 2014.



MIGUEL MARQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

ACUERDO**LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:**

Único. Con fundamento en el artículo 63 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política para el Estado, en relación con el artículo 23 fracción IX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Purísima del Rincón, Gto., correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del ejercicio fiscal del año 2012, con base en el informe de resultados formulado por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Con base en el artículo 48 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior promoverá las acciones necesarias para el fincamiento de las responsabilidades administrativas, determinadas en el dictamen técnico jurídico contenido en el informe de resultados.

Se ordena dar vista del informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Purísima del Rincón, Gto., a efecto de que se atiendan las observaciones que no se solventaron, así como las recomendaciones contenidas en dicho informe, en el plazo que establece el artículo 23 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato. Asimismo, para que con base en el dictamen técnico jurídico contenido en el informe de resultados, se proceda al fincamiento de las responsabilidades administrativas a que haya lugar, informando al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de las acciones realizadas para ello, con objeto de que este último realice el seguimiento correspondiente.

Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De igual forma, se ordena la remisión del presente acuerdo junto con su dictamen y el informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Purísima del Rincón, Gto., y al Órgano de Fiscalización Superior, para los efectos de su competencia.

GUANAJUATO, GTO., 15 DE MAYO DE 2014

DIPUTADO GALO CARRILLO VILLALPANDO
Presidente

DIPUTADO JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ
Secretario

DIPUTADO FRANCISCO ARREOLA SÁNCHEZ
Secretario

ACUERDO**LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:**

Único. Con fundamento en el artículo 63 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política para el Estado, en relación con el artículo 23 fracción IX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Tierra Blanca, Gto., correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del ejercicio fiscal del año 2012, con base en el informe de resultados formulado por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Con base en el artículo 48 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior promoverá las acciones necesarias para el fincamiento de las responsabilidades administrativas, determinadas en el dictamen técnico jurídico contenido en el informe de resultados.

Se ordena dar vista del informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Tierra Blanca, Gto., a efecto de que se atiendan las observaciones que no se solventaron en su totalidad, así como las recomendaciones contenidas en dicho informe, en el plazo que establece el artículo 23 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato. Asimismo, para que con base en el dictamen técnico jurídico contenido en el informe de resultados, se proceda al fincamiento de las responsabilidades administrativas a que haya lugar, informando al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de las acciones realizadas para ello, con objeto de que este último realice el seguimiento correspondiente.

Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De igual forma, se ordena la remisión del presente acuerdo junto con su dictamen y el informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Tierra Blanca, Gto., y al Órgano de Fiscalización Superior, para los efectos de su competencia.

GUANAJUATO, GTO., 15 DE MAYO DE 2014

DIPUTADO GALO CARRILLO VILLALPANDO
Presidente

DIPUTADO JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ
Secretario

DIPUTADO FRANCISCO ARREOLA SÁNCHEZ
Secretario

ACUERDO**LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:**

Único. Con fundamento en el artículo 63 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política para el Estado, en relación con el artículo 23 fracción IX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Victoria, Gto., correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del ejercicio fiscal del año 2012, con base en el informe de resultados formulado por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Con fundamento en los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior promoverá las acciones necesarias para el fincamiento de las responsabilidades administrativas determinadas en el dictamen técnico jurídico contenido en el informe de resultados; y pondrá en conocimiento del Ministerio Público los hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en perjuicio de la administración y hacienda públicas del municipio de Victoria, Gto., por quien o quienes resulten responsables, coadyuvando con dicha autoridad en la investigación. También deberá dar vista del informe de resultados a la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Se ordena dar vista del informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Victoria, Gto., a efecto de que se atiendan las observaciones que no se solventaron en su totalidad, así como las recomendaciones contenidas en dicho informe, en el plazo que establece el artículo 23 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato. Asimismo, para que con base en los dictámenes de daños y perjuicios y técnico jurídico contenidos en el informe de resultados, se ejerzan las acciones civiles que procedan ante la autoridad competente, en el término señalado en el artículo 52 de la citada Ley; y se proceda al fincamiento de las responsabilidades administrativas a que haya lugar, informando al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de las acciones realizadas para ello, con objeto de que este último realice el seguimiento correspondiente.

Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De igual forma, se ordena la remisión del presente acuerdo junto con su dictamen y el informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Victoria, Gto., y al Órgano de Fiscalización Superior, para los efectos de su competencia.

GUANAJUATO, GTO., 15 DE MAYO DE 2014

DIPUTADO GALO CARRILLO VILLALPANDO
Presidente

DIPUTADO JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ
Secretario

DIPUTADO FRANCISCO ARREOLA SÁNCHEZ
Secretario

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, y 11 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El derecho a la información es un derecho humano indispensable en un sistema democrático. El Estado, al garantizar este derecho, privilegia el robustecimiento de una sociedad informada y responsable, capaz de participar activamente en los asuntos públicos; el acceso a la información pública contribuye a la transparencia de la gestión pública, combate la corrupción, la cultura del secreto y la opacidad, a la vez que asegura un mayor grado de eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

En este contexto, a partir del reconocimiento a nivel constitucional del Instituto de Acceso a la Información Pública, como organismo constitucional autónomo y garante, especializado, imparcial y autónomo en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo del Estado y municipios —Decreto Legislativo 100, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 195, Tercera Parte, del 6 de diciembre de 2013—; y de la expedición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato —Decreto Legislativo 87, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 167, Tercera Parte, el 18 de octubre del 2013—, es necesario la actualización del marco reglamentario en materia de transparencia y acceso a la información.

Por tal motivo, es substancial que el Poder Ejecutivo cuente con una disposición reglamentaria pertinente para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, fomentar la transparencia en la actividad gubernamental y mejorar los procesos administrativos que dan soporte a la transparencia y el acceso a la información pública.

En ese sentido, la Unidad de Acceso garantizara la apertura de datos, la publicación proactiva de información, así como el óptimo uso del Portal de Transparencia, que facilite al ciudadano el acceso a la misma.

El reglamento se estructura en ocho capítulos. El Capítulo I, relativo a las Disposiciones Generales, desarrolla el objeto, obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, glosario, días y horas hábiles, y las reglas para cómputo de plazos.

Dentro del Capítulo II se regula la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, contemplando su objeto, adscripción y organización, atribuciones, ventanilla única, designación, requisitos y atribuciones del titular. Por lo que hace al Capítulo III, se establecen las Unidades de Enlace, su objeto, requisitos para ser titular, atribuciones, previsiones para la capacitación y acreditación, así como de las Unidades Responsables.

En el Capítulo IV, relativo a las Obligaciones de Transparencia, se prevé al Portal de Transparencia como el medio para la difusión de la información pública de oficio y la obligatoriedad para las Unidades de Enlace de actualizarla. Respecto al Capítulo V, que establece el Procedimiento de Acceso a la Información Pública, se regulan las formas de ingresar solicitudes, el Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información del Sistema Único de Gestión de Información —SUGI—, así como el procedimiento de análisis y trámite de las solicitudes, la suscripción de respuestas y el procedimiento de requerimiento; la entrega de la información pública y la disposición de la información para su consulta; además de las causales para negar la información.

Por lo que hace al Capítulo VI, previene la clasificación de la información, contemplando la preclasificación y los requisitos que debe satisfacer; los elementos que debe contener el acuerdo de clasificación de información reservada —así como el acuerdo de prórroga—, las causales para la desclasificación de información y el acuerdo para la misma, así como para el acuerdo de información de oficio.

Dentro de los capítulos VII y VIII se establecen las disposiciones comunes al Recurso de Revocación, y a las Responsabilidades y Sanciones, respectivamente.

Con lo anterior, se permite dar cumplimiento al objetivo particular 2.1., del Plan Estatal de Desarrollo¹, que establece el compromiso de: «Fomentar una cultura cívica de transparencia y rendición de cuentas», con cuatro líneas de acción, relativas a la Difusión, consistentes en: «1. Generar entre la población el uso del derecho de acceso a la información pública gubernamental», «2. Difundir información útil a la ciudadanía sobre los programas y proyectos de gobierno (gestión operativa)», «3. Crear la cultura de allegarse de información», y «4. Reforzar la cultura cívica de transparencia y rendición de cuentas en niños y jóvenes».

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 76

Artículo Único. Se **expide** el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, y tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, regulando los procedimientos de transparencia y acceso a la información pública que establece la misma, así como el funcionamiento de su Unidad de Acceso a la Información Pública.

¹Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 188 Cuarta Parte, del 23 de noviembre de 2012. Consultable en: http://periodico.guanajuato.gob.mx/archivos/PO_188_4ta_Parte_20121126_1018_11.pdf

***Obligaciones en materia de transparencia
y acceso a la información***

Artículo 2. Las comisiones, comités, consejos, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información a través de la Unidad de Enlace de la Dependencia o Entidad que ejerza las funciones de secretaría técnica, coordinadora de sector, eje o su equivalente.

La Unidad de Acceso del Poder Ejecutivo, en acuerdo con la Dependencia o Entidad que ejerza las funciones de secretaría técnica, coordinadora de sector, eje o su equivalente, determinarán la posibilidad de que los órganos establecidos en el párrafo anterior, le den cumplimiento de manera directa de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

Glosario de términos

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, además de los conceptos previstos en el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Dependencia(s):** Las secretarías a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- II. **Entidad(es):** Las paraestatales que con tal carácter determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- III. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. **Portal de Transparencia:** El sitio electrónico del Poder Ejecutivo mediante el cual se cumplen con las obligaciones que en materia de transparencia y acceso a la información establecen la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables que para tal efecto emita la Unidad;
- V. **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;

- VI. Sistema Único de Gestión de Información (SUGI):** Es la plataforma única de interacción entre el ciudadano y el Poder Ejecutivo y de apoyo en los procesos de actualización y publicación de información y de gestión (trámite y respuesta) de solicitudes de información a atender por parte de la Unidad, Unidades de Enlace y Unidades Responsables del Poder Ejecutivo.
- El SUGI se integra por: Módulo Ciudadano (MC), Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información (MIGSI), Módulo de Captura de Información Pública (MIP) y Módulo de Información Adicional (MIA);
- VII. Unidad:** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
- VIII. Unidad(es) de Apoyo:** Las unidades administrativas y los organismos desconcentrados, adscritos directamente al Gobernador;
- IX. Unidad(es) de Enlace:** Las unidades o áreas administrativas encargadas de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información al interior de cada Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo; y
- X. Unidad(es) Responsable(s):** Las coordinaciones, direcciones, departamentos o cualquier área que forme parte de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo, que recopilen, posean o procesen información pública.

Días y horas hábiles

Artículo 4. Para los efectos del Reglamento son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados y domingos, aquellos que señalan la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, el periodo vacacional institucional de la Unidad, Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo y aquellos que determine la autoridad o en los que por cualquier causa estas instituciones o la Unidad Responsable no laboren.

La recepción de solicitudes de acceso a la información en el Módulo Ciudadano del SUGI, será hasta las 23:59:59 horas, teniéndose como recibida el

mismo día y las que se presenten por escrito o de manera presencial en la oficina de la Unidad, serán recibidas de las 8:30 a 16:00 horas en días y horarios hábiles.

La existencia de personal de guardia en la Unidad no habilita los días ni las horas, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

Los periodos vacacionales o de licencia de los titulares de las Unidades de Enlace de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, no interrumpen el procedimiento y plazos de acceso a la información de las solicitudes que se les hayan turnado para su respuesta. En caso de que se nombre a personal suplente o de guardia, la Unidad de Enlace deberá notificarlo a la Unidad, al menos con una anticipación de tres días hábiles al inicio de su periodo vacacional o licencia.

Cómputo de plazos

Artículo 5. Los plazos relativos al procedimiento de acceso a la información se computarán a partir del día hábil siguiente al de la recepción de las solicitudes de información o al de la práctica de las respectivas notificaciones.

Los plazos únicamente se suspenderán en los supuestos que el Reglamento previene.

Capítulo II

Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo

Objeto de la Unidad

Artículo 6. La Unidad es el órgano administrativo encargado de normar y gestionar los procedimientos de transparencia y acceso a la información; responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley, competente para determinar la clasificación de información reservada y confidencial; así como establecer medidas y acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia al interior del Poder Ejecutivo.

Adscripción y organización de la Unidad

Artículo 7. La Unidad estará adscrita administrativamente a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y contará con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita su presupuesto.

Atribuciones de la Unidad

Artículo 8. La Unidad, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Difundir la información pública de oficio que corresponda al Poder Ejecutivo; así como aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, conforme a los acuerdos emitidos por la Unidad;
- II. Recibir y turnar a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo las solicitudes, notificaciones y requerimientos relativos al procedimiento de acceso a la información pública;
- III. Administrar y operar el Portal de Transparencia y el SUGI;
- IV. Prestar capacitación y asesoría a las Unidades de Enlace respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como del procedimiento de acceso a la información pública y en su caso acreditar a los titulares de las Unidades de Enlace;
- V. Impulsar acciones de apertura de información pública;
- VI. Verificar que las Unidades de Enlace actualicen la información pública de oficio que corresponda a su Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, con la periodicidad que establece la Ley;
- VII. Intervenir en los medios de impugnación que prevé la Ley;
- VIII. Regular y validar contenidos a publicar en los portales electrónicos del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;
- IX. Emitir y difundir lineamientos relativos al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, que garanticen la apertura de datos, la publicación proactiva de información, rubros de información y requerimientos tecnológicos, mismos que tendrán el carácter de vinculante y de observancia general en el Poder Ejecutivo;

- X. Auxiliar al solicitante en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlo respecto a la Unidad de Acceso del sujeto obligado que deba poseer la información requerida;
- XI. Llevar un registro y estadística de las solicitudes de acceso a la información ingresadas a la Unidad, sus resultados y tiempos de respuesta;
- XII. Llevar a cabo los procesos de capacitación, evaluación y acreditación de los titulares de las Unidades de Enlace;
- XIII. Elaborar los mecanismos e instrumentos de evaluación para la acreditación de titulares y personal de apoyo de las Unidades de Enlace;
- XIV. Emitir y difundir el Programa de Transparencia;
- XV. Elaborar la política pública de transparencia, la cual será validada por el titular del Poder Ejecutivo; y
- XVI. Coordinarse con el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo en el establecimiento de acciones de mejora de la organización archivística, conservación de expedientes y depuración de documentos en las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo, que permitan facilitar el acceso a la información y rendición de cuentas.

Ventanilla única de recepción de solicitudes

Artículo 9. La Unidad fungirá como ventanilla única de recepción de solicitudes de acceso a la información pública del Poder Ejecutivo.

Cuando se presente por escrito una solicitud de acceso a la información pública ante una Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, éstas deberán remitirla a la Unidad, iniciando el cómputo de atención a la solicitud hasta en tanto sea recibida por la Unidad.

Designación del titular de la Unidad

Artículo 10. El titular de la Unidad será designado por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.

Requisitos para ser titular de la Unidad

Artículo 11. El titular de la Unidad deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con nivel de licenciatura o su equivalente en cualquier rama del conocimiento;
- II. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Contar con experiencia mínima de tres años de ejercicio en la administración pública; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Atribuciones del titular de la Unidad

Artículo 12. El titular de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la competencia de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo a la que pretende remitir la solicitud;
- II. Emitir acuerdos de clasificación y desclasificación de la información, así como los lineamientos aplicables para tal fin y verificar que éstos sean atendidos por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo;
- III. Requerir a las Unidades de Enlace antes del vencimiento del plazo reglamentario para responder una solicitud de acceso a la información pública, la respuesta que corresponda;
- IV. Emitir los lineamientos que refiere este reglamento y manuales de organización y procedimientos de la Unidad;
- V. Remitir mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles al Consejo General el índice de información clasificada como reservada;
- VI. Solicitar al Consejo General la prórroga del periodo de reserva de la información;
- VII. Proponer a las Unidades de Enlace los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;

- VIII. Informar al titular del Poder Ejecutivo de las actividades desarrolladas por la Unidad;
- IX. Validar los contenidos de los procesos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que se impartan a las Unidades de Enlace;
- X. Emitir las recomendaciones de mejoras prácticas e innovación que permita a las Unidades de Enlace cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información;
- XI. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la Unidad;
- XII. Proponer reformas, adiciones o modificaciones al Reglamento;
- XIII. Emitir el Programa de Transparencia; y
- XIV. Las demás necesarias para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en el Poder Ejecutivo.

Capítulo III

Unidades de Enlace

Objeto de las Unidades de Enlace

Artículo 13. El titular de cada Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo deberá establecer una Unidad de Enlace, la cual atenderá y contestará las solicitudes y requerimientos que reciba de la Unidad.

Además, deberá notificar al titular de la Unidad, mediante oficio, el nombramiento o cambio del titular de su Unidad de Enlace, y, en su caso, la delegación de firma de las respuestas de acceso a la información.

Requisitos para ser titular de la Unidad de Enlace

Artículo 14. El titular de una Unidad de Enlace deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con el nivel de licenciatura o carrera técnica, o sus equivalentes, en cualquier rama del conocimiento; y
- II. Tener experiencia en la administración pública de cuando menos dos años.

Atribuciones de las Unidades de Enlace

Artículo 15. Las Unidades de Enlace tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Entregar en los plazos establecidos por el Reglamento, la información que le solicite la Unidad;
- II. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información solicitada;
- III. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- IV. Revisar la información proporcionada por las Unidades Responsables e integrar el proyecto de respuesta de solicitud de información;
- V. Elaborar la propuesta de clasificación de la información que corresponda con base en la Ley, el Reglamento, los lineamientos y criterios de clasificación y desclasificación emitidos por el Consejo General, remitirla a la Unidad para su revisión y, en su caso, aprobación;
- VI. Requerir a las Unidades Responsables la información que corresponda a la solicitud de acceso a la información pública;
- VII. Solicitar a la Unidad cuando así lo amerite, la prórroga del plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información;
- VIII. Actualizar y validar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, en el Portal de Transparencia, la información pública de oficio que corresponda a su Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, así como aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, conforme a los acuerdos emitidos por la Unidad;

- IX. Elaborar y remitir a la Unidad un reporte mensual que contenga las acciones realizadas para mantener actualizada la información pública de oficio de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo, de su adscripción, a través de los formatos emitidos por la Unidad;
- X. Participar en las reuniones de trabajo y seguimiento convocadas por el titular de la Unidad;
- XI. Revisar y someter a consideración de la Unidad, la información a difundir por su parte en el portal electrónico de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo correspondiente;
- XII. Coadyuvar con la Unidad en acciones, coordinadas con el Archivo General del Poder Ejecutivo, de mejora de la organización de archivística, conservación de expedientes y depuración de documentos, que permitan facilitar el acceso a la información y rendición de cuentas;
- XIII. Remitir a la Unidad la propuesta de las Unidades Responsables relativa a los rubros de la información pública; incluyendo aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, susceptible de ser difundida en el Portal de Transparencia; y
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo de su adscripción.

Capacitación y Acreditación de las Unidades de Enlace

Artículo 16. Los titulares y personal de apoyo de las Unidades de Enlace deberán acudir a los cursos de capacitación que la Unidad imparta y someterse a los procesos de evaluación para su debida acreditación.

Recomendaciones a las Unidades de Enlace

Artículo 17. En el supuesto de que los titulares de las Unidades de Enlace no acrediten la capacitación otorgada por la Unidad, el titular de la misma podrá emitir las recomendaciones necesarias a los titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo de que se trate.

Atribuciones de las Unidades Responsables

Artículo 18. Las Unidades Responsables tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la existencia de la información solicitada;
- II. Apoyar a su Unidad de Enlace en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como del procedimiento de acceso a la información pública;
- III. Remitir a su Unidad de Enlace la información que le sea solicitada, que generen, posean, procesen o bien, les corresponda su recopilación;
- IV. Coadyuvar con las Unidades de Enlace en la elaboración de la propuesta de clasificación de la información;
- V. Informar de manera inmediata a su Unidad de Enlace cuando exista alguna modificación a la información pública de oficio, así como aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, conforme a los acuerdos emitidos por la Unidad, para su actualización en el Portal de Transparencia;
- VI. Proponer a su Unidad de Enlace los rubros de la información pública; incluyendo aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, susceptible de ser difundida;
- VII. Realizar la gestión de la documentación, considerando el buen uso y conservación de la misma, atendiendo a la normatividad que en materia de archivos aplique; y
- VIII. Las demás que en la materia le señale el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo a la que se encuentren adscritas.

Capítulo IV
Obligaciones de Transparencia

Difusión de la información pública de oficio

Artículo 19. La información pública de oficio, así como aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial y conforme a los acuerdos emitidos por la Unidad, deberá ser difundida a través del Portal de Transparencia, con independencia del uso de otros medios o mecanismos que permitan cumplir con el principio de transparencia.

Actualización de la información pública de oficio

Artículo 20. La información pública de oficio de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo, deberá actualizarse conforme a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y las disposiciones complementarias que para tal efecto emita la Unidad.

La información publicada en el Portal de Transparencia deberá señalar la fecha de su actualización.

Capítulo V**Procedimiento de Acceso a la Información Pública*****Formas de ingresar una solicitud***

Artículo 21. Las solicitudes de acceso a la información pública podrán presentarse a la Unidad por medios electrónicos, escrito o de forma presencial en sus oficinas, en todos los casos serán registradas y atendidas a través del Módulo Ciudadano del SUGI. La Unidad deberá entregar o remitir al solicitante un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de su ingreso.

Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información

Artículo 22. El trámite de las solicitudes de acceso a la información se realizará a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información del SUGI.

Las especificaciones del manejo del SUGI se regularán en el manual que para el efecto expida la Unidad.

Análisis de solicitud y procedimiento

Artículo 23. Recibida la solicitud de acceso a la información, la Unidad procederá a verificar que la solicitud cumpla con los requisitos de la Ley y procederá de la siguiente manera:

- I. Aceptar o declinar la competencia en forma expresa, en el plazo de un día hábil siguiente a su recepción;
- II. Si se determina que la solicitud no es competencia del Poder Ejecutivo, se orientará al solicitante sobre el sujeto obligado donde puede solicitar la información requerida;
- III. Si se determina que la solicitud no es clara o precisa en su contenido, se requerirá por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione mayores datos para su localización; debiéndose indicar al solicitante en qué consiste tal imprecisión o falta de claridad; en caso de que éste no complete, corrija, aclare, precise o dé respuesta en el plazo señalado, su solicitud será desechada; y
- IV. Si se determina que la solicitud es competencia del Poder Ejecutivo, se remitirá la misma al día hábil siguiente al de su recepción, a la Unidad de Enlace que competa, haciendo del conocimiento del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo a que ésta corresponda.

Trámite por parte de la Unidad de Enlace

Artículo 24. Recibida la solicitud por parte de la Unidad de Enlace, ésta deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Aceptar o declinar la competencia en forma expresa, en el plazo de un día hábil siguiente a su recepción;
- II. Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de su Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, lo deberá notificar a la Unidad dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción;
- III. Si acepta la solicitud, se coordinará con la Unidad Responsable competente para remitir la información requerida por la Unidad dentro de

los cuatro días hábiles siguientes a su recepción, sin perjuicio de lo señalado en la fracción V de este artículo;

- IV. Si considera que la información solicitada se debe clasificar como reservada o confidencial, remitirá ésta a la Unidad, dentro del plazo indicado en la fracción anterior, conjuntamente con la propuesta de clasificación correspondiente; y
- V. Si la Unidad de Enlace considera que no puede remitir la información dentro del plazo establecido en la fracción III de este artículo, deberá solicitar a la Unidad prórroga del mismo, a más tardar en el plazo de tres días hábiles posteriores a su recepción, exponiendo los motivos y fundamento para ello, que tendrán que corresponder a alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Que en el procedimiento de búsqueda e identificación de la información implique la revisión de más de un expediente o ejercicio fiscal;
 - b) Que la información físicamente no se encuentre en el inmueble de la Unidad Responsable; o
 - c) Que dentro del documento que contenga la información pública solicitada se encuentre información reservada o confidencial.

La Unidad resolverá la procedencia o no de la petición, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido la solicitud de prórroga por la Unidad de Enlace y en caso de concederla, notificará de ello a la Unidad Responsable y al solicitante de la información.

La prórroga del plazo en ningún caso podrá exceder del plazo legal máximo establecido en el artículo 43 de la Ley, para dar respuesta al solicitante.

Todo el procedimiento de acceso a la información entre la Unidad y la Unidad de Enlace deberá realizarse a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información del SUGI, o aquél que en su momento señale la Unidad, bajo los parámetros tecnológicos que considere el SUGI, considerando

preferentemente el uso de las tecnologías de la información para la firma del oficio de respuesta.

Suscripción de la respuesta de solicitud de información

Artículo 25. Las respuestas que se remitan a la Unidad deberán ser firmadas por el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo o bien, por el servidor público que para tal efecto se faculte.

***Requerimientos a Dependencias,
Entidades y Unidades de Apoyo***

Artículo 26. Si en los plazos señalados en el artículo 24 del Reglamento, la Unidad de Enlace no ha dado respuesta a la solicitud turnada o no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad requerirá la respuesta que corresponda al titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo correspondiente.

Entrega de la información pública

Artículo 27. La respuesta de acceso a la información pública en todos los casos se notificará al solicitante en su cuenta del Módulo Ciudadano del SUGI, con independencia de que la misma le pueda ser entregada por escrito o de manera presencial en la oficina de la Unidad, si el solicitante así lo ha requerido.

En caso de que el soporte material para reproducir la información solicitada implique un pago de conformidad con la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año correspondiente, la Unidad prevendrá al solicitante para que previo a la entrega de la información, exhiba el recibo oficial con el que acredite haber cubierto el pago de productos, haciéndole saber que cuenta con un mes contado a partir del día hábil siguiente en que se realizó la notificación de forma personal o a través del Módulo Ciudadano del SUGI, para la entrega de la misma.

Disposición de la información para su consulta

Artículo 28. Si la información solicitada no tiene el carácter de reservada o confidencial y se encuentra comprendida en los supuestos del segundo párrafo del artículo 41 de la Ley o cuando la Unidad Responsable señale que el volumen de la información excede en su capacidad para atenderlo de manera ordinaria, se podrá poner a disposición del solicitante para su consulta en la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que la posea, para lo cual se informará al solicitante,

el lugar, fecha, responsable de la información, horario y reglas o medidas de seguridad que regulen su consulta.

Causas para negar la información

Artículo 29. Son causas para negar la información solicitada:

- I. Cuando no se haya generado o no se posea;
- II. Cuando los documentos o expedientes que contienen la información solicitada han causado baja documental o que por cualquier otra circunstancia han dejado de existir;
- III. Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial; o
- IV. Cuando se actualice el supuesto previsto en el artículo 23 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

En el caso de la fracción II de este artículo, la Unidad de Enlace deberá remitir a la Unidad la documental con la que se justifique la baja documental o inexistencia.

Capítulo VI
Clasificación de la Información

Preclasificación de la información

Artículo 30. Los titulares de las Dependencias, Entidades y de las Unidades de Apoyo elaborarán y presentarán ante la Unidad, por conducto de su respectiva Unidad de Enlace, la propuesta de clasificación de la información en el momento en que:

- I. Se genere o adquiera la información; o
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos o expedientes que no se hubieran clasificado previamente.

Requisitos de la propuesta de clasificación

Artículo 31. La propuesta de clasificación por parte de la Unidad de Enlace, deberá estar debidamente fundada y motivada y contendrá la firma del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que corresponda o bien de quien se encuentre facultado para ello.

Los documentos de los cuales se proponga su clasificación deberán remitirse a la Unidad con el proyecto de acuerdo de clasificación, a efecto de que ésta valore y pondere los argumentos propuestos por la Unidad de Enlace.

La propuesta de clasificación deberá observar los principios previstos en el artículo 8 de la Ley, así como los lineamientos que al efecto expida la Unidad.

Cuando la propuesta verse sobre información reservada, además de lo anterior, se deberá tomar en consideración los supuestos del artículo 16 de la Ley.

En caso de que la Unidad difiera de la propuesta de clasificación remitida por la Unidad de Enlace, podrá requerirle para que aporte elementos adicionales que permitan determinar la clasificación que corresponda.

Acuerdo de Clasificación de información reservada

Artículo 32. Una vez que la Unidad determine la procedencia de la clasificación de la información reservada, emitirá el Acuerdo de Clasificación respectivo, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La fecha del acuerdo de clasificación;
- II. Fundamento y motivación que actualice los supuestos de clasificación señalados en el artículo 16 de la Ley;
- III. Periodo de reserva, en el que se compute el inicio y término del mismo; y
- IV. Nombre y firma del titular de la Unidad.

Acuerdo de prórroga del periodo de reserva

Artículo 33. La Unidad de Enlace podrá solicitar por escrito al titular de la Unidad, fundando y motivando las causas para ampliar el periodo de reserva de un expediente o documento, hasta un mes antes de que venza el plazo de reserva, para que éste a su vez lo remita al Consejo General.

La solicitud de prórroga del periodo de reserva deberá presentarse ante el Consejo General en cualquier momento anterior al vencimiento del plazo de reserva.

Confidencialidad

Artículo 34. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente.

Requerimiento al titular de la información confidencial

Artículo 35. Cuando la Unidad reciba una solicitud de acceso a la información de un expediente o documentos que contengan información confidencial cuyo titular sea un servidor público, la Unidad de Enlace le podrá solicitar su autorización para entregarla, quien tendrá dos días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. La falta de respuesta del servidor público será considerada como una negativa para otorgar la información.

En los casos en que no se haya podido requerir al servidor público titular de la información confidencial su consentimiento o bien, se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo, la Unidad negará el acceso a la misma.

Desclasificación de información reservada

Artículo 36. La información clasificada como reservada deberá desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva;

- II. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación; y
- III. Por una resolución emitida por el Consejo General.

Acuerdo de desclasificación de información reservada

Artículo 37. La Unidad de Enlace podrá solicitar a la Unidad, la desclasificación de la información reservada, cuando se hayan extinguido las causas que dieron origen a su clasificación, debiendo indicar:

- I. La fecha de solicitud de la desclasificación;
- II. Acuerdo de Clasificación de Información Reservada;
- III. Detalle de la información que se pretende desclasificar de reservada a pública;
- IV. Fundamento y motivación; y
- V. Nombre y firma del titular de la Unidad de Enlace o del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo.

De reunir los elementos señalados, la Unidad emitirá el acuerdo de desclasificación de información reservada, actualizando el índice de la información reservada.

Acuerdo de desclasificación de oficio

Artículo 38. En caso de que la desclasificación de información reservada a pública se origine por el transcurso del periodo de reserva y no exista prórroga de la misma, la Unidad deberá emitir de oficio el acuerdo de desclasificación.

Capítulo VII
Disposiciones comunes al Recurso de Revocación

Recurso de Revocación

Artículo 39. Una vez que la Unidad sea emplazada al recurso de revocación, ésta deberá:

- I. Proceder a su registro y posterior análisis jurídico con la finalidad de establecer, en primer orden, si se acepta o niega la existencia del acto reclamado y, en todo caso, rendir el informe que prevé la ley;
- II. Si se niega el acto, rendirá el informe respectivo, dentro de los tres días hábiles siguientes al día siguiente al del emplazamiento del recurso de revocación; y
- III. En caso de que se considere que es cierto el acto recurrido se enviará a más tardar al día hábil siguiente del emplazamiento, copia del recurso de revocación a la Unidad de Enlace, para que proporcione la información correspondiente y, en un periodo de tres días hábiles siguientes, aporte los argumentos necesarios para la elaboración del informe respectivo.

Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revocación

Artículo 40. Si la resolución emitida por el Consejo General, modifica o revoca la respuesta otorgada por la Unidad, se enviará copia a la Unidad de Enlace correspondiente a más tardar al día hábil siguiente de la notificación para su cumplimiento.

Si la resolución confirma la respuesta otorgada por la Unidad, se enviará copia a la Unidad de Enlace para su conocimiento, en un plazo de tres días hábiles.

Capítulo VIII**Disposiciones comunes de las Responsabilidades y Sanciones****Responsabilidades y sanciones**

Artículo 41. A quienes incumplan con las obligaciones del Reglamento, les serán aplicables las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley y en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Abrogación

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, contenido en el Decreto Gubernativo número 87, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 175, Segunda Parte, de fecha 31 de octubre de 2008.

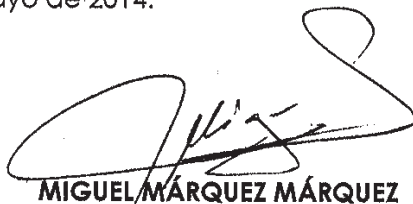
Requisitos para titulares de las Unidades de Enlace

Artículo Tercero. Los requisitos para ser titulares de las Unidades de Enlace, serán exigibles para los nombramientos emitidos con posterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Programa de Transparencia

Artículo Cuarto. El titular de la Unidad emitirá en el plazo de 180 días, un Programa de Transparencia que prevea las áreas de oportunidad en el Poder Ejecutivo para difundir información pública susceptible de ser publicada en el Portal de Transparencia, en el que se incluyan especificaciones de difusión, condiciones de sustentabilidad y requerimientos tecnológicos; cuya finalidad será generar una política dinámica que permita la ampliación de la información a disposición de la ciudadanía.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 20 de mayo de 2014.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN
Y ADMINISTRACIÓN**



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ



JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, y 19 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Los archivos representan el lenguaje natural de la administración pública y constituyen un apoyo decisivo en la toma de decisiones, toda vez que contribuyen a la gestión documental y administrativa, permitiendo mejores procesos y organización.

Así, una eficiente organización y gestión documental, son componentes también de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas, tema en el que existe el interés y compromiso de la presente administración para fomentar su mejora; en el caso particular, mediante el presente instrumento normativo, regulando de mejor manera el Archivo General del Poder Ejecutivo.

Actualmente el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo está facultado para emitir opinión respecto a la organización y funcionamiento de las áreas de archivos de las dependencias y entidades, sin embargo, se estima necesario ampliar sus atribuciones para emitir diagnósticos que, en su caso, contendrán los señalamientos de mejora que deben ser implementados; por otra parte, tomando en cuenta que la organización de los archivos se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística, resulta importante que dicho instrumento de consulta y control archivístico sea revisado y validado formalmente por el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo.

La presente modificación también busca formalizar el procedimiento de dictaminación, para autorizar la baja documental o transferencia secundaria, a fin de dar mayor certeza y seguridad jurídica.

Con lo anterior, se coadyuva a dar cumplimiento al objetivo particular 2.1., del Plan Estatal de Desarrollo, que establece el compromiso de: *«Fomentar una cultura cívica de transparencia y rendición de cuentas»*.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 77

Artículo Único. Se **reforman** los artículos 2, fracción II; 5; 6, fracción VI; 7, fracción II; 11; 12 fracciones I y IV; 15, párrafo primero; 18, fracciones II y IV; 21; 23, fracción VI; 32; 34; 35, fracción I; 36; y 38, párrafo segundo; y se **adicionan** los artículos 6, con una fracción X y un párrafo segundo; 7 Bis; 12, con una fracción VI; 15, con las fracciones V, VI, VII y VIII; 18 con las fracciones V y VI; 25, fracción VII; 35 Bis; 35 Ter; 35 Quater; 35 Quinquies; 35 Sexies; 35 Septies; y 38, párrafo tercero, todos ellos del **Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo**, contenido en el Decreto Gubernativo número 64, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero de 2008, para quedar en los siguientes términos:

«Artículo 2. Integración...

El Archivo General...

- I. ...
- II. El archivo de concentración de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; y
- III. ...

Artículo 5. Glosario de términos

Para efectos de este Reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **AGPE:** El Archivo General del Poder Ejecutivo;
- II. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y valor administrativo, legal, fiscal o contable, y que no contenga valores históricos;

- III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- IV. **Documentos de Trabajo:** Aquellos que se generan para apoyar las tareas administrativas y cuya utilidad reside en la información que contienen para el desarrollo de las mismas;
- V. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- VI. **Guía simple de archivo:** Instrumento en el que se expone de manera general la estructura de los archivos del Poder Ejecutivo por medio de la descripción de las series documentales conforme al cuadro general de clasificación archivística, las características fundamentales y sus datos generales;
- VII. **Ordenación:** Acción de unir secuencialmente los expedientes que conforman series, mediante la aplicación de diferentes métodos;
- VIII. **Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- IX. **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- X. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente;
- XI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores que poseen los documentos para establecer su destino final; y
- XII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 6. Atribuciones...

El responsable del...

I a V. ...

- VI. Realizar visitas a las dependencias y entidades para supervisar la conservación, organización y funcionamiento de sus áreas de archivo, elaborando el diagnóstico correspondiente, que podrá contener las observaciones que deberán subsanar o las medidas a implementar;

VII a IX. ...

- X. Promover una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como sustento de la actividad gubernamental para la rendición de cuentas.

Asimismo, en el supuesto de que no se subsanen o implementen las observaciones o medidas previstas en la fracción VI, lo hará del conocimiento de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Artículo 7. Atribuciones...

Los encargados de...

I. ...

- II. Coordinar al personal de área de archivos de trámite, con la participación del área jurídica de la dependencia o entidad, en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;

III a V. ...

Artículo 7 Bis. Perfil del encargado en materia archivística

Para ser encargado en materia archivística se requiere:

- I. Contar con nivel de licenciatura o carrera técnica o sus equivalentes, en cualquier rama del conocimiento, preferentemente en archivonomía, archivología, gestión documental o historia; y
- II. Tener experiencias en manejo de archivos y al menos dos años en la administración pública.

Artículo 11. Archivos de trámite y de concentración

Las dependencias y entidades contarán con los archivos de trámite que sean necesarios, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y disponibilidad presupuestaria.

Se contará con un archivo de concentración para las dependencias y entidades.

Artículo 12. Funciones...

El área de...

- I. Integrar los expedientes de archivo y elaborar su portada;
- II y III. ...
- IV. Conservar los expedientes que se encuentran activos, por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V. ...; y
- VI. Previo a la transferencia primaria, deberá realizar el expurgo de los expedientes, mediante el retiro de los documentos de trabajo y objetos ajenos contenidos en los mismos.

Artículo 15. Funciones del archivo de concentración

El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

I a IV. ...

- V. Orientar al personal involucrado en las actividades archivísticas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo sobre el proceso de transferencias primarias al archivo de concentración;
- VI. Elaborar y actualizar el catálogo topográfico institucional del archivo de concentración;
- VII. Supervisar la organización del acervo documental del archivo de concentración; y
- VIII. Supervisar conforme al Catálogo de Disposición Documental de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de concentración.

Artículo 18. Funciones...

El área de...

- I. Recibir del archivo de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;

II y III. ...

- IV. Elaborar y actualizar guías, inventarios y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y documentos del archivo histórico y de los acervos de apoyo, y en su caso, realizar o autorizar la exposición pública de documentos que obren en el mismo;
- V. Supervisar las transferencias secundarias que se realicen al Archivo Histórico; y
- VI. Llevar el Registro de Archivos Históricos del Estado.

Artículo 21. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado y actualizado por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración del instrumento señalado en el párrafo anterior y del Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 23. Contenido...

La estructura del...

I a V. ...

VI. Fundamento jurídico que sustente los plazos de conservación o, en su caso, los motivos y argumentos para establecerlos;

VII a IX. ...

Artículo 25. Contenido...

El inventario de...

I a V. ...

VI. ...; y

VII. Lugar y fecha de elaboración.

Artículo 32. Suplentes de los integrantes del Comité Técnico Consultivo

Los integrantes del Comité Técnico Consultivo deberán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las mismas facultades de los integrantes propietarios.

Artículo 34. Funciones del Secretario Técnico

El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Comité Técnico Consultivo, para el desarrollo de las sesiones, levantar las actas en éstas, dar seguimiento a los acuerdos que se den al interior, y llevar su archivo. Asimismo, dará seguimiento a la publicación de las actas.

Artículo 35. Funciones...

El Comité Técnico...

- I. Desahogar el procedimiento, al que deberán sujetarse las dependencias y entidades, para la valoración documental que deba realizar;

II a IV. ...

Artículo 35 Bis. División del procedimiento para la dictaminación

Los documentos depositados en el archivo de concentración, que no contengan valores primarios y hayan concluido sus plazos de conservación, podrán ser dictaminados por el Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo, a través del procedimiento de dictaminación que se divide en:

- I. Dictaminación de documentos de archivo de series documentales no dictaminadas; y
- II. Autorización de baja de documentos de archivo de series documentales dictaminadas, con base en lo establecido en el dictamen de baja documental.

Artículo 35 Ter. Procedimiento para la dictaminación de documentos de archivo de series documentales no dictaminadas

El procedimiento para la dictaminación de documentos de archivos pertenecientes a series documentales no dictaminadas, inicia con la presentación mediante oficio de solicitud de dictaminación de documentos de archivo por unidad responsable, validada por el titular de la dependencia o entidad o por quien éste designe, dirigida al Presidente del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario Técnico de dicho Comité, suscrito por el encargado en materia archivística que señala el artículo 4 de este reglamento, especificando:

- I. Nombre de la unidad responsable;
- II. Nombre de la serie documental, con un máximo de tres series documentales por solicitud;

- III. Volumen y periodo de la documentación, manifestando que ya se realizó el expurgo correspondiente;
- IV. Se deberá anexar la siguiente documentación:
- a) Copia de la solicitud mediante la cual la unidad responsable requiere a su encargado en materia archivística, tramite la dictaminación de los documentos de archivo;
 - b) Organigrama vigente con sello y fecha, de la dependencia o entidad, donde se ubique la unidad responsable que solicita la dictaminación de documentos de archivo, expedida por el responsable de su área administrativa;
 - c) Formato del fundamento jurídico en el que se transcriben los artículos de las leyes, reglamentos u otras disposiciones normativas aplicables al periodo de la generación de la documentación de la solicitud de dictaminación, así como, en su caso, los vigentes a la fecha de la solicitud, precisando la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado que sustente:
 - c.1. Las funciones y atribuciones de la unidad responsable de la dependencia o entidad que solicita la dictaminación de documentos de archivo; y
 - c.2. Los plazos de conservación y los valores de la serie documental a dictaminar, mismos que se deberán incluir en el Catálogo de Disposición Documental.
- Deberá adjuntar copia fotostática de la publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las leyes, reglamentos u otras disposiciones normativas de donde fue tomado el fundamento, resaltando los dispositivos;

- d) De existir acuerdo que haya clasificado la información como reservada en uno o varios expedientes de la serie documental solicitada, presentará copia del documento que contenga el dictamen emitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, sobre la desclasificación de la información, cuando haya transcurrido el período de reserva o antes si se extinguen las causas que dieron origen a su clasificación;
- e) En su caso, el manual de procedimientos de la dependencia o entidad, que contenga la descripción del proceso y diagrama de flujo de la función o atribución (sección documental) que da origen a la actividad (serie documental);
- f) El Catálogo de Disposición Documental correspondiente a la serie documental cuya dictaminación se solicita, con nombre y firma de quien la genera;
- g) El Inventario Documental cuya baja o transferencia secundaria se solicita, con nombre y firma de quien lo elabora y valida; y
- h) Tres muestras representativas completas de la serie documental, en original, correspondientes al Inventario Documental cuya baja o transferencia secundaria se solicita. Las muestras deberán estar numeradas de conformidad a los tipos documentales descritos en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 35 Quater. Autorización de baja de documentos de archivo de series documentales dictaminadas

El procedimiento de autorización de baja de documentos de archivos de series documentales dictaminadas, inicia con la presentación del oficio de solicitud de autorización respectiva, validada por el titular de la dependencia o entidad o por quien éste designe, dirigida al presidente del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario Técnico de dicho Comité, suscrito por el encargado en materia archivística que señala el artículo 4 de este reglamento, especificando:

- I. Nombre de la unidad responsable;
- II. Nombre de la serie documental, con un máximo de tres series documentales por solicitud;
- III. Volumen y periodo de la documentación, manifestando que ya se realizó el expurgo correspondiente;
- IV. Se deberá anexar la siguiente documentación:
 - a) Copia de la solicitud mediante la cual la Unidad Responsable requiere a su encargado en materia archivística, trámite autorización de baja de documentos de archivo;
 - b) Copia del dictamen de destino final;
 - c) Inventario documental; y
 - d) Muestra documental.

Artículo 35 Quinquies. Análisis para la dictaminación

El Secretario Técnico realizará la revisión técnica de la solicitud de dictaminación de documentos de archivo y los anexos, en caso de cumplir con los requisitos señalados la pondrá a consideración del Comité Técnico Consultivo; de no cumplir con dichos requisitos, el Secretario Técnico generará un oficio de observaciones fundado y motivado, donde expondrá cuáles son las deficiencias que presenta la solicitud de dictaminación de documentos de archivo o los anexos, notificando al encargado en materia archivística con copia de conocimiento al titular de la unidad responsable que corresponda y al titular de la dependencia o entidad, devolviendo la documentación y anexos recibidos, para que una vez subsanadas se presente una nueva solicitud.

Si el Comité Técnico Consultivo lo considera necesario, el Presidente por conducto del Secretario Técnico podrá invitar a participar al encargado en materia archivística y al titular de la unidad responsable, a fin de facilitar el análisis correspondiente a la solicitud de dictaminación de documentos de archivo.

El abogado, contador e historiador con el apoyo de los demás integrantes del Comité Técnico Consultivo, realizarán los estudios correspondientes y emitirán opinión acerca del valor primario y secundario de la documentación en la serie documental a dictaminar.

Artículo 35 Sexies. Dictaminación por el Comité Técnico Consultivo

En sesión del Comité Técnico Consultivo se procederá a la revisión y suscripción del dictamen de documentos de archivo.

Los dictámenes por serie documental emitidos por el Comité Técnico Consultivo podrán ser de:

- I. Conservación en el archivo de concentración, cuando subsiste valor primario;
- II. Conservación en el archivo histórico, cuando contiene valor secundario;
- III. De baja documental, cuando no contienen valores primarios ni secundarios;
- IV. Mixto, cuando una parte de la serie documental tiene valor primario o secundario y la otra parte no contiene valores; y
- V. Improcedencia por incumplimiento de los requisitos de fondo.

El Comité Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, notificará el dictamen por oficio al encargado en materia archivística, con copia al titular de la dependencia o entidad.

Artículo 35 Septies. Plazo para la destrucción documental

La destrucción que haya autorizado el Comité Técnico Consultivo de la documentación de archivo de series documentales dictaminadas, deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor de seis meses; una vez realizado lo anterior, el encargado en materia archivística enviará de forma inmediata al Comité Técnico Consultivo el acta de destrucción documental correspondiente, debidamente suscrita por:

- I. Encargado en Materia Archivística o la persona que designe mediante oficio; y
- II. Dos testigos de la dependencia y entidad.

El acta de destrucción documental deberá señalar la serie documental, volumen y periodo correspondiente al inventario y se deberá anexar copia del dictamen para que forme parte de la misma.

Artículo 36. Conservación de los inventarios de baja documental

Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité Técnico Consultivo deberán conservarse en el archivo de concentración.

Artículo 38. Celebración...

Las sesiones ordinarias...

Los acuerdos y resoluciones del Comité Técnico Consultivo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto definitorio.

Para la dictaminación del destino final de los documentos de archivo, el Comité Técnico Consultivo emitirá su dictamen tomando como base la opinión especializada de los integrantes a que se refieren las fracciones III, IV y V del artículo 31 del presente reglamento, de conformidad a su área de conocimiento profesional; opinión que determinará la existencia o extinción de valores primarios o secundarios, a efecto de definir el tipo de dictamen que en su caso corresponda.»

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Solicitudes previas para trámite de dictaminación de destino final

Artículo Segundo. Las solicitudes de dictaminación del destino final de los expedientes y documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo presentadas ante el Comité Técnico Consultivo, antes de la entrada en vigor del presente Decreto, serán atendidas y resueltas de conformidad con el procedimiento vigente al momento de la presentación de cada solicitud en particular.

Autorización excepcional sobre el archivo de concentración

Artículo Tercero. El responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo podrá autorizar, excepcionalmente y bajo los criterios que fije, a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, que administren sus documentos y expedientes que les correspondan del archivo de concentración, siempre y cuando cuenten con condiciones físicas que garanticen el debido resguardo, conservación y organización de los mismos.

Capacitación de los encargados en materia archivística

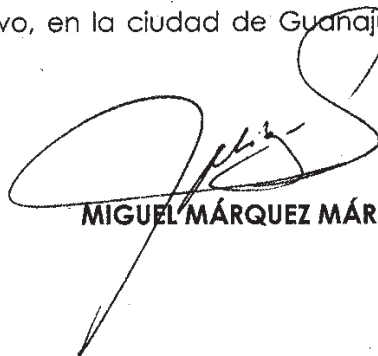
Artículo Cuarto. El perfil que se establece para los encargados en materia archivística no será aplicable a quienes a la entrada en vigencia del presente decreto desempeñen esta responsabilidad.

A estos encargados y a quienes se designen con posterioridad, serán capacitados en materia archivística, por la Dirección del Archivo General del Estado, a más tardar en el mes de noviembre de 2014.

Recursos

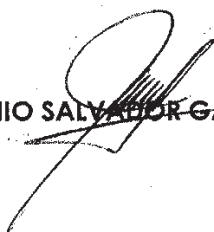
Artículo Quinto. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración proporcionará los recursos necesarios para la implementación del archivo de concentración y programas de capacitación en la materia.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato,
Guanajuato, a 20 de mayo de 2014.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

EL CIUDADANO ESTEVAN DUARTE RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIERRA BLANCA GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107, 108 Y 117 FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 3, 5, 69, FRACCIÓN I Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 34 TREINTA Y CUATRO, DE FECHA 30 TREINTA DE ENERO DE 2014, APROBO EL SIGUIENTE REGLAMENTO POR MAYORÍA CALIFICADA:

“Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte de pasajeros en el Municipio de Tierra Blanca Guanajuato”.

CAPITULO I

Disposiciones Generales.

Del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en su Modalidad de Urbano y Suburbano en Ruta Fija.

Artículo 1.- El Presente Reglamento establece las normas reguladoras del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en su modalidad de Urbano y Suburbano en ruta fija, las concesiones, tarifas, la prestación del servicio, formas de organización, conductores, derechos y obligaciones de los usuarios para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; sus disposiciones son de orden público.

Las Autoridades Municipales en materia de transporte planearán y organizarán su actividad conforme a lo previsto en este Reglamento y la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato y los respectivos planes de desarrollo.

Artículo 2.- Toda persona que haga uso de las vías públicas ya sea como concesionario, permisionario y/o usuario del servicio público del transporte de pasajeros en su modalidad de urbano y suburbano en ruta fija, están sujetos a las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y a las normas técnicas que de él se deriven.

Artículo 3.- En la planeación, prestación y supervisión de los Servicios Públicos de Transporte de competencia Municipal se deberá dar cumplimiento a las disposiciones conducentes del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, Programa de Gobierno Municipal y demás Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal vigentes en el Municipio.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I.- ABANDERAMIENTO.- Señalización preventiva que debe instalarse para advertir a los usuarios del camino, respecto de la presencia de vehículos accidentados u otros obstáculos, o de la ejecución de maniobras;

II. ABANDERAMIENTO CON GRÚA.- Señalización preventiva que se realiza con las luces intermitentes y demás señales luminosas de la grúa;

III. ABANDARAMIENTO MANUAL.- Señalización preventiva que se realiza con bandereros o señales de fuego (mechones) conos, banderolas, señales reflejantes u luminosas de la grúa;

IV. AUTOBÚS INTEGRAL.- Vehículo automotor sin chasis y con carrocería sobrepuesta para el transporte;

V. AUTOBÚS CORAZA.- Vehículo automotor sin chasis y con carrocería sobrepuesta para el transporte;

VI.- BAHÍA.- Es el área destinada para el ascenso y descenso de pasajeros superficie que generalmente es sobre la banqueta, para mayor seguridad de los usuarios, sin afectar el libre tránsito de los demás vehículos automotores. Contando en todas ellas, con rampas para el libre tránsito de personas con capacidades diferentes que transitan en sillas de ruedas.

VII.- BANCO DE DATOS.- El banco de datos de transporte es un instrumento de almacenamiento, control y seguimiento de todos aquellos aspectos relativos al transporte, el cual está a cargo de la Dirección;

VIII. BANDERAZO.- Tiempo transcurrido a partir del inicio de maniobras indispensables para el enganche de vehículos que se encuentran imposibilitados o detenidos para transitar y que requieren ser trasladados con grúa;

IX. BASES DE ENCIERRO.- Lugar destinado para el depósito y guarda de las unidades afectas al servicio cuando no se encuentren prestando el mismo;

X. CANDADOS DE SEGURIDAD.- Cerradura móvil por medio de anillos o armellas asegura puertas;

XI. CAPACIDAD MATERIAL.- Es el equipo o material con que cuenta el solicitante para sustentar la eficiencia y calidad en la prestación del servicio, como lo es el tipo de vehículo;

XII. CAPACIDAD TÉCNICA.- Al personal profesional y de apoyo que cuenta el solicitante;

XIII.CARRIL EXCLUSIVO DE TRANSPORTE.- Es el carril de una vía pública destinado para la circulación exclusiva de los vehículos;

XIV.CÉDULA DE CONDUCTOR.- Constancia expedida por la Dirección que acredita que el titular ha cumplido con el perfil a que se refiere el presente Reglamento y con la capacitación que aquella determine;

XV. CONCESIÓN.- Es el acto jurídico administrativo por el cual el H. Ayuntamiento autoriza a los particulares la explotación del servicio público de transporte de pasajeros en su modalidad de urbano y suburbano en ruta fija, estableciendo las condiciones y obligaciones a que habrán de sujetarse dentro de cada tipo de servicio y sus modalidades respectivas;

XVI. CONCESIONARIO.- Personal física o moral a quien se le ha otorgado el derecho para explotar el servicio público de transporte solicitado;

XVII. CUSTODIA.- Vigilancia con transporte especial que a petición del usuario o de la autoridad solicitante del servicio, deberá efectuarse a vehículos y a las cargas de los mismos en el camino, hasta en tanto no se realice el servicio correspondiente o lleguen al depósito de vehículos a donde son transportados por su propio conductor;

XVIII. DERROTERO.- Recorrido que realiza la unidad;

XIX. DIRECCIÓN.- Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato;

XX. DIRECTOR.- *Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.*

XXI. ESTUDIO TÉCNICO.- Es la investigación de campo que realiza el área operativa y/o técnica de la Dirección en relación a la prestación del Servicio público de transporte;

XXII. FACTURA.- Es la cuenta detallada que expida el concesionario o permisionario y que deberá satisfacer, además de los requisitos fiscales que establezcan las leyes Correspondientes, aquellos que exige el código de comercio para la carta de porte, y Surtirá los efectos que en dicho ordenamiento se determinarán, haciendo en consecuencia las veces de carta poder por lo que al reverso deberá tener impresa las cláusulas a las que se sujeta el contrato entre el remitente o usuarios y el concesionario o permisionario y por su contenido se dedicaran las cuestiones que se susciten con motivo de la prestación del servicio;

XXIII. INVENTARIO.- Documento pormenorizado que aprueba la Dirección, describiendo la unidad que será objeto del servicio, así como las condiciones materiales y accesorias de la misma, en su caso, objetos que contenga, el cual deberá ser verificado por el operador de la grúa y contener la firma de recibido del mismo, conjuntamente con la del funcionario o autoridad que la elaboró. En el inventario se establecerá el kilometraje recorrido y las maniobras realizadas, para efectos que se precise de manera clara la tarifa a cobrar;

XXIV. LEY.- La Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato;

XXV. MODALIDAD.- Características específicas de cada uno de los Servicios Públicos de Transporte;

XXVI. MOTO CARRO.- Vehículo de motor de tres o cuatro ruedas, destinadas a Transportar mercancías;

XXVII. PARADA.- Lugar destinado al ascenso y descenso de pasajeros;

XXVIII. PARASOL.- Es el mobiliario urbano destinado al resguardo y comodidad del Usuario en aquellas paradas del servicio que por sus dimensiones o características Físicas lo permitan;

XXIX. PARQUE VEHICULAR.- Conjunto de Unidades con las que cuenta una ruta para su explotación;

XXX. PERMISO EVENTUAL.- La autorización que expide la Secretaría del H. Ayuntamiento para La explotación del servicio hasta por cuando exista una necesidad eventual, emergente o extraordinaria de transporte urbano o suburbano, por tiempo de hasta 6 meses en los términos que establece la Ley;

XXXI. PERMISIONARIO.- El titular de un permiso;

XXXII. PÓLIZA DE SEGURO: Es el documento que ampara el seguro del pasajero y de terceros en caso de algún accidente en el cual se vea involucrada la unidad que presta el servicio público de transporte;

XXXIII. PRESTADOR DE SERVICIO.- Es aquella persona moral que cuente con concesión, permiso o permiso eventual para prestar el servicio público;

XXXIV. REGLAMENTO.- El presente Reglamento;

XXXV. RESCATE DE CONCESIÓN.- Es la intervención de la autoridad en la prestación del servicio por razones de interés social y fundamento para la toma de la medida empleada;

XXXVI. REVISTA FÍSICO-MECÁNICA.- Es la revisión física que se realiza a las unidades del servicio público de transporte a efecto de verificar que las mismas estén en condiciones óptimas tanto físicas como mecánicas para prestar el servicio, cotejándolo con la documentación respectiva;

XXXVII. ROTACIÓN DE SERVICIOS.- Forma en que se establece y regula la cobertura de los servicios en los tramos carreteros que se encuentran autorizados simultáneamente dos o más concesionarios o permisionarios;

XXXVIII. RUTA FIJA.- Camino e itinerario de viaje;

XXXIX. SERVICIO.- El Servicio Público de Transporte de competencia Municipal destinado al traslado de personas en vehículos automotores en forma regular, uniforme y continua, mediante el pago de una retribución en dinero que realiza el usuario de acuerdo a una tarifa;

XL. SERVICIO MERCANTIL.- Es aquel que se realiza por las personas morales para satisfacer las necesidades propias de su giro;

XLI. SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE URBANO Y SUB-URBANO.- La actividad técnica organizada que mediante concesión, permiso o permiso eventual se lleva a cabo para satisfacer de modo continuo, eficaz, regular y permanente, una necesidad de carácter colectivo en materia de transporte de pasajeros en el Municipio, mediante la utilización de vehículos idóneos para cada tipo de servicio y por el cual los usuarios realizarán el pago de la tarifa correspondiente;

XLII. SISTEMA DE COBRO.- Dispositivo técnico de control y supervisión de la tarifa que portan las unidades de transporte público;

XLIII. SITIO O TERMINAL.- Espacio autorizado previamente por la autoridad correspondiente, donde se estacionen los vehículos destinados al servicio público de

transporte de pasajeros en su modalidad de urbano y suburbano en ruta fija, al terminar o iniciar sus recorridos y en donde en algunos casos se contrata la prestación del servicio;

XLIV. TARIFA.- Monto máximo del cobro del servicio de transporte de pasajeros, en su modalidad de urbano y suburbano en ruta fija;

XLV. TRANSPORTE PÚBLICO SUBURBANO.- Es el destinado al traslado colectivo de personas que se presta de las comunidades rurales hacia la cabecera municipal y viceversa, o de una comunidad a otra, dentro del territorio municipal, con apego a las rutas e itinerarios establecidos en las concesiones o permisos y los horarios y despachos que establezca la Dirección;

XLVI. TRANSPORTE PÚBLICO URBANO.- Es el destinado al traslado colectivo de personas dentro de las zonas urbanas del territorio municipal, conforme a las rutas e itinerarios establecidos en las concesiones o permisos y los horarios y frecuencias que establezca la Dirección;

XLVII. UNIDAD.- Cualquier clase de vehículo destinado a prestar las distintas modalidades del servicio público de transporte concesionario o permisionario;

XLVIII. VEHÍCULO CHATARRA.- Todo vehículo que teniendo 6 meses o más en los depósitos de vehículos, por condiciones materiales de mercado deterioro físico y mecánicas, pueda ser considerado como irrecuperable o no apto para su reincorporación a la flota vehicular en circulación, quedando sujetos a las disposiciones del Código Civil vigente en la entidad en lo relativo al título de venta de bienes, salvo cuando la unidad se encuentre a disposición de otra autoridad;

XLIX. VEHÍCULO EQUIPARABLE A CHATARRA.- Todo vehículo que por cualquier causa permanezcan en los depósitos de los vehículos durante dos años o más sin importar causales sean las condiciones materiales, reales o aparentes;

L VÍA PÚBLICA TERRESTRE.- Todo espacio de dominio público y uso común que por disposición de la ley o por razones del servicio esté destinado al tránsito y transporte de personas, semovientes y vehículos, y;

LI.- Agentes.- Los Agentes de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.

LII. Las demás que defina la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato.

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento cuando lo considere necesario, creará un consejo técnico que perseguirá las finalidades señaladas en el artículo 146 de la ley, a efecto de perfeccionar los aspectos técnicos de Transporte en el Municipio, para mayor eficiencia y seguridad de la vida e intereses de las personas. Coadyuvando con las autoridades correspondientes en el perfeccionamiento de los aspectos señalados.

Artículo 6. El titular de la Dirección, para la mejor organización de sus actividades y cuando así lo considere pertinente, podrá delegar alguna de sus facultades a sus subordinados, excepto a aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento tengan que ser ejercidas por el mismo.

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, dentro de su respectiva jurisdicción, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, así como todas aquellas normas técnicas y convenios de colaboración administrativa que se deriven de las previsiones del mismo y de la Ley. Las normas técnicas y los convenios de colaboración administrativa a que hace referencia, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su debido cumplimiento.

Artículo 8.- Cuando los concesionarios o permisionarios tengan necesidad de hacer uso de tramos de caminos de Jurisdicción Federal ubicados en las zonas aledañas de los centros de población, en lo que corresponda se sujetará a las disposiciones Municipales y Estatales, sin perjuicio del cumplimiento de los ordenamientos Federales relativos.

Artículo 9.- Los concesionarios del Auto Transporte municipal a efecto de estar en posibilidad de prestar el servicio público del que se trate, en los tramos de Jurisdicción Municipal, deberán contar con los permisos correspondientes, expedidos por la autoridad competente y sujetarse a la jurisdicción, ruta y horarios previamente establecidos.

La autoridad Municipal con respecto de las modalidades de transporte mencionadas en el Párrafo anterior determinará o en su caso realizará los cambios que sean necesarios acorde a las necesidades de la población, previos los estudios correspondientes.

Artículo 10. Para hacer uso de las vías públicas terrestres municipales, a fin de efectuar la prestación de los Servicios Públicos de Transporte público urbano y suburbano de ruta fija, dentro de los límites territoriales, se requiere de una concesión vigente, prórroga de concesión, permiso o permiso eventual de conformidad con el procedimiento establecido en este reglamento.

Artículo 11.- Solo se podrá prestar el Servicio Público de Transporte en modalidad de Urbano y suburbano en ruta fija, previa concesión, prórroga de concesión, permiso o permiso eventual otorgado por la autoridad competente, en vehículos que no tengan más de diez años de antigüedad siempre y cuando se encuentren en óptimas condiciones tanto físicas como mecánicas para la prestación del servicio.

Artículo 12.- Toda solicitud y trámite ante la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, y en general, ante cualquier autoridad municipal deberá realizarse por escrito por el interesado y en el caso de Transporte Público en cualquiera de sus modalidades, deberá efectuarse por el Representante Legal acompañado del documento donde acredite contar con las facultades correspondientes.

CAPITULO II**De las Autoridades en Materia de Transporte.**

Artículo 13.- Son autoridades en la materia de Transporte, dentro del Municipio, las siguientes:

I.- El H. Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal;

III.- El Secretario del H. Ayuntamiento;

IV.- El Tesorero Municipal;

V.- El Titular de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato;

VI.- Los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.

Artículo 14.- Las Autoridades Municipales en materia de Transporte de conformidad con lo que disponen las Leyes aplicables, coadyuvarán con el Ministerio Público en la prevención, Averiguación y esclarecimiento de los delitos, así como a cumplir con las sanciones que, en su caso, se apliquen.

CAPITULO III**De las Facultades de las Autoridades del Municipio.**

Artículo 15.- El H. Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

I. Otorgar de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento, las concesiones y prórrogas de concesiones para la prestación de los servicios de transporte público urbano y suburbano en ruta fija;

II.- Aprobar las políticas, planes y programas en materia de transporte Municipal;

III. Otorgar de conformidad al procedimiento establecido en este Reglamento la transmisión o cesión de derechos de las concesiones;

IV.- Revocar, declarar la nulidad, caducidad y suspensión de los derechos de las concesiones, prórrogas de concesiones, permisos eventuales de Transporte Público Municipal en modalidad de urbano y suburbano en ruta fija en los términos del procedimiento establecido en este reglamento, en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y aplicando supletoriamente el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Guanajuato;

V.- Aprobar la intervención del servicio público de Transporte Municipal, en los términos del procedimiento establecido en este reglamento;

VI.- Determinar el rescate de concesión;

VII.- Aprobar la modificación definitiva de una ruta, por cambios de circulación vial, la mejora sustancial del servicio o por cualquier otra causa de interés público;

VIII.- Aprobar la extensión o ampliación de ruta complementaria de concesión cuando sea detectada la necesidad de la misma;

IX.- Aprobar los conceptos de cobro del servicio de Transporte Municipal;

X.- Aprobar las tarifas por la prestación del servicio de Transporte de competencia Municipal (o en su caso aprobar la constitución de una comisión mixta);

XI.- Dictar las sanciones a las empresas transportistas ya sean concesionarias o permissionarias, que prestan el Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Municipio en modalidad de urbano y suburbano en ruta fija, así como las medidas para el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento; así mismo sancionar el actuar de éstas cuando transgredan algún dispositivo legal que ponga en riesgo la integridad física del ciudadano e interés público;

XII.- Expedir programas relativos a la protección de los peatones, personas con capacidades diferentes y de los usuarios de los servicios público y especial de transporte, así como de aquellos que se refieran a carreteras y caminos de jurisdicción municipal;

XIII.- Designar a propuesta del Presidente Municipal y remover al Director General de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, y;

XIV.- Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos.

CAPITULO IV.

De las Concesiones

Artículo 16.- La expedición de concesiones, prórrogas de concesiones y permisos eventuales para hacer uso de las vías públicas terrestres del Municipio, a fin de efectuar la prestación de los servicios públicos de transporte urbano y suburbano en ruta fija, dentro de los límites territoriales se sujetara al procedimiento establecido en esta sección.

Artículo 17.-Tendrán orden de prioridad en la licitación de otorgamiento de concesiones las personas físicas o morales legalmente constituidas que hayan prestado el servicio público anterior inmediato mediante concesión, prórroga concesión o permiso, siempre y cuando cumplan con las obligaciones legales, materiales y técnicas, considerando las condiciones con que hayan prestado el servicio incluyendo infracciones, índice de accidentalidad.

Artículo 18.- La declaratoria y convocatoria que señala al artículo 184 fracciones I, II, incisos a), b), c), d), e) f), y III incisos a), b) y c) de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Guanajuato, tendrá por objeto detallar y establecer en forma precisa los siguientes aspectos:

a).- Especificar la zona que abarca el servicio señalado en la declaratoria;

b).- Plazo para la recepción de solicitudes y documentos complementarios requeridos por la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato;

- c).**- Modalidades del servicio que deberá prestar el concesionario con base a los estudios técnicos y jurídicos realizados;
- d).** -Derrotero con movimientos Direccionales en su caso;
- e).**- Tipo y capacidad de las unidades con las que se prestará el servicio;
- f).**- Número de unidades;
- g).**- Capacidad material, económica, técnica y jurídica requerida al solicitante;
- h).**- Fecha, lugar y hora de apertura publica de documentos
- i).**- Fecha, lugar y hora de la entrega de resultados; y
- j).**- Las disposiciones complementarias que las autoridades precisen en cada caso

Artículo 19.- Para inscribirse en la convocatoria se deberá formular solicitud por escrito que debe ser presentada ante la Secretaría del H. Ayuntamiento en el plazo fijado en la convocatoria, precisando los documentos y datos relativos a:

- I.-** Nombre de la persona o empresa, Registro Federal de Contribuyentes, nombre del representante legal y domicilio para notificar;
- II.-** Hacer referencia a la convocatoria publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Tierra Blanca;
- III.-** Declaración bajo protesta de decir verdad en la que manifieste si tienen o no algún servicio público establecido. En el caso de servicio de alquiler sin ruta fija deberá establecer el número de concesiones o permisos con que cuenta, el número de vehículos que ampara, nombre y número de los socios;
- IV. -**Número, tipo y característica de los vehículos que destinara al servicio en el caso de que resulte beneficiado;
- V.-** La especificación de los puntos correspondientes a la ruta que desea explotar en el Municipio;
- VI.-** Especificación de como quedaran constituidos los seguros en caso de resultar beneficiado en la licitación, a fin de proteger a los usuarios y terceros de cualquier riesgo que puedan sufrir con motivo de la prestación del servicio;
- VII.-** Clase y tipo de servicio que se pretenda prestar;
- VIII.-** Especificación en caso de haber prestado el servicio anterior inmediato en la ruta a solicitar, la modalidad (concesión, prórroga concesión o permiso), tiempo de la explotación y número de unidades con que lo explotaba.
- IX. -** Original y copia de los documentos con que acredite la capacidad material para prestar el servicio; y
- X.-** Lugar, fecha y firma del Representante Legal.

SECCIÓN PRIMERA.

De los documentos que se requerirán:

- I.-** Copia certificada del acta constitutiva y constancia de registro federal de contribuyentes;
- II.-** Poder notarial que especifique las facultades otorgadas a los representantes legales de la persona moral;
- III.-** Carta residencia expedida por las autoridades Municipales por conducto del Secretario del Ayuntamiento de los socios que son originarios o residentes de este Municipio;
- IV.-** Carta de antecedentes no penales de los socios emitida por la procuraduría General de Justicia del Estado; y
- V.-** Proyecto de horarios, frecuencias y demás modalidades del servicio de que se trate.
- VI.-** Concesión, prórroga concesión o permiso que acrediten la anterior inmediata prestación del servicio en las rutas a solicitar y que se señalen en la convocatoria, para efectos de aplicación de orden de prioridad.

Artículo 20.- La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, al recibir la solicitud y la documentación complementaria a que hace referencia el artículo anterior, deberá entregar al solicitante comprobante de apertura de solicitud debidamente sellado con la anotación de la hora y la fecha de la recepción, foliado y firmado por el Director de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato. Las solicitudes recibidas serán anotadas en un libro de registro autorizado por Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 21.- La documentación debe ser entregada en sobre cerrado procediendo a efectuar la apertura por el Secretario del H. Ayuntamiento, el cual deberá autenticar con su firma los documentos que contenga el sobre en presencia de los participantes que así lo decidan, en la fecha señalada en la convocatoria.

Artículo 22.- Toda solicitud y todo trámite, para obtener concesión, deberá realizarse por el Representante Legal acompañado del documento donde acredite contar con las facultades legales, en los siguientes términos:

Las facultades de los representantes legales de las personas morales deberán ser otorgadas en escritura pública debidamente inscritas en el registro público de la propiedad y comercio.

Artículo 23.- Dentro del término de 10 días hábiles posteriores a la apertura pública de documentos, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, los examinará para determinar si se cumplieron satisfactoriamente los requisitos señalados para tal fin en la convocatoria.

Cuando el solicitante haya cumplido satisfactoriamente los requisitos, la Secretaría del H. Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, se encargarán del análisis, estudio y calificación de la documentación, procederá a elaborar un dictamen previo, tomando en cuenta los factores que en conjunto garantice la prestación del servicio, con apego a la ley y sus reglamentos, así como el orden de prioridad del artículo 18 del presente reglamento, mismo que enviarán a la comisión respectiva para que elabore el dictamen correspondiente, para someter a la aprobación del H. Ayuntamiento y resolver lo que en su caso proceda.

Artículo 24.- La resolución favorable al solicitante se notificará personalmente en el domicilio que para tal efecto hubiere señalado en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la resolución, y ésta se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el de mayor circulación en el Municipio.

Artículo 25.- El título concesión deberá contener lo siguiente:

- I.-** Nombre y domicilio del concesionario;
- II.-** Servicio público concesionado;
- III.-** Centro de población o región donde se prestará el servicio público concesionado;
- IV.-** Derechos y obligaciones del concesionario;
- V.-** Plazo de la concesión, vigencia y la fecha de fenecimiento de la concesión;
- VI.-** Cláusula de reversión en su caso;
- VII.-** Cláusula de extinción de concesión;
- VIII.-** Causas de extinción de la concesión;
- IX.-** Anexo con derrotero, croquis y horarios de la ruta;
- X.-** Nombre, firma y sellos de la autoridad facultada para expedir el título concesión;
- XI.-** En los casos de transmisión de derechos que establece el artículo 26, del presente reglamento, deberá señalar el nombre del cesionario de la concesión;
- XII.-** Las especificaciones y los términos para la publicidad de anuncios en la unidad de transporte público;
- XIII.-** Lugar de base y encierro de las unidades, y;
- XIV.-** Las demás disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento y la Ley en la materia, así mismo las que acuerde el Ayuntamiento.

CAPITULO V.

De la Transmisión de las Concesiones.

Artículo 26.- Para que se apruebe la transmisión o cesión de derechos de una concesión se requiere:

- a).-** Formular un escrito ante la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, que contenga los siguientes datos:

- b).-** Nombre y domicilio del solicitante;
- c).-** Datos completos de la concesión que se pretende transferir, así como el vehículo o vehículos que ampare;
- d).-** Capacidad material y técnica del solicitante para prestar servicio público del que se trate;
- e).-** En el caso de las sociedades transportistas, el número de acciones, partes o aportaciones que represente la concesión;
- f).-** Fecha y firma;
- g).-** Los que a juicio de la autoridad serán necesarios para la debida regularidad del trámite.
- h).-** Junto con la solicitud de referencia deberá presentarse la siguiente documentación:
- i).-** El título concesión en original y la documentación relativa al mismo;
- j).-** Acta constitutiva de la persona moral, además el representante legal de la persona moral debe acreditar la personalidad con que ostenta con el acta de asamblea correspondiente y debidamente protocolizada ante notario público o poder notarial;
- k).-** Carta de residencia expedida por las autoridades municipales de los socios que sean originarios o residentes del Municipio;
- l).-** Carta de antecedentes no penales emitida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de los socios de la persona moral;
- m).-** Comprobante de pago de trámite de Cesión de derechos de la concesión expedida por la Tesorería Municipal a través de sus oficinas Recaudadoras;
- n).-** Pago por otorgamiento de concesión; y
- ñ).-** Pago por refrendo de concesión.
- o).-** Expediente de los conductores con que se pretende prestar el servicio Incluyendo: Nombre, domicilio, número de licencia, Tarjetón que acredite haber recibido capacitación para operar el servicio público de ruta fija expedido por la Institución debidamente autorizada por la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato;
- p).-** Contrato de cesión de Derechos certificado ante notario público, en el que se especifique claramente el motivo de la cesión.

Artículo 27.- Cubiertos todos los requisitos a que se hace referencia, la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, emitirá la constancia de que la concesión se encuentra en trámite para su transmisión de derechos. Así mismo se dará inicio con el expediente respectivo debiendo formular dictamen correspondiente, previo visto bueno que emita la Secretaría del H.

Ayuntamiento, el cual se turnara al H. Ayuntamiento para que resuelva lo que en su caso proceda y emita el acuerdo correspondiente.

Artículo 28.- La resolución se notificará al interesado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la resolución que dicte el Ayuntamiento, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en el Municipio.

Artículo 29.-La transmisión formará parte de la concesión originalmente otorgada. Quedando sujeta al plazo, vigencia y las demás condiciones en ellas estipuladas.

La transmisión de la concesión que se realice en contravención con lo señalado en este reglamento será nula, sin perjuicio de la imposición de sanciones que la misma establece.

CAPITULO VI.

De la Extensión o Ampliación de Rutas

Artículo 30.-La extensión o ampliación de las rutas procederá cuando se detecte por cualquier fuente la necesidad del usuario, que justifique la ampliación o extensión de una ruta establecida a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, para que esta proceda a llevar a cabo los estudios técnicos necesarios para emitir el dictamen correspondiente, la ampliación o extensión de ruta se le autorizará al concesionario o permisionario que demuestre tener la capacidad material.

Artículo 31.-Realizados los estudios técnicos la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, procederá a requerir a los solicitantes acrediten su capacidad material para ampliar el servicio en la ruta que tienen autorizada, así mismo la Dirección analizará la capacidad técnica de los solicitantes y emitirá dictamen.

Artículo 32.- Se enviará el expediente integrado al H. Ayuntamiento para que resuelva lo que en su caso proceda. La resolución se notificará personalmente en un término de 10 días hábiles contados a partir de la resolución, y ésta se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el de mayor circulación del Municipio.

Artículo 33.- La vigencia de la ampliación o extensión de la ruta durará hasta el plazo de vencimiento de la concesión de la cual forma parte, Las autorizaciones que se otorguen para efectuar una extensión o ampliación de ruta complementaria de una concesión o de un permiso pasarán a ser parte de las mismas, considerándose como una modificación de estas.

Artículo 34.-La ampliación o extensión de ruta o rutas en la concesión deberá contener:

I.- Nombre o razón social y datos generales del concesionario o permisionario;

II.- Número o dato que identifique a la concesión original;

III.- Derrotero con movimientos direccionales de la ruta concesionada y de la ampliación de la misma;

IV.- Motivación y fundamentación legal;

V.- Justificación Técnica;

VI.- Lugar, fecha y firma; y

VII. Los demás que el H. Ayuntamiento considere necesarios.

Artículo 35.-La autorización de ampliación o extensión de la ruta, podrá ser revocada por el H. Ayuntamiento, por las mismas causas establecidas en este reglamento.

Artículo 36.-El establecimiento oficial de las tarifas y sus elementos de aplicación corresponde al Ayuntamiento, pudiendo crear si lo considera necesario, una comisión mixta tarifaria compuesta por la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, por los representantes de empresas de transporte y miembros del H. Ayuntamiento, la cual solo tendrá la facultad de presentar propuesta debidamente motivada y fundamentada al H. Ayuntamiento para consideración en el establecimiento de las tarifas.

Artículo 37.-La fijación de las tarifas del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, deberá responder invariablemente a un criterio técnico, en el que deberán tomarse en cuenta los siguientes factores:

I.- Tipo de servicio;

II. -Características del servicio;

III. -Tipo de vehículos y camiones a utilizar;

IV.- Distancia del recorrido, en su caso;

V.- Características de la demanda en la ruta (capacidad ofrecida y utilizada);

VI.- Costos variables de operación;

VII. -Costos fijos de operación;

VIII. -Porcentaje razonable de utilidad;

IX.- Impacto social de la tarifa; y

X.- Reposición vehicular.

SECCIÓN PRIMERA.

Los criterios para fijar las tarifas serán los siguientes:

I.- Kilómetro- pasajero;

II.- Tipo y clase de servicio: y

III. -Capacidad económica del usuario del servicio público.

CAPITULO VII.

Del Rescate de Concesión.

Artículo 38.- El rescate unilateral anticipado de las concesiones por parte del Presidente Municipal en los términos de los artículos 106 bis de la Ley, se realizará en las formas que previenen las disposiciones de este capítulo.

Artículo 39.- La determinación de rescate de concesión del Presidente Municipal se emitirá previo acuerdo del H. Ayuntamiento mediante declaratoria en la que se expresen las razones de interés social y fundamentos que sirvieron de base para la medida, en el acta de Ayuntamiento correspondiente, se deben fijar los términos de la indemnización así como la manera en que se deba encausar la declaratoria de rescate de la concesión.

Artículo 40.- En lo referente a la determinación del monto de la indemnización que corresponde al concesionario, se tomará como base el saldo promedio de los 12 meses anteriores, conforme a la última declaración del Impuesto Sobre la Renta que haya formulado ante las autoridades fiscales, es decir, ingresos netos, y la cantidad que resulte se multiplicará por el número de meses restantes de la vigencia, en el caso de daños, el monto será determinado por la Dirección con base en el dictamen pericial correspondiente, el dictamen de peritos se sujetara a lo que establece el Código de Procedimientos Civiles vigente del Estado.

Artículo 41.- Una vez determinado el monto el H. Ayuntamiento por medio de Tesorería Municipal realizará el pago en una sola exhibición dentro de los 60 días naturales siguientes a la notificación, referente al pago de la indemnización.

Artículo 42.- La declaratoria de rescate de concesión deberá ser notificada de manera personal al representante legal registrado en la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, y publicada en el Periódico Oficial de gobierno del Estado, y contra la misma, no procede recurso alguno siempre y cuando se encuentre debidamente fundada y motivada por la autoridad.

CAPITULO VIII.

Facultades del Presidente Municipal.

Artículo 43.- El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades:

I. - Supervisar en coordinación con Secretaría del H. Ayuntamiento los procedimientos para el otorgamiento, de las concesiones y permisos para la prestación del servicio de Transporte Público de competencia Municipal;

II.- Ordenar la intervención de los agentes para verificar el correcto funcionamiento del Transporte Público Municipal, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones conducentes al presente Reglamento;

III.- Expedir las concesiones para la prestación del transporte de competencia Municipal que autorice el H. Ayuntamiento, pudiendo delegar la misma;

IV.- Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de los actos que conforme a la Ley y a este reglamento lo requieran;

V. - Imponer las sanciones por violación a las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, en los términos señalados en el convenio de coordinación administrativa y operativa entre el Municipio y el Gobierno del Estado; facultad que se delega a la Dirección, en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

VI.- Emitir la declaratoria de Rescate de las concesiones de Transporte Público de competencia Municipal, previo acuerdo del H Ayuntamiento; y

VII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPITULO IX.

Facultades del Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 44.- El Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades:

I.- Conducir en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, los procedimientos para el otorgamiento, de las concesiones, prórroga concesión, permisos y permisos eventuales para la prestación del servicio de Transporte Público de competencia municipal;

II.- Autenticar la documentación de las solicitudes presentadas a la Dirección, provenientes de la convocatoria de licitación del servicio público de transporte urbano y suburbano de ruta fija;

III. - Autorización de los libros de registro de solicitudes provenientes de la convocatoria de licitación del Servicio Público de Transporte Urbano y suburbano de ruta fija;

IV. -Elaborar y proponer al H. Ayuntamiento las políticas, planes, programas y proyectos relativos al otorgamiento de concesiones y permisos para la prestación de servicio de transporte de competencia Municipal Elaborar y promover al H. Ayuntamiento las políticas, planes y programas relativos al otorgamiento de concesiones y permisos para prestación del servicio de transporte de competencia Municipal;

V.- Otorgar, en caso de ser procedente, bajo dictamen previo realizado por la Dirección, la transmisión de derechos de concesión;

VI.- Determinar en coordinación con la Dirección, la reubicación de cualquier sitio, base, terminal o cierre de circuito del Servicio Público de Transporte, o en su caso, la revocación a la autorización otorgada;

VII.- La Autorización de los horarios e itinerarios para los servicios públicos de transporte urbano y suburbano en ruta fija;

VIII.- Autorizar y expedir, los permisos y permisos eventuales de Transporte Público Urbano y Suburbano de Ruta fija, previa solicitud y substanciación del procedimiento en la Dirección; y

IX.- Aprobar la modificación temporal de una ruta, por cambios de circulación vial, la mejora sustancial del servicio o por cualquier otra causa de interés público, por un plazo

no mayor de seis meses, previa solicitud y substanciación del procedimiento en la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, y

X.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO X.

Facultades del Director de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.

Artículo 45.- El Director; tendrá las siguientes facultades:

I.- Calificar las sanciones que resulten aplicables a los infractores de la Ley y el presente Reglamento, salvo la aplicación de sanciones, toda vez que ésta, es competencia del Presidente Municipal, en apego al artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

II.- Substanciar los procedimientos relativos al otorgamiento de las concesiones o permisos para prestación del servicio de transporte de competencia Municipal;

III.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en las concesiones y permisos.

IV.- Iniciar y substanciar los procedimientos de revocación, suspensión de concesiones o permisos, suspensión de unidades y rescate del servicio de Transporte Municipal, en los términos del presente Reglamento.

V. El Director emitirá el dictamen correspondiente para la tramitación de la transmisión de concesión, previa valoración del H. Ayuntamiento; en apego al artículo 76 fracción I inciso ñ) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

VI. Ejecutar la intervención del servicio público de transporte Municipal, de conformidad con las determinaciones relativas del Presidente Municipal;

VII. Proponer los horarios e itinerarios para los servicios públicos de transporte urbano y suburbano en ruta fija en base a los usuarios del servicio y a los estudios técnicos correspondientes;

VIII. Autorizar a las asociaciones u organizaciones de concesionarios, los planes y programas tendientes a promover la mejoría de la prestación del servicio previa aprobación del Secretario del H. Ayuntamiento;

IX. Aprobar los sistemas de cobro del servicio de Transporte Municipal; y

X. La Dirección en coordinación con las autoridades Municipales, determinarán el establecimiento de los sitios en los lugares de la vía pública que así lo requieran de conformidad a los estudios técnicos correspondientes;

XI. Ordenar y programar la realización de operativos en materia de transporte público, y coadyuvar con las autoridades judiciales y administrativas que actúen en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de persecución de delitos y de seguridad pública, y;

XII. Las demás que expresamente le delegue el H. Ayuntamiento.

CAPITULO XI.

De los Permisos y Permisos Eventuales.

Artículo 46. La Secretaría del H. Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la ley, puede expedir permisos y permisos eventuales.

Artículo 47.- Los permisos se expedirán por la Secretaria del H. Ayuntamiento por las siguientes causas:

- a)** Por la necesidad adherente al orden público y el interés social;
- b)** Por la orden de intervención del servicio público cuando se afecte o interrumpa la prestación eficiente y continua del mismo.

Artículo 48.- La Secretaría del H. Ayuntamiento en coordinación con la Dirección determinara la vigencia de los permisos, en atención a la causa que genera la necesidad, No pudiendo exceder de cinco años y podrá prorrogarse por un periodo igual o similar al otorgado, generando el derecho de orden de prioridad en caso de la licitación inmediata posterior de la ruta en la que explota el servicio.

Artículo 49. Los permisos eventuales se otorgarán cuando se presente una necesidad de transporte eventual emergente o extraordinaria que rebase la capacidad de los concesionarios de

Artículo 50. La Secretaría del H. Ayuntamiento en coordinación con la Dirección, determinara la vigencia de los permisos eventuales, en atención a tiempo que dure la necesidad, siempre que no rebase un término de seis meses, el cual podrá prorrogarse por una sola vez hasta por un periodo igual. Generando el orden de prioridad que señala el artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 51. De conformidad con la Ley, el trámite u otorgamiento de permisos y permisos eventuales se seguirá bajo el siguiente procedimiento:

1.- Solicitud por escrito de la persona interesada ante la Dirección, la cual contendrá los siguientes requisitos:

- I.** Nombre o razón social del solicitante;
- II.** Domicilio;
- III.** Tipo de Servicio;
- IV.** Tipo de unidades con que se pretende prestar el servicio; y
- V.** Tipo de necesidad.

2.- El solicitante debe adjuntar a su petición los siguientes requisitos:

- I.** Proyecto de cantidad de vehículos con los que prestará el servicio;

II. Frecuencia de servicios;

III. Acta constitutiva; y

IV. Acreditación del representante legal de la persona moral, en su caso.

3.- La Dirección al recibir la solicitud y requisitos antes mencionados verificará que se hayan cumplido satisfactoriamente, en caso positivo procederá a realizar los estudios técnicos correspondientes y emitirá su dictamen previo en un término de 10 días el cual enviará a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que dicte su resolución en un término de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del dictamen, misma que se notificara al representante legal de la persona moral. En el caso concreto, de que el permiso a otorgarse tenga una vigencia de 5 años se solicitara la ratificación del H. Ayuntamiento;

4.- Antes de la entrega del permiso correspondiente deberá presentar ante la Dirección, póliza de seguro de cobertura amplia de las unidades, los vehículos para su inspección física-mecánica y el pago de derechos del permiso

Artículo 52. El permiso y el permiso eventual, debe contener los siguientes datos:

I. Nombre o razón social;

II. Lugar de prestación del servicio;

III. Modalidad del servicio;

IV. Motivación y fundamentación de la expedición;

V. Número de folio;

VI. Lugar, fecha, firma del Secretario del H. Ayuntamiento y sellos oficiales;

VII. Vigencia; y

VIII. Los demás que considere necesarios la Dirección.

CAPITULO XII.

De los Sitios, Terminales y Bases de Encierro.

Artículo 53. Queda prohibido el establecimiento de sitios o terminales en la vía pública. Los concesionarios o permisionarios que soliciten la autorización para locales de un sitio, terminal o base de encierro, deberán de realizar los trámites correspondientes de Licencia de Factibilidad de Uso de Suelo ante la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 54. Los locales destinados a terminales deberán reunir necesariamente las condiciones de comodidad, higiene y servicio que se requiera para un adecuado funcionamiento por lo que en ellas habrá oficinas, salas de espera y gabinetes sanitarios.

En los locales de encierro de unidades podrán realizarse inspecciones por orden de la Dirección la cual en todo momento podrá impedir la circulación y multar según sea el caso a concesionarios, permisionarios o prestadores del servicio, si la unidad no cuenta con el equipo completo y no ofrece un adecuado estado de seguridad mecánica.

CAPITULO XIII.

De los Itinerarios en Ruta Fija.

Artículo 55. Los itinerarios expedidos por la Dirección mediante aprobación de Secretaría del H. Ayuntamiento para los servicios públicos de pasajeros en ruta fija, deberán precisar los siguientes datos:

- I.** Número de kilómetros del recorrido;
- II.** Intervalo máximo del promedio de paso a lo largo del recorrido;
- III.** Puntos extremos del recorrido (origen. destino);
- IV.** Distancias entre puntos intermedios;
- V.** En el transporte urbano, el nombre de las calles de la ruta;
- VI.** En el caso de transporte suburbano y foráneo el nombre de las poblaciones, carreteras y calles situadas a lo largo del recorrido;
- VII.** Movimientos direccionales de ruta;
- VIII.** Localización de los lugares de paradas obligatorias e intermedias;
- IX.** Personas a quienes se les autoriza la prestación del servicio;
- X.** Número de unidades; y
- XI.** Números económicos de las mismas.

CAPITULO XIV.

De los Horarios.

Artículo 56. Los horarios del Transporte Público Urbano y Suburbano en su modalidad de ruta fija serán de **6:00** a **21:00** horas, mismos que podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la sociedad, por autorización de Secretaría del H. Ayuntamiento previa solicitud y propuesta de la Dirección.

CAPITULO XV.

Facultades de los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.

Artículo 57. Los agentes de la Dirección tendrán las siguientes facultades:

- I.** Aplicación de sanciones en los casos en que los concesionarios, permisionarios, conductores o usuarios del servicio público en cualquier modalidad que cometan una infracción a la Ley y al presente Reglamento;
- II.** Realizar operativos de supervisión y verificación al Transporte Público;
- III.** Aplicación de revista Físico-mecánica al servicio público urbano y suburbano del Municipio, en las fechas autorizadas;

IV. Elaboración de constancias de despintado a las unidades de servicio público urbano y suburbano que van a efectuar su bajo del padrón vehicular; Y

V. Cuando estén dentro de sus funciones laborales viajar en forma gratuita en las unidades de Servicio Público de Transporte urbano y suburbano de ruta fija que transiten por todas las vías públicas del Municipio siempre y cuando se acrediten debidamente.

CAPITULO XVI.

Facultades del Tesorero Municipal.

Artículo 58. El Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades:

I. Recaudar las contribuciones derivadas del Transporte Público de competencia Municipal;

II. El Tesorero ejercerá la facultad económico-coactiva y podrá delegarla para la debida recuperación de las contribuciones y multas derivadas del otorgamiento de concesiones y de la prestación del servicio de Transporte Municipal.

CAPÍTULO XVII.

De las obligaciones del H. Ayuntamiento.

Artículo 59. Son obligaciones del H. Ayuntamiento:

I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos y demás disposiciones dictadas sobre la materia;

II. Revisar las políticas, planes y programas en materia de Transporte Municipal;

III. Promover la regularidad, eficiencia y uniformidad del servicio de transporte público en el Estado; y

IV. Supervisar la correcta prestación del Servicio Público de Transporte de competencia Municipal.

CAPITULO XVIII.

De las Obligaciones del Presidente Municipal.

Artículo 60.- Son obligaciones del presidente municipal:

I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos y demás disposiciones dictadas sobre la materia;

II. Fijar las políticas en la materia de Transporte Público de competencia Municipal.

CAPITULO XIX.

De las Obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 61.- Son obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento:

- I.** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como los decretos; acuerdos y demás disposiciones dictadas sobre la materia;
- II.** Coordinar las actividades de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, relacionados con el transporte en el ámbito de su competencia; y
- III.** Coordinar los planes y programas de desarrollo urbano y vialidad con la planeación del transporte público Municipal;

CAPITULO XX.

De las obligaciones del Director de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato

Artículo 62.- Son obligaciones del Director:

- I.** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos y demás disposiciones dictadas sobre la materia;
- II.** Realizar los estudios necesarios para proponer e implementar los sistemas de transporte, conceptos y sistemas de cobro que resulten más convenientes para las características urbanas y demográficas del Municipio.
- III.** Planear y coordinar los programas para la prestación y supervisión del servicio de Transporte Público de competencia Municipal.
- IV.** Dictar las medidas de vigilancia permanente para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos
- V.** Establecer programas de revisión para la preservación del medio ambiente a los vehículos destinados al servicio público de ruta fija.
- VI.** Implantar programas y medidas necesarias para la prestación del servicio público hacia las personas con capacidades diferentes.
- VII.** Mantener un correcto registro de todos los aspectos relativos al transporte mediante el banco de datos del servicio público.
- VIII.** Conducir y difundir las políticas en la materia de transporte público de competencia Municipal;
- IX.** Analizar los planes y programas de las sociedades u organización de transportistas del servicio público.

CAPITULO XXI.

De la Vigilancia del Servicio.

Artículo 63.- La Dirección dictará las medidas necesarias que garanticen un sistema de vigilancia permanente a efecto de que se cumplan las disposiciones de Ley y sus Reglamentos.

Artículo 64.- La Dirección, dentro de sus obligaciones, realizará un informe diario del estado que guarda el auto transporte de su zona, mismo que deberá cubrir los siguientes conceptos:

I. Infracciones al Transporte;

II. Documentos de circulación retenidos al transportista;

III. Retiro de vehículos de la circulación;

IV. Registro de vehículos accidentados;

V. Unidades suspendidas;

VI. Rutas con problemas;

VII. Concesionarios o permisionarios renuentes a las disposiciones legales;

VIII. Toda aquella actividad que altere el funcionamiento regular de los servicios públicos de transporte.

CAPITULO XXII.

De la Preservación del Medio Ambiente.

Artículo 65.- La Dirección establecerá los programas que considere necesarios para llevar a cabo revisiones periódicas de los vehículos destinados al prestación del servicio público de transporte a fin de verificar que estos no arrojen emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles, de acuerdo con lo que fijan las normas oficiales mexicanas y las disposiciones emitidas por la autoridad Estatal.

Artículo 66.- La Dirección, sujetándose a la Ley de Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, podrá llevar a cabo dentro de su propia jurisdicción las revisiones correspondientes a las unidades de los concesionarios o permisionarios presten los servicios públicos de transporte urbano y suburbano de ruta fija.

Artículo 67.- La Dirección podrá limitar o impedir la circulación de los vehículos del transporte público que no cumplan con las disposiciones relativas a la preservación del medio ambiente.

Artículo 68.- La Dirección y las autoridades competentes fijarán un plazo de 15 días a los propietarios, concesionarios y permisionarios de las unidades contaminantes para efectuar las reparaciones necesarias a fin de que sus unidades satisfagan las normas técnicas ecológicas correspondientes y en caso de no hacerlo serán acreedores a una sanción.

Artículo 69.- La Dirección deberá verificar periódicamente a través de revistas físico mecánicas que los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija se encuentren en condiciones de prestar el servicio, las cuales se realizarán por lo menos dos veces al año; la primera en los meses de marzo, abril y mayo y la segunda, en los meses de agosto, septiembre y octubre. La revista mecánica será realizada por personal especializado de la Dirección, previo pago que efectúen los interesados, y en caso de aprobar la revista, se expedirá documento

comprobatorio, así como una calcomanía insertada en lugar visible de la unidad. En caso de no aprobarla, se sujetarán a lo señalado en el artículo 71.

Los requisitos que se deberán cumplir para acreditar la revista físico-mecánica, son los siguientes:

- I.** Encontrarse en óptimas condiciones de carrocería y mecánicas;
- II.** Presentar original (para cotejo) y copia simple de póliza de seguro vigente;
- III.** Factura o carta factura certificada;
- IV.** Tarjeta de circulación de la unidad;
- V.** Licencia de conducir del operador de la unidad;
- VI.** Documento que acredite la verificación vehicular vigente;
- VII.** El polarizado del parabrisas solo se permitirá lo necesario para cubrir el sol de lado del conductor;
- VIII.** No tener las ventanillas polarizadas, con grafiti o publicidad;
- IX.** La publicidad deberá ser en los términos señalados en el Reglamento de Anuncios del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;
- X.** La unidad deberá contar con equipo de refacciones (llantas, gato, llaves); cesto de basura; botiquín; extinguidor, luces y frenos funcionales; placas y asientos en buen estado;
- XI.** Conservarse en buen estado de limpieza;
- XII.** Referente al gobernador de velocidad de la unidad, será regulado a 70 kilómetros por hora (KPH) como máximo, y;
- XIII.** Las demás que establezca para tal efecto el H. Ayuntamiento.

Artículo 70.- Tratándose de alta de unidad, la Dirección realizará en cualquier momento la revista físico-mecánica, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Ingresos para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato.

Artículo 71.- Cuando las unidades que prestan el servicio público de transporte no acrediten la revista físico-mecánica, se les otorgará una prórroga de 15 días naturales para solventar su irregularidad, siempre y cuando sea solicitada por escrito por el concesionario o permisionario o su representante legal. Será causa de suspensión el no acreditar la misma, al término de la prórroga concedida, independientemente de la multa administrativa que en su caso proceda.

CAPITULO XXIII.**De las Personas Discapacitadas:**

Artículo 72.- La Dirección gestionará ante las autoridades municipales correspondientes, la construcción de banquetas con rampas; así mismo los concesionarios y permisionarios adecuaran las unidades que determine dicha autoridad para el desplazamiento de los discapacitados para ascender y descender de los vehículos del transporte público.

Artículo 73.- Los transportistas que no cumplan con las disposiciones anteriores se harán acreedores a las sanciones que establece este Reglamento.

CAPITULO XXIV.**Del Banco de Datos del Servicio Público.**

Artículo 74.- Es obligación del Director, contar con un departamento encargado de la verificación y control de información relativa al transporte público mediante una base de datos que deberá abarcar los siguientes aspectos:

I.- Registro de parque vehicular por ruta de transporte que incluya: número económico, nombre de la empresa, modelo, tipo de vehículo, número de motor, número de serie, marca, póliza de seguro, registro de revisiones físico mecánicas, placas, modalidad y tipo de servicio que presta.

II.- Registro de los conductores de las unidades del servicio público de transporte que incluya: fotografía, nombre completo, domicilio, número de licencia de conducir, número de folio de la carta de antecedentes no penales, número de CURP, número de seguro social, record de infracciones cometidas, nombre de la empresa en la que labora, el número económico de la unidad que trabaja, certificado médico libre de sustancias tóxicas y curso de capacitación.

III.- Registro de índice de accidentalidad por empresa, unidad y chofer.

IV.- Registro de todas las rutas del Transporte Público Urbano y Suburbano que incluya: derrotero escrito y gráfico e itinerario.

V.- Control de concesiones.

VI. Registro de toda la información que arroja el sistema de movilidad instalado en cada una de las unidades del Servicio Público de Transporte Urbano y Suburbano de ruta fija.

Artículo 75.- El banco de datos deberá estar integrado por la información proveniente de la Dirección, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y las empresas Transportistas.

Es obligación de las empresas transportistas proporcionar a la dirección los datos señalados a la fracción I y II del artículo anterior.

Artículo 76.- La Dirección utilizará los medios idóneos de informática para garantizar la información referente a la base de datos y en el caso concreto del sistema de movilidad la Dirección designara al personal del departamento que recabará la información teniendo las empresas Transportistas la obligación de permitir el acceso a la misma.

Artículo 77.- Toda la información que se genere de los sistemas de movilidad es propiedad única y exclusiva de la Dirección, pudiendo cada empresa hacer uso legal y lícito de la información.

CAPITULO XXV.

De las Sociedades Transportistas.

Artículo 78.- De conformidad con el artículo 148 de la ley, la Dirección deberá de analizar los planes y programas de la forma de sociedad u organización, que quieran adoptar los concesionarios y permisionarios, que se integren con la finalidad de prestar el servicio público de transporte, emitiendo la aprobación o negación en su caso en un término de 15 días. En caso de ser aprobada los interesados seguirán los trámites correspondientes.

Artículo 79.- La Dirección en todo tiempo podrá realizar campañas de revisión de documentos relativos a la prestación del servicio a las sociedades transportistas y a la constitución de su empresa, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y sus Reglamentos.

CAPITULO XXVI.

De las Obligaciones de los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.

Artículo 80.- Son Obligaciones las siguientes:

- I.** Realizar operativos tendientes a la aplicación de la ley y reglamento, hacia el servicio público urbano y suburbano de ruta fija;
- II.** Portar identificación oficial que acredite como elemento durante el desempeño de sus labores;
- III.** Dirigirse en todo momento con cortesía hacia los conductores de las unidades, usuarios y concesionarios, y;
- IV.** Acatar las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO XXVII.

De los Derechos de los Conductores de las Unidades.

Artículo 81.- Los conductores de las unidades tienen derecho de:

- I.** Ser tratados de manera respetuosa y correcta por las autoridades de transporte;
- II.** Recibir una capacitación por parte del concesionario o permisionario de modo permanente para un mejor desempeño del servicio público de transporte;
- III.** Recibir uniforme para la prestación del servicio, otorgado por el concesionario;
- IV.** Suspender el servicio a cualquier pasajero que se niegue a pagar la tarifa;

V. Recibir el auxilio de las autoridades, dentro de su competencia, cuando corresponda, así como en casos de percance, que sea de Jurisdicción Municipal, siempre y cuando, no se encuentren a disposición de autoridad diferente.

CAPITULO XXVIII.

De la Capacitación de los Conductores de Unidades.

Artículo 82.- Los conductores de las unidades recibirán capacitación de manera permanente, asistiendo a los cursos que las autoridades correspondientes determinen con cargo al concesionario o permisionario del servicio público.

Artículo 83.- El curso de capacitación a operadores del servicio público de transporte impartido deberá contener las siguientes asignaturas:

- I.** Conocimiento general de la Ley y sus Reglamentos;
- II.** Primeros Auxilios;
- III.** Conocimientos Básicos en mecánica automotriz;
- IV.** Relaciones Humanas; y
- V.** Manejo a la defensiva.

Al final del mismo se les entregara un tarjetón de identidad renovable, expedido por la dirección con una vigencia de 2 años, el cual debe permanecer siempre en un lugar Visible de la unidad, conteniendo los siguientes datos:

- I.** Fotografía reciente del operador;
- II.** Nombre completo y domicilio;
- III.** Número telefónico y Dirección para recibir quejas del público usuario;
- IV.** Fecha de expedición y su vencimiento;
- V.** Firma del Director; y
- VI.** Sello y firma de la persona que emitió el tarjetón.

CAPITULO XXIX.

De los Derechos de los Usuarios.

Artículo 84.- Los usuarios del transporte público urbano y suburbano, además de las que se derivan de la Ley, tendrán los siguientes derechos:

- I.** Hacer uso del servicio;
- II.** Exigir al conductor el boleto respectivo que compruebe el pago cuando éste se haga en efectivo a bordo de la unidad;
- III.** Al pago de gastos médicos e indemnizaciones que se deriven de cualquier siniestro con motivo de la prestación del servicio;

IV. Gozar de la tarifa preferencial cuando se encuentre en los supuestos a que se refiere el presente ordenamiento;

V. Tratándose de personas de la tercera edad, personas con alguna discapacidad y embarazadas, a que se les respeten los lugares destinados para ellos.

VI. Los usuarios del servicio público tienen derecho a exigir de los prestadores del servicio de que se trate, que cumplan con las características propias del mismo, así como con todas las disposiciones que al respecto establece la ley y sus reglamentos.

VII. A exigir la devolución del importe de su pasaje, cuando el vehículo sufra alguna descompostura que le impida prestar el servicio, y el concesionario o permisionario no esté en condiciones de sustituir la unidad en un lapso no mayor de 20 minutos.

CAPITULO XXX.

De los Comprobantes de Pago.

Artículo 85.- El boleto que se entregue al usuario deberá, contener los siguientes datos:

I. Nombre de la línea;

II. Clase del servicio;

III. Folio;

IV. Tarifa;

V. Mención de que el tenedor está protegido por el seguro de viajero.

VI. Número económico de la unidad;

VII. Modalidad del servicio; y,

VIII. Origen y destino de la ruta.

Artículo 86.- Tratándose de sistemas de pre pago de tarifa, quien reciba el pago deberá expedir un comprobante que cumpla los siguientes requisitos:

I. Tipo o tarifa de usuario;

II. Monto pagado;

III. Fecha de pago;

IV. Número de folio; y

V. Los demás que determine la autoridad.

Artículo 87.- Además de los datos señalados en el artículo anterior, en el caso del servicio de pasajeros sub-urbano el boleto deberá estar diseñado de tal manera que indique claramente el monto de la tarifa que se cubra en cada caso cuando existan paradas intermedias.

CAPITULO XXXI.**De la Tarifa Preferencial.**

Artículo 88.- Para gozar de la tarifa preferencial a que se refiere el presente reglamento, los usuarios deberán presentar la identificación única de usuario preferente, expedida por quien la autoridad determine. Para obtener esta identificación el usuario, según el supuesto en que se encuentre, deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. De los Estudiantes.

- A)** Identificación con fotografía o credencial vigente de la institución educativa a la que pertenezcan;
- B)** Constancia de inscripción o de pago de colegiatura en su caso;
- C)** Fotografía reciente; y
- D)** Los demás que la autoridad determine para acreditar esta condición.

II. PERSONAS DE LA TERCERA EDAD:

- A)** Identificación oficial con fotografía;
- B)** Credencial del Instituto Nacional de la Senectud o copia del acta de nacimiento;
- C)** Fotograma; y
- D)** Los demás que la autoridad determine para acreditar esta condición.

III.- MENORES DE 12 DOCE AÑOS DE EDAD:

- A)** Acta de nacimiento;
- B)** Fotografía; y
- C)** Los demás que la autoridad determine para acreditar esta condición.

IV.- Personas con discapacidad:

- A)** Constancia de discapacidad expedida por institución oficial de salud o de seguridad social;
- B)** Fotografía; y
- C)** Los demás que la autoridad determine para acreditar esta condición. En caso de que la autoridad no establezca la identificación única de usuario preferente, las personas que tengan derecho a la tarifa preferencial deberán acreditar su calidad ante el conductor de la unidad. Los estudiantes y personas de la tercera edad se acreditarán con credencial vigente de la institución educativa con reconocimiento de validez oficial, a la que pertenezcan y del Instituto Nacional de la Senectud, respectivamente.

Artículo 89. La tarifa preferencial valida a las personas mencionadas en el artículo anterior será del 50% sobre la tarifa normal establecida la cual se aplicara los 365 del año a excepción de los estudiantes en cuyo caso se aplicara de lunes a sábado, excluyendo de estos, los días inhábiles oficiales en calendario escolar.

CAPITULO XXXII.**De las Obligaciones de los Conductores de las Unidades.**

Artículo 90. Los operadores de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte tendrán las siguientes obligaciones:

Generales:

I. Tratar con amabilidad y cortesía al público usuario, evitando realizar cualquier acción de molestia para los mismos;

II. Presentarse a laborar aseados y portar el uniforme que les proporcione el concesionario, en el caso del transporte urbano;

III. Asistir a los cursos de capacitación que determinen las autoridades competentes y las propias empresas transportistas;

IV. Someterse a la práctica de exámenes médicos, psicométricos, de toxicomanía y alcoholismo, y demás que la Dirección o las empresas transportistas determinen para verificar su estado de salud y aptitud para conducir unidades del servicio del transporte público;

V. Someterse en todo momento a petición de la Dirección o la empresa transportista a la práctica de prueba Antidoping.

VI. Abstenerse de realizar actos deshonestos u obscenos a bordo de la unidad, base o Terminal de ruta; y

VII. Permitir cuando estén dentro de sus funciones laborales a los Agentes u Oficiales de la Dirección, Viajar En forma gratuita en las unidades Siempre y cuando se Acrediten Debidamente. En cuanto a Documentos.

VIII. Llevar a bordo de la unidad, la tarjeta de circulación y póliza de seguro o una copia certificada de la misma;

IX. Deberán llevar en la unidad de que se trate las placas, el permiso expedido por la propia Dirección, verificación vehicular, la constancia de revista físico-mecánica (semestral) y el engomado correspondiente a esta.

X. Portar en lugar visible del vehículo el tarjetón de identificación que otorgue la autoridad competente;

XI. Llevar consigo la licencia de manejo del tipo correspondiente;

En cuanto al Funcionamiento de Unidades

XII. Los operadores no deberán tener equipos de sonido en las unidades de servicio.

XIII. Abstenerse de realizar bloqueos al tránsito vehicular en zonas urbanas y suburbanas;

- XIV.** Respetar las restricciones de velocidad que establezcan la Dirección.
- XV.** Cuando participe en un accidente de tránsito, deberá esperar en el lugar del mismo hasta el arribo de la autoridad;
- XVI.** Dar aviso inmediato a la autoridad de los accidentes de Tránsito en que participe;
- XVII.** Cubrir los gastos ocasionados con motivo de un accidente de Tránsito en que sea responsable;
- XVIII.** Deberá mantener las puertas cerradas de su unidad, cuando el vehículo este en movimiento;
- XIX.** Deberá mantener encendidas las luces interiores de la unidad, por la noche;
- XX.** No abastecer las unidades de combustible con pasajeros a bordo; y
- XXI.** No dejar las unidades estacionadas en las vía pública.

En cuanto a su Persona:

- XXII.** No ingerir bebidas alcohólicas, durante horas de servicio o presentarse a trabajar con aliento alcohólico o bajos efectos de estas.
- XXIII.** No ingerir psicotrópicos o estupefacientes en cualquier momento;
- XXIV.** No Fumar a bordo de la unidad durante la prestación del servicio;
- XXV.** No llevar conversaciones con el pasaje o con terceros;

En Cuanto al Servicio:

- XXVI.** Cumplir con los horarios, rutas, itinerarios y frecuencias autorizadas en la prestación del servicio y portarlos en la unidad;
- XXVII.** Respetar las tarifas fijadas por la autoridad competente así como poner en lugar visible la misma y entregar al usuario el boleto o comprobante de pago;
- XXVIII.** Para permitir que los pasajeros aborden o desciendan de cualquier vehículo, los conductores deberán estacionarse en la zona destinada para ello, debiendo hacerlo sobre su derecha a una distancia no mayor de 30 cm. de la acera, fuera de la cinta de rodamiento si es servicio público de transporte suburbano, cuidando de no obstruir el tráfico;
- XXIX.** No llevar pasajeros e toldos, cofres, salpicaderas, defensas, ventanillas, colgados de la carrocería o en cualquier otra parte exterior del vehículo;
- XXX.** No apartar lugares o espacios en la unidad;
- XXXI.** No delegar a sus ayudantes las funciones que debe de ejercer a bordo con el pasaje;
- XXXII.** Suspender el servicio a cualquier pasajero que altere el orden a bordo de la unidad o molesten con sus palabras o conducta a los demás usuarios del servicio

XXXIII. No prestar el servicio a toda persona que de manera evidente se muestre bajo la influencia de psicotrópicos, estupefacientes o bebidas alcohólicas;

XXXIV. Prohibir el ascenso de animales de cualquier especie, con excepción de los que se consideren lazarillos;

XXXV. No transportar solventes, combustibles, sustancias tóxicas, corrosivas o explosivas, objetos o mercancías voluminosas o que produzcan olores desagradables;

XXXVI. Deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos delictuosos que hayan presenciado durante la prestación del servicio;

XXXVII. Prohibir el ascenso de pasajeros a la unidad por la puerta destinada al descenso (puerta trasera);

XXXVIII. Permanecer en las paradas oficiales el tiempo estrictamente necesario para el ascenso y descenso del pasaje; sin obstaculizar el paso de más vehículos.

XXXIX. No llevar acompañantes que lo distraigan de la conducción de la unidad;

XL. Abstenerse de colocar cualquier objeto en el Área de almacenamiento interior de la unidad;

XLI. Colaborar en estados de emergencia con la autoridad municipal cuando esta lo requiera;

XLII. No Competir durante el servicio con otros vehículos; y

XLIII. Circular por los carriles especiales para el transporte público que para tal efecto autorice la Dirección, y;

XLIV. Las demás que se deriven de la Ley y el presente Reglamento.

De los Exámenes Médicos a los Conductores:

Artículo 91. Los exámenes médicos de preferencia deberán de practicarse en una institución pública con una periodicidad que no exceda de un año. Los concesionarios serán responsables de su programación y los operadores de asistir puntualmente a la revisión. Los concesionados deberán notificar a la Dirección la programación y cumplimiento de lo contemplado en esta forma. Así mismo la Dirección en cualquier momento puede ordenar la práctica de exámenes médicos a los conductores de unidades del servicio.

CAPITULO XXXIII.

De las Obligaciones de los Usuarios de Unidades

Artículo 92. Los usuarios del transporte público urbano y suburbano, edemas de las que se derivan de la Ley, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Pagar la tarifa establecida como contraprestación del servicio;

- II.** Cumplir con los requisitos que establezcan las autoridades para acreditar el derecho a la tarifa preferencial, conforme al sistema de cobro que se aplique en el Municipio;
- III.** Exhibir el boleto o comprobante de pago cuando lo solicite la autoridad o el concesionario;
- IV.** Abstenerse de dañar, ensuciar pintar o de causar cualquier otro deterioro a la infraestructura, instalaciones, vehículos y demás equipamiento destinado a la prestación del servicio;
- V.** Guardar el orden a bordo de la unidad y el debido respeto al conductor y demás usuarios;
- VI.** Abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que ponga en riesgo su seguridad o la de terceros;
- VII.** Abstenerse de abordar las unidades del servicio público, bajo el influjo de psicotrópicos, estupefacientes o bebidas alcohólicas;
- VIII.** Abstenerse de Fumar a bordo del vehículo;
- IX.** Realizar el ascenso y descenso de las unidades en las paradas oficiales o lugares señalados para ello, utilizando la puerta establecida para tal efecto.
- X.** Respetar a las autoridades de transporte así como colaborar con estas en su caso;
- XI.** Solicitar con anticipación la parada y realizar el ascenso o descenso del vehículo cuando éste se encuentre totalmente detenido;
- XII.** Respetar los asientos reservados a las personas de la tercera edad, las personas con capacidades diferentes y embarazadas;
- XIII.** Abstenerse de colocar cualquier objeto que obstruya el libre tránsito en el interior del vehículo y las áreas de ascenso y descenso de los demás usuarios;
- XIV.** Atender las indicaciones del conductor y los señalamientos colocados en el vehículo para el buen funcionamiento del servicio, su seguridad y la de terceros;
- XV.** Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 93. En los casos en que el usuario incumpla cualquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, el conductor podrá negarle el servicio o exigirle que abandone la unidad, pudiendo solicitar cuando sea necesario, el auxilio de la autoridad, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

CAPITULO XXXIV.

De las Obligaciones de los Concesionarios o Permisionarios.

Artículo 94. Los concesionarios o permisionarios deberán cumplir con los acuerdos y compromisos que contraigan con la Dirección o Ayuntamiento.

Artículo 95. Todo trámite que realicen los concesionarios o permisionarios, deberá ser efectuado por representante legítimo con facultades suficientes, de la asociación o empresa transportista del que forme parte o a través de apoderados o mandatarios generales con poder otorgado en escritura pública e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio,

Artículo 96.- Los concesionarios o permisionarios, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

Generales:

I. Proporcionar a la Dirección cuando esta lo solicite o en su caso cuando se realicen cambios, la información a continuación enunciada:

- 1.** Nombre de cada uno de los concesionarios y permisionarios;
- 2.** Número de concesiones y de permisos en su caso que tenga la empresa;
- 3.** Número de concesiones y permisos aportados por los socios así como el nombre de los titulares respectivos;
- 4.** Número económico de todos y cada uno de los vehículos concesionados, así como sus características generales;
- 5.** Nombre y cargo de los integrantes de la directiva de la sociedad;
- 6.** Control de operadores al servicio de la empresa, incluyendo sus generales, números de licencias de conducir correspondientes así como el tarjetón de identificación;
- 7.** Relación de rutas autorizadas;
- 8.** Control de pólizas de seguros;
- 9.** Relación de vehículos en operación;
- 10.** Relación de vehículos fuera de servicio, archivo de ampliación de rutas y unidades;
- 11.** Convenios de enlace-fusión;
- 12.** Forma de enrolamiento;
- 13.** Control de horarios;
- 14.** Información del sistema de movilidad;
- 15.** Relación de inspecciones tanto ecológicas como mecánicas; y
- 16.** Cualquier otra información relativa a la operación a las unidades que las autoridades requieran con apego a la Ley y sus Reglamentos.

II. Proporcionar la capacitación para ser operador de las unidades de transporte público.

III. Supervisar que sus operadores cuenten con licencia de conducir y tarjetón de identificación correspondiente.

- IV.** Contar con unidades que estén en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- V.** Colaborar en las campañas y cursos de educación vial que al efecto realice la Dirección.
- VI.** Abstenerse de hacer competencia desleal en la prestación del servicio;
- VII.** Contar con un sitio o terminal así como base de encierro para las unidades, dentro de los cuales se podrán realizar las reparaciones de las mismas, el aseo y el mantenimiento preventivo;
- VIII.** Mantener en buenas condiciones físicas y de limpieza los sitios, terminales, bases o lugar de encierro, y;
- IX.** Proporcionar en cualquier momento la documentación que le sea requerida por personal autorizado de la Dirección.

Artículo 97. En cuanto a las características técnicas de las unidades del servicio público de transporte que deben cumplir los concesionarios o permisionarios:

I. La carga útil máxima efectiva y certificada por el fabricante de chasis o por la armadora de autobuses y camiones, deberá ser tal que además del peso de la carrocería comprenda el del equipaje calculado, a razón de 25 kilogramos por persona.

II. Abstenerse de efectuar la conversión o adaptación de vehículos de carga para la prestación de cualquier tipo de vehículos de pasajeros. El que infrinja esta disposición se hará acreedor a las sanciones previstas en este reglamento.

III. El servicio público de transporte en su modalidad de ruta fija atendiendo a la demanda de usuarios, clase de servicios, características geométricas y topográficas de la superficie de rodamiento solo podrá ser efectuado por los siguientes tipos de vehículos:

- 1.** Autobús tipo estructural en sus diversas características;
 - 2.** Autobús tipo articulado, solo en el servicio urbano;
 - 3.** Camión coraza en sus diversas características;
 - 4.** Minibús de hasta 31 asientos en sus diversas características;
 - 5.** Microbús de 23 asientos como mínimo; y
 - 6.** Autobús integral.
- IV.** Utilizar vehículos de cualquier tipo inferiores a las siguientes dimensiones:
- 1.** Longitud 6.6 metros;
 - 2.** Ancho total de 2.3 metros;
 - 3.** Altura exterior total 2.6 metros; y
 - 4.** Altura interior 1.8;

V. Las carrocerías de los vehículos deberán cumplir por lo que se refiere a las dimensiones generales con las características siguientes:

1. Largo total máximo: 12 metros para terreno plano tratándose de terreno montañoso se podrán aceptar unidades que cumplan con los radios de giros establecidos para la construcción de caminos vecinales en el manual de diseño geométrico de la SCT;

2. Ancho total máximo de 2.5 metros;

3. Altura total máxima de 4 metros, los vehículos del servicio sub-urbano y mixto que posean canastillas en el toldo, no podrán exceder esta dimensión cuando se encuentre con carga en el lugar señalado; y

4. Altura mínima interior entre el piso a la cubierta 2 metros.

VI. El piso de todas las unidades será de material antiderrapante, quedando prohibido expresamente el uso de superficies metálicas en aquellas áreas destinadas para alojar pasajeros de pie o el tránsito de los mismos.

VII. Los asientos de todas las unidades atenderá a los ángulos de inclinación adecuados para mantener una postura cómoda al pasajero o conductor, mínimos que deberán tener como norma un ángulo de 23 grados hacia arriba del eje horizontal y de 7 grados a la derecha del eje vertical en un ángulo recto.

VIII. Los asientos del servicio sub-urbano deberán contar con respaldo para la cabeza, apoyos para los pies, soporte de los brazos. Los asientos de fibra de vidrio o resinas plásticas sin ningún tipo de acolchonamiento, solo podrán ser utilizados en el servicio urbano. Deberán ser hechos los asientos de material que no impregnen la piel de olores oxido o manchas.

IX. La distancia mínima entre la parte anterior del respaldo de un asiento y la parte posterior siguiente será de 60 centímetros, la dimensión mínima de ancho de un asiento será de 80 centímetros y la altura mínima del respaldo partiendo del vértice que forman este y la parte del asiento destinadas a sostener las caderas del usuario será de 45 centímetros, esta última parte tendrá una distancia mínima entre el piso de la unidad y del soporte del asiento de 39 centímetros.

X. El número de los asientos de las unidades será variable, tomando el vehículo y las modalidades del servicio, pero en todo caso, su distribución deberá de ser de tal manera que el público usuario tenga la mayor comodidad posible.

El asiento de conductor estará separado de los demás, y no permitirá colocar ningún otro a su lado. En el servicio urbano la distribución de los asientos será simétrica y transversal a uno y otro lado del pasillo central; pudiendo combinar las formas previo dictamen de los técnicos de la Dirección; tratándose de los asientos sobre las ruedas del vehículo en el servicio anteriormente señalado, estos se dispondrán de manera longitudinal.

XI. Se podrán suprimir una o dos hileras de asientos, previo dictamen de la dirección, atendiendo a las necesidades de capacidad y tránsito anterior,

XII. Los asientos serán para una capacidad máxima de dos personas, excepto la fila de asientos en la parte posterior del vehículo.

XIII. El ancho mínimo de los pasillos centrales será de 60 centímetros; y contar con un adecuado sistema de ventilación; las ventanillas permitirán mediante su mecanismo la salida de emergencia, serán de cristales de seguridad, entintados, montados sobre bastidores de metal y deberán de contar con los aislamientos necesarios para impedir el paso del aire o agua hacia el interior del vehículo, y serán de forma rectangular de tipo panorámico.

XIV. Queda prohibido cubrir las ventanillas con cualquier tipo de material adherido a ellas que impida una adecuada transparencia y visibilidad de los usuarios, debiendo estar completos e intactos.

XV. Las barras y postes para sujeción de pasajeros, no deberán obstruir el tránsito interior sobre el pasillo central o dificultar la salida de los mismos desde los asientos, serán de forma cilíndrica, de aluminio o acero inoxidable.

XVI. El ancho mínimo de las puertas de los vehículos tendrá un claro mínimo de 68 centímetros y el mecanismo de abertura y cierre será de accionamiento neumático.

Debiendo tener los vehículos dos puertas, la de acceso que estará situada en el costado derecho de la unidad a la altura del lugar que ocupa el operador, que deberá de tener barras de apoyo sujetas a la carrocería; la otra para el descenso de los pasajeros en la parte posterior del mismo costado derecho. Cuando a la mitad del vehículo se localice la puerta de descenso esta será de un ancho mínimo de 1.30 metros constando de dos hojas.

XVII. Las unidades podrán usar para su locomoción los sistemas de carburación siguientes:

- a) Gasolina;
- b) Diesel; y
- c) Gas L.P. o Natural.

Artículo 98.- Cuando se desee cambiar de las unidades el sistema de carburación a gas L.P. o natural para obtener la autorización de la Dirección, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Solicitar la autorización por escrito a la dirección para el cambio de combustión interna de la unidad a gas L.P. o natural;
- b) Haber cumplido con las especificaciones técnicas establecidas por las normas oficiales mexicanas vigentes para la instalación de equipo de carburación para gas L.P. En motores de combustión interna emitidas por las unidades de verificación autorizadas por la secretaría de energía, de las que hace mención el artículo 68 del reglamento de gas licuado de petróleo. Lo anterior se comprobará con el certificado de instalación que

expidan las unidades de instalación o verificación autorizadas por la unidad estatal de protección civil;

c) Cumplir con las especificaciones técnicas que establezca la unidad estatal de protección civil; y

d) No contar con sistema de carburación dual.

Artículo 99.- La Dirección determinará de acuerdo a la utilidad pública los estudios técnicos previamente realizados, el cambio de tipo de unidades. Cuando se sustituya o cambie una unidad deberá ser por otra de la misma capacidad a la anterior. Sustituir el vehículo una vez que transcurra su periodo de vida útil. Para los efectos del presente reglamento, la vida útil de los vehículos destinados a la prestación del servicio, se computará a partir de la fecha de facturación original de la unidad y conforme año de su fabricación.

Artículo 100.- Los vehículos que presten el servicio público de transporte en la modalidad eventual, emergente o extraordinaria deberán cumplir con lo establecido en los artículos anteriores.

Artículo 101. Para dar de alta una unidad para la prestación del servicio público de transporte ante la Dirección; se requiere la siguiente documentación:

I. Factura o carta factura del vehículo a nombre de la empresa que posee la concesión o el permiso;

II. Tarjeta de circulación del vehículo:

III. Póliza de seguro vigente:

IV. Haber acreditado la revista físico-mecánica para alta de unidad;

V. Recibo de pago de anuencia de alta;

VI. Acreditar la personalidad del representante legal del concesionario o permisionario, en su caso;

VII. Acreditar el despintado y la baja del número anterior por el cual se va a efectuar la alta, y;

VIII. Documento que acredite la verificación vehicular vigente de la unidad.

Artículo 102. Las unidades que utilicen como combustible gas L.P. o natural, deberán ser verificados trimestralmente. Para la debida revista trimestral de los sistemas de carburación de gas L.P. o natural los concesionarios deberán portar la bitácora de revista, la cual deberá contener lo siguiente:

I. Nombre o razón social y datos generales del concesionario;

II. Modalidades del servicio;

III. Número económico asignado;

IV. Vigencia de la concesión;

V. Municipio donde se presta el servicio;

VI. Revista trimestral, la cual se acreditará con el sello y firma del responsable de la unidad de verificación, así como el lugar y fecha en que se realizó;

VII. Vigencia de bitácora;

VIII. Prohibiciones expresas;

IX. Motivación y fundamentación legal;

X. Número de folio;

XI. Firma del director general; y

XII. Los demás datos que considere necesarios la Dirección.

Artículo 103. Las unidades del transporte público que tengan autorización de la dirección para cambiar su sistema de combustión de gasolina a gas L.P. o natural y en su caso con los lineamientos de seguridad establecidos por la norma oficial mexicana NOM-055 SEDG-1999. Además deberán presentar la bitácora de verificación la calcomanía especial por cada unidad que coloquen los centros de verificación autorizados por la Dirección de Protección Civil.

Artículo 104. En cuanto a las características físicas y de equipamiento de las unidades del servicio público que deben cumplir los concesionarios o permisionarios:

I. Deberán llevar extinguidor contra incendio, en lugar accesible, cuyo modelo requiere la aprobación de la Dirección y en condiciones de uso.

II. Botiquín provisto de todo lo necesario para prestar los primeros auxilios.

III. Con timbres para que el usuario indique su parada;

IV. Con depósitos de basura;

V. Estar aseadas las unidades;

VI. Especificar en las unidades la ruta;

VII. La calcomanía de la revista mecánica correspondiente;

VIII. Contar con el número económico correspondiente;

IX. Contar con el diseño de imagen que la Dirección Autorice incluyen en el mismo, pintura y razón social de la unidad;

X. Contaran con los aditamentos y equipos de limpieza indispensables;

XI. Contar con el número telefónico de quejas de la Dirección pintado en el interior y exterior de la unidad;

XII. Queda prohibido adaptar a los a los vehículos aditamentos o adornos antiestéticos que desvirtúen la uniformidad y presentación del transporte público.

XIII. Queda prohibido que los vehículos ostente partes de la carrocería, frentes y parte traseras despintados, oxidados, sueltos, corroídos, incompletos o sucios; a sí mismo la tapicería, vestiduras y todo el equipo interior del vehículo deberá funcionar adecuadamente y siempre que se requiera deben cambiarse las partes dañadas o la tapicería y vestiduras, sustituyéndolas por partes, materiales o piezas de buena calidad y características similares.

XIV. La verificación vehicular correspondiente;

Artículo 105. Está prohibido circular vehículos que presenten boquetes, aberturas, incisiones, rasgaduras en cualquier parte de la carrocería o aditamentos de ventilación adaptados en el toldo del vehículo.

CAPÍTULO XXXV.

De las Sanciones y Procedimientos para la Imposición de las Mismas.

Artículo 106. Los Agentes de Tránsito y vialidad Municipal de Tierra Blanca Guanajuato, en cumplimiento de sus funciones y dentro del ámbito jurisdiccional que les corresponde, están facultados para actuar en los casos en que los concesionarios, permisionarios o conductores de los vehículos cometan una infracción a las normas establecidas de la materia. A efecto de garantizar el interés fiscal del Municipio, los agentes, podrán retener la licencia de conducir, tarjeta o placas de circulación del vehículo o la unidad. Además de lo referido en el párrafo que antecede, se podrá detener la unidad cuando la misma haya concluido con su vida útil o no estén en condiciones para prestar el servicio.

Artículo 107. A quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley o en el presente Reglamento, se les impondrá conjunta o separadamente, cualquiera de las siguientes sanciones:

I. Multa;

II. Retiro y aseguramiento de vehículos hasta por treinta días;

III. Suspensión de unidades de los servicios público y especial de transporte hasta por noventa días;

IV. Suspensión de los derechos derivados de las concesiones o permisos hasta por noventa días;

V. Revocación de concesiones;

VI. Revocación de permisos;

VII. Arresto hasta por 36 horas, y;

VIII. Las demás que se deleguen al Municipio a través del convenio de coordinación respectivo.

Las sanciones anteriores se aplicarán sin perjuicio de las de carácter civil o penal que pudieran derivarse de las infracciones cometidas.

Artículo 108. La imposición de las sanciones señaladas en las fracciones III, IV, V y VI del artículo anterior, se reservan como atribución del H. Ayuntamiento.

Artículo 109. Corresponde a la Dirección, por medio de su departamento de Infracciones la calificación de infracciones a la ley y al presente Reglamento, debiendo la Dirección consignar ante las autoridades competentes a todos aquellos que incurran en la comisión de un delito de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales relativas.

Artículo 110. Las multas por violaciones al presente ordenamiento serán fijadas conforme al tabulador contenido en el presente reglamento.

El pago de las multas deberá efectuarse ante la Tesorería Municipal o en su caso en la caja de cobro habilitada por Tesorería. Las autoridades fiscales municipales podrán aplicar descuentos, conforme a los parámetros y montos que al efecto establezcan, siempre y cuando dicho pago se realice en forma espontánea.

Artículo 111. Para la elaboración de las actas de infracción a que se refiere el artículo anterior, el personal de la Dirección deberá proceder con apego a lo siguiente:

I. Portar visiblemente su identificación;

II. Indicar al conductor que se estacione en un lugar donde no obstaculice el tránsito y detenga la marcha de su vehículo;

III. Hacer saber al conductor en forma precisa la infracción cometida, especificando las circunstancias de lugar, tiempo y modo, así como el precepto de la Ley o de este reglamento que haya sido violado;

IV. Solicitar al conductor su licencia de conducir, permiso correspondiente; tarjeta de circulación del vehículo y los demás documentos que en forma obligatoria deba llevar consigo de acuerdo a lo previsto en la Ley y el presente reglamento; y,

V. Entregar al conductor un ejemplar del acta de infracción levantada.

En caso de que el conductor se encuentre ausente, el personal autorizado de la Dirección elaborará el acta de infracción precisando la infracción cometida especificando las circunstancias de lugar, tiempo y modo que hayan originado la misma y el precepto de la Ley o de este reglamento que haya sido violado, dejando un ejemplar de la misma en lugar visible del vehículo y en los casos de conductor ausente y se retire y asegure la unidad la infracción se depositara en la Dirección.

Artículo 112. Para la imposición de las sanciones, se tomará en cuenta:

I. La gravedad de la infracción;

II. La reincidencia si la hubiere;

III. La condición socioeconómica del infractor; y,

IV. En su caso los daños causados.

Artículo 113. Para efectos de este reglamento, se entiende por reincidente a quien infrinja tres o más veces cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, en un período de doce meses contados a partir de la fecha de comisión de la primera infracción.

Artículo 114. Los usuarios que infrinjan las prohibiciones señaladas en el presente ordenamiento, se pondrán a disposición de los árbitros calificadores para la aplicación de las sanciones previstas en este ordenamiento, mediante el procedimiento de calificación establecido en el mismo.

Artículo 115. La Dirección, por conducto de su personal deberá retirar y asegurar los vehículos con los que se presta el servicio, cuando:

I. No estén amparados bajo una concesión o permiso;

II. No porten placas, o éstas no coincidan con el engomado correspondiente o tarjeta de circulación;

III. Su estado físico o mecánico ponga en riesgo la seguridad de los usuarios o puedan ocasionar algún daño a las vías públicas;

IV. No porten los engomados y certificados que acrediten haber cumplido con la verificación vehicular de emisiones contaminantes o contaminen ostensiblemente y no cumplan con la prueba técnica de verificación que al efecto se les practique;

V. Presten el servicio sin portar el engomado vigente que acredite haber aprobado la revista física y mecánica;

VI. Porque no cuenten con sistemas de cobro controlado y de movilidad o éstos no se encuentren en correcto funcionamiento;

VII. Se les realicen reparaciones en la vía pública o utilicen ésta como estacionamiento;

VIII. La antigüedad exceda la vida útil señalada en el presente reglamento;

IX. No contar con la imagen, diseños y colores que determine la Dirección, ni con el número económico que le corresponda; y,

X. Las demás que se deriven de la Ley y del presente reglamento y, por otros motivos análogos que a juicio de la Dirección afecten la prestación del servicio.

Artículo 116. En materia de Transporte Público la Dirección podrá ordenar y practicar visitas de inspección en el domicilio de los concesionarios o permisionarios y en las demás instalaciones afectas a la prestación del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley y el presente reglamento.

Artículo 117. La orden de inspección deberá:

I. Constar por escrito y ser expedida por el Secretario del H. Ayuntamiento o por el titular de la Dirección.

II. Estar debidamente fundada y motivada;

III. El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación;

IV. Señalar el nombre de la persona facultada para realizar la diligencia de inspección;

V. Mencionar el lugar, zona o instalaciones a inspeccionarse;

VI. El objeto y alcance de la misma, y;

VII. Fecha y firma autógrafa del funcionario que la expida.

Artículo 118. La visita de inspección se hará constar en un acta circunstanciada y la diligencia se entenderá con el concesionario, permisionario o su representante legal.

Si al momento de la inspección no se encontraren presentes, se dejará citatorio fijando día y hora a fin de que espere al personal de inspección para la práctica de la misma y de no ser atendido el citatorio, la diligencia se llevará a cabo con la persona que se encuentre en el lugar o con el vecino más próximo, procediéndose conforme al artículo siguiente.

Artículo 119. Para el caso de que a pesar del citatorio no se encontrare persona alguna en el lugar objeto de la verificación, ni vecinos con quien pudiera entenderse la diligencia o éstos se negaren a atenderla, el personal actuante llevará a cabo la inspección, levantando al efecto acta circunstanciada, ante la presencia de dos testigos, en la forma y términos previstos en el presente capítulo. En el acta se harán constar las circunstancias previstas en el presente artículo, de la que se dejará copia por medio de instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del bien mueble materia de la inspección.

Artículo 120. Los concesionarios, permisionarios o sus representantes legales o con quienes se entiendan las órdenes de inspección, se encuentran obligados a permitir el acceso a las oficinas, áreas administrativas, vehículos, terminales o bases y demás lugares, muebles o inmuebles afectos a la prestación del servicio, así como a proporcionar la información que se les solicite en relación al objeto de la inspección y a otorgar todo género de facilidades al personal facultado para la inspección.

Artículo 121. Para el desahogo de la orden de inspección, el personal autorizado por la Dirección, procederá de la siguiente manera:

I. Dará inicio a la diligencia de inspección;

II. Deberá identificarse con documento oficial ante la persona que lo atienda;

III. Entregará copia de la orden a quien lo atienda;

IV. Requerirá a la persona con la que entiende la diligencia para que designe dos testigos, apercibiéndola que para el caso de ausencia o negativa, éstos serán nombrados por el personal actuante;

V. Se concretará a verificar lo especificado en la orden de inspección y en caso de ser testigo al momento de la verificación de la comisión de delito deberá asentarlo y el mismo

pasara hacer parte del acta de verificación para ser sometido a análisis de la Dirección y en su caso iniciar el procedimiento de imposición de sanción correspondiente;

VI. Levantará un acta circunstanciada por duplicado;

VII. Recabará la firma de todas las personas que hayan intervenido en el acta de inspección, en aquellos casos en que el concesionario se negare a firmar se asentara tal circunstancia en el acta y se ratificara mediante dos testigos de asistencia; y,

VIII. Al término de la diligencia entregará copia del acta a la persona con quien se haya entendido.

Artículo 122.- Cuando exista oposición por cualquier medio a la práctica de la diligencia, el personal actuante podrá solicitar de inmediato el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.

Artículo 123. El acta de inspección deberá contener:

- a)** El lugar, fecha y hora en que se practique la visita;
- b)** Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia;
- c)** Objeto y motivo de la visita de inspección;
- d)** Identificación de la o las personas que practiquen la visita, asentando sus nombres y números de sus credenciales;
- e)** El nombre y domicilio de los testigos de asistencia, si es que son requeridos;
- f)** En su caso, la descripción de la documentación que se pone a la vista del personal de actuante;
- g)** Los hechos, actos u omisiones, observados y acontecidos, que puedan constituir violaciones a las disposiciones de la Ley o del presente reglamento;
- h)** La intervención de la persona con quien se entienda la diligencia, haciendo constar las manifestaciones que vierta conforme a su derecho convenga, pudiendo ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, al término del cual la autoridad administrativa emitirá la resolución procedente.
- i)** Cierre del acta, y,
- j)** La firma de todas las personas que hayan intervenido en el acta de inspección. Cuando la persona con la que se entienda la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta, esta circunstancia se hará constar en la misma, sin que ello afecte su validez.

Artículo 124. El acta de inspección será turnada a la Dirección la que analizará el contenido y en su caso, iniciará el procedimiento de sanción que corresponda.

CAPITULO XXXVI.**Revocación de la Concesión y Suspensión de los Derechos de la Concesión.**

Artículo 125.- De conformidad con el artículo 102 de la Ley las concesiones o permisos que se otorguen podrán revocarse por las siguientes causas:

- I.** Porque se altere la naturaleza del servicio autorizado en el Título-concesión.
- II.** Porque no se cumpla con las condiciones del servicio en lo relativo a rutas, itinerarios, horarios y demás modalidades;
- III.** Porque los vehículos con los que se presta el servicio, no conserve, de un modo permanente, las características requeridas para el tipo de que se trate;
- IV.** Porque no se preste el servicio con la eficiencia uniformidad y regularidad, requeridos, no obstante los apercibimientos de las autoridades;
- V.** Porque los derechos de la concesión se transfieran o graven sin ajustarse a lo establecido en la Ley o Reglamento sin haber obtenido la previa autorización requerida al efecto;
- VI.** Porque el concesionario no se ajuste a lo que las autoridades; estatal o municipal, determinen con miras a racionalizar y optimizar los servicios de que se trate;
- VII.** Porque se suspenda el servicio no existiendo motivos de fuerza mayor o caso fortuito. Tratándose del servicio de alquiler sin ruta fija, la revocación procederá si la suspensión se realizará por más de tres meses.
- VIII.** Porque los concesionarios no tomen las medidas que procedan para evitar la reincidencia en la comisión de infracciones que representen un peligro para la seguridad de los usuarios o de terceros o se incurra en algún delito preterintencional o doloso, con motivo de la prestación de un servicio;
- IX.** Por violación de las tarifas autorizadas para cada tipo de servicio, en forma reiterada; o
- X.** Si cumplida una sanción de suspensión persistiere la causal que le dio origen;
- XI.** Acumular tres suspensiones en el periodo de un año calendario;
- XII.** Por cualquier otra causa que señale la Ley o Reglamento.
- XIII.** Porque los derechos de la concesión se den en arrendamiento o se realice cualquier acto de naturaleza análoga que implique la explotación del servicio por un tercero;
- XIV.** Porque los concesionarios no tomen las medidas que procedan, para evitar la reincidencia en la comisión de infracciones que representen un peligro para la seguridad de los usuarios o terceros o se incurra en algún delito culposos o doloso, con motivo de la prestación del servicio;
- XV.** Porque el concesionario preste el servicio con un número mayor o con vehículos diferentes a los que ampare la concesión o permiso respectivo;

XVI. Porque se utilicen para violentar el orden público.

Artículo 126. La revocación de una concesión o permiso será declarada administrativamente por el Ayuntamiento, conforme al procedimiento siguiente:

I. La Dirección iniciara y substanciar el procedimiento de revocación a petición de alguna de las autoridades de transporte o de oficio por la presentación de alguna de las causas citadas en el artículo anterior;

II. Se radicará el expediente asignándole el número de turno que le corresponda y de lo anterior se correrá traslado al concesionario o permisionario y se le hará saber que dispone de un término de 10 días hábiles para alegar por escrito lo que a su interés le convenga;

III. Transcurrido el termino anterior, haya comparecido o no el interesado, se abrirá un periodo probatorio por un término de 10 días hábiles;

IV. Concluido el término anterior serán desahogadas las pruebas ofrecidas teniendo un plazo de 20 días hábiles;

V. Presentadas las pruebas y excepciones o transcurrido el plazo señalado en la fracción anterior, sin que se hubieran presentado, la Dirección, en un término de 15 días hábiles emitirá el dictamen correspondiente el cual se remitirá al H. ayuntamiento con el expediente integrado;

VI. Una vez analizado el dictamen y expediente integrado, el H. Ayuntamiento dictara la resolución correspondiente y en caso de decretarse la revocación esta será notificada personalmente al concesionario o permisionario;

VII. Tratándose de concesiones la resolución se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el de mayor circulación del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, para que surta efectos la declaratoria;

VIII. Una vez publicada la revocación se notificará tanto a la Tesorería Municipal a fin de que cancele el registro del o los vehículos para la prestación del servicio concesionado;

IX. Tratándose de permisos bastará con la notificación personal que se haga al interesado de la resolución acordada; y

X. Se citará al permisionario o al concesionario apercibiéndole de que cuenta con 10 días hábiles para hacer entrega de la documental correspondiente de la concesión o permiso. De hacer caso omiso se le sancionará administrativamente con multa o arresto hasta por 36 horas.

Artículo 127. Serán admisibles todos los medios de prueba que establece el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, salvo la confesional a cargo de la autoridad administrativa y las que sean contrarias al Derecho.

Artículo 128. La revocación de una concesión o permiso, operará sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones a que se haya hecho acreedor el infractor.

Artículo 129. Las concesiones y/o permisos podrán suspenderse cuando el concesionario incurra en cualquiera de las siguientes causales:

I. Por no mantener los vehículos destinados a la explotación del servicio en las condiciones mecánicas y físicas adecuadas de higiene y seguridad;

II. Por no sujetarse a los horarios, tarifas aprobadas, derroteros de las rutas concesionadas;

III. No tener o conservar vigentes la póliza de seguro;

IV. Por no sustituir los vehículos cuyo retiro hayan ordenado las autoridades Municipales competentes;

V. Por no conservar debidamente aseados los lugares asignados para estacionar las unidades o establecer los sitios o terminales;

VI. Negar a la autoridad Municipal competente los informes, datos y documentos necesarios o impedir por sí o por interpósita persona el acceso a sus instalaciones o equipos así como a su sistema de movilidad, al personal de la Dirección debidamente acreditado para supervisar la prestación del servicio y en general el cumplimiento de las obligaciones del concesionario;

VII. No realizar el refrendo anual de la concesión o del permiso eventual, ni cumplir con las demás obligaciones fiscales derivadas de las mismas;

VIII. Cambiar la ubicación de las bases o terminales sin la previa aprobación por escrito de la Dirección;

IX. No establecer lugares de encierro, bases o terminales para las unidades con las que se opere el servicio;

X. Acumular 5 o más sanciones por el incumplimiento de cualquiera de las demás obligaciones y demás disposiciones contenidas en la Ley y o sus Reglamentos así como el título concesión;

XI. Cuando los vehículos de un mismo prestador o concesionario, durante o con motivo de la prestación del servicio, se vean involucrados en dos o más accidentes con saldo de muertos o heridos;

XII. Cuando de las verificaciones ordenadas por las autoridades para evaluar las condiciones técnicas y operativas del servicio de una empresa determinada, se desprendan como resultados indicadores de una deficiente prestación del servicio por su gravedad, serán castigados con revocación y no sólo con suspensión de la concesión o el permiso, siendo en dos o más accidentes con heridos o muertos, por no pagar el seguro y suspender el servicio de dos o más veces;

XIII. Por prestar el Servicio Público de Transporte con unidades no concesionadas.

XIV. Incumplir los compromisos contraídos con las autoridades en materia de los acuerdos tarifarlos y de modernización;

XV. En estos casos la autoridad competente dictará las medidas conducentes para evitar que la prestación del servicio se vea afectada;

XVI. Por la alteración o falsificación de Documentos Oficiales;

XVII. Cuando cualquiera de las unidades que cubren una ruta haya sido suspendida en dos o más ocasiones;

XVIII. No acreditar la revista físico-mecánica, y;

XIX. Por cualquier otra causa grave a juicio de la Dirección o cualquier otra autoridad en materia de transporte, que afecte la eficiencia, regularidad y uniformidad requeridas en la prestación del servicio, debiendo ser debidamente fundada y motivada la suspensión.

Artículo 130. Se podrán suspender unidades que presten el Servicio Público de Transporte en los siguientes casos:

I. Por reincidir en la violación de cualquier obligación o cualquier disposición contenida en la Ley o sus Reglamentos respectivos;

II. Por incumplir con los acuerdos y compromisos suscritos con las autoridades en materia tarifaria y de modernización;

III. Por no portar los documentos a que estén obligados;

IV. Por no mantener las unidades en óptimas condiciones de limpieza o servicio;

V. Cuando se detecten unidades en servicio, cuyo operador se encuentre suspendido por la autoridad o los propios concesionarios o permisionarios;

VI. Cuando se detecte que un operador este conduciendo bajo influjo de bebidas alcohólicas, droga o enervantes, o resulte positivo en las pruebas o exámenes "antidoping" que le sean practicadas;

VII. Por no cumplir con los despachos, horarios o derroteros autorizados;

VIII. Porque la unidad no cuente con sistemas de cobro autorizado y sistema de movilidad o no estén en funcionamiento;

IX. Porque la misma unidad haya sido infraccionada dos o más veces por violación a la ley y sus reglamentos respectivos; y

X. Cuando participen dolosamente en bloqueos al tránsito vehicular en zonas urbanas, suburbanas y carreteras Municipales, Estatales o Federales.

Artículo 131. La suspensión se sujetará al procedimiento señalado en los artículos 124, 125 y 126 del presente Reglamento, con excepción de la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.

Artículo 132. La suspensión no podrá exceder del término de 90 días naturales, dependiendo de la causa que lo provoque.

CAPITULO XXXVII.**De los Medios de Impugnación.**

Artículo 133. En contra de los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales por la aplicación del presente Reglamento, procederán los medios de impugnación establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 134. En lo referente al presente Título se aplicará de forma supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 135. El tabulador de infracciones al presente Reglamento., será en base al salario mínimo general vigente en el Estado de Guanajuato, conforme a lo siguiente:

TABULADOR.

Concepto de Infracción	Salario Mínimos	Salarios Máximos	Fundamento Legal
No informar de los accidentes ocurridos	18	26	Artículo 90 fracción XVI
Por no cubrir gastos ocasionados con motivo de accidentes	25	30	Artículo 90 fracción XVII
Por no esperar el arribo de la autoridad	25	30	Artículo 90 fracción xv
Abastecer combustible con pasajeros a bordo	29	30	Artículo 90 fracción XX
Por utilizar Gas L.P. o natural sin la debida autorización de la autoridad competente	29	30	Artículo 98
CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS:			
Emplear operadores que no cuenten con la capacitación correspondiente	29	30	Artículo 96 fracción II
No supervisar que el operador porte el Tarjetón	14	14	Artículo 96 fracción III
No mantener los vehículos en óptimas condiciones	29	30	Artículo 96 fracción IV
No cumplir con los acuerdos y compromisos	30	35	Artículo 94
COLORES:			
Negarse a pintar los vehículos del servicio público con los colores asignados.	20	25	Artículo 104, fracción IX
Pintar los vehículos con colores diferentes a los autorizados	18	20	Artículo 104, fracción XII
COLABORACION:			
No colaborar en estado de Emergencia con la autoridad correspondiente	18	20	Artículo 90, fracción XLI
Cobrar pasaje o negarse a prestar el servicio a las autoridades administrativas y operativas durante la realización de inspecciones en las unidades en servicio	25	30	Artículo 90, fracción VII
Negarse a colaborar en el desarrollo de las Campañas y cursos ara seguridad y educación vial	15	20	Artículo 96, fracción V
No permitir la inspección del vehículo	20	25	Artículo 116

No permitir la inspección de instalaciones	20	25	Artículo 116
No permitir la inspección de documentos	18	20	Artículo 96 fracción IX
No proporcionar a la autoridad correspondiente, la información solicitada	18	20	Artículo 96, fracción I
CORTESIA:			
Transportar sin cortesía al público usuario	20	25	Artículo 90, fracción I
CONDUCTORES:			
Por ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de servicio, presentarse a trabajar con aliento alcohólico o bajo el efecto de estas.	25	30	Artículo 90, fracción XXII
Por prestar el servicio bajo los efectos de estupefacientes o psicotrópicos	30	35	Artículo 90 fracción XXIII
No portar o llevar visible el tarjetón de identificación	29	30	Artículo 90 fracción X
Por permitirle al cobrador, faltarle el respeto a los pasajeros	15	20	Artículo 90 fracción I
Por bloquear el tránsito vehicular	29	30	Artículo 90 fracción XXXVIII
Por fumar a bordo de la unidad	10	15	Artículo 90 fracción XXIV
Por llevar acompañantes que lo distraigan	15	20	Artículo 90 fracción XXXIX
Por resultar positivo en las pruebas o exámenes antidoping	25	30	Artículo 90 fracción XXIII
No asistir a los cursos de capacitación	15	20	Artículo 90 fracción III
Por no portar la licencia correspondiente	25	30	Artículo 90, fracción XI
Por no someterse a la práctica de exámenes médicos	15	20	Artículo 90, fracción IV
Por realizar actos deshonestos u obscenos a bordo de la unidad, en la base o terminal	25	30	Artículo 90, fracción VI
Competir con otros vehículos a las carreras durante el servicio	25	30	Artículo 90, fracción XLII
Hacer competencia desleal en la prestación del servicio	29	30	Artículo 96, fracción VI
DOCUMENTOS:			
Dar boletos que no reúnan los requisitos legales	15	20	Artículo 85
No proporcionar los documentos a la autoridad cuando esta así se lo requiera	25	30	Artículo 96 fracción IX
DESCUENTOS:			
No respetar convenio de descuentos a estudiantes, discapacitados, personas de la tercera edad, menores de 12 años	20	25	Artículo 90 fracción XXVII
HORARIOS:			
Por no sujetarse a los horarios establecidos	20	25	Artículo 90 fracción XXVI
No llevar los horarios e itinerarios de manera visible a bordo de la unidad	20	25	Artículo 90, fracción XXVI
INSTALACIONES DE SITIO, TERMINAL O BASE DE ENCIERRO			
Instalaciones inadecuadas	15	20	Artículo 96, fracción VII
Falta de aseo en el sitio, terminal o base de encierro	20	25	Artículo 96, fracción VIII

PARADAS OFICIALES			
Permanecer en el lugar más del tiempo debido	20	25	Artículo 90, fracción XXXVIII
RUTAS:			
No efectuar el recorrido en su totalidad	25	30	Artículo 90, fracción XXVI
No indicar la ruta del vehículo	20	25	Artículo 104, fracción VI
Subir o bajar pasaje fuera de las zonas marcadas	25	30	Artículo 90, fracción XXVIII
REVISTA FISICO-MECANICA:			
No traer comprobante de revista mecánica en la unidad	10	15	Artículo 90, fracción IX
No acreditar la revista mecánica	25	30	Artículo 71
Portar Calcomanía alterada	25	30	Artículo 104, fracción VII
Vehículo con notoria emisión de humo contaminante	15	20	Artículo 67
Falta de verificación vigente	15	20	Artículo 104, fracción XIV
RAZON SOCIAL			
Falta de ella en el vehículo	15	20	Artículo 104, fracción IX
RUIDO			
Tener equipo de sonido en la unidad	20	25	Artículo 90, fracción XII
POLIZA DE SEGUROS EN EL TRANSPORTE PUBLICO			
No llevar la póliza a bordo de la unidad	30	35	Artículo 90, fracción VIII
Por no traer la póliza vigente	30	35	Artículo 106, fracción III
SERVICIO:			
Hacer servicio distinto al autorizado	29	30	Artículo 10
Hacer servicio Público sin concesión o permiso	29	30	Artículo 10
Hacer servicio público de pasajeros en vehículos de carga	29	30	Artículo 97, fracción II
Por cambiar el número económico de la unidad	20	25	Artículo 96, fracción I, numero 4
Transportar en vehículos no autorizados, combustibles, materiales corrosivos, volátiles, explosivos, pestilentes, radiactivos, recipientes al vacío	30	35	Artículo 90, fracción XXXV
No estar uniformados los choferes	20	25	Artículo 90, fracción II
TALLERES:			
Utilizar la vía pública para hacer reparaciones y servicio de mantenimiento	15	20	Artículo 96, fracción VII
PARADAS:			
Establecer paradas intermedias sin autorización	15	20	Artículo 90, fracción XXVIII
TARIFAS:			
Cobrar más de lo autorizado	25	30	Artículo 90, fracción XXVII
UNIDADES:			
Imagen distinta al diseño o forma señalada	25	30	Artículo 104, fracción IX
Alterar la imagen con adornos	15	20	Artículo 104, fracción XII

Colocar gráficos distintos a los autorizados por la Dirección	15	20	Artículo 104, fracción IX
Por no traer extinguidor contra incendios	20	25	Artículo 104, fracción I
Porque el Extinguidor no se encuentre en condiciones de uso	20	25	Artículo 104, fracción I
Falta de botiquín de primeros auxilios	15	20	Artículo 104, fracción II
Falta de timbres para anunciar la parada	15	20	Artículo 104, fracción III
No contar con sistema de cobro	25	30	Artículo 115, fracción VI
Que la unidad no porte el número económico que le corresponda.	25	30	Artículo 96, fracción I, número 4
VIDA UTIL DE LAS UNIDADES:			
Por prestar el servicio en unidades que se excedan en vida útil	29	30	Artículo 99
No efectuar la reposición de las unidades	30	35	Artículo 99
ASEO:			
Falta de aseo en el vehículo	10	15	Artículo 104, fracción V
Falta de aseo del conductor del servicio público de transporte de pasajeros	10	20	Artículo 90, fracción II

TRANSITORIOS

PRIMERO: Este Reglamento entrara en vigor al cuarto día después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO: Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Expuesto lo anterior, el Presidente Municipal; C. Estevan Duarte Ramírez, dirigiéndose al Pleno del H. Ayuntamiento pide que levante la mano quien esté por la afirmativa de aprobar el presente Reglamento. Y votan 10 diez a favor, ninguno en contra, resultando **APROBADO** por **Mayoría Calificada** como así lo requiere el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 77 fracciones I y VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Tierra Blanca Guanajuato, a los 30 treinta días del mes de Enero del año 2014 dos mil catorce.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

Estevan

C. ESTEVAN MARTÍNEZ RAMÍREZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


SECRETARIA
LIC. GENARO ROQUE RODRIGUEZ.
TIERRA BLANCA, GTO.

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 accesar a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre la Pestaña Informate
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

**DIRECTORIO**

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)

TARIFAS :

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