



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 CIII
TOMO CLIV

GUANAJUATO, GTO., A 14 DE OCTUBRE DEL 2016

NUMERO 165

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

REGLAMENTO de Establecimientos Comerciales, Alcoholes y Servicios para el Municipio de Abasolo, Gto..... 2

PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

REGLAMENTO de Protección Civil para el Municipio de Ocampo, Gto..... 45

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCON, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Dirección de Policía Municipal de Purfísima del Rincón, Gto. 114

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ROMITA, GTO.

REGLAMENTO Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Gto..... 158

MANUAL de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Gto..... 195

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

REGLAMENTO de Policía para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto..... 217

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DECIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTO..... 236

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

El ciudadano, Lic. Samuel Amezola Ceballos, Presidente del Municipio de Abasolo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción i, de la constitución política para el estado de Guanajuato; 76, fracción i, inciso b), 236, 239 y 240 de la ley orgánica municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria numero 27 celebrada el 24 de junio de 2016, aprobó expedir El Reglamento de Establecimientos Comerciales, Alcoholes y Servicios para el municipio de Abasolo, Guanajuato, al tenor del siguiente:

REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ALCOHOLES Y SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público, y observancia general en el Municipio de Abasolo, Guanajuato; tiene por objeto reglamentar el funcionamiento, horarios y orden que debe prevalecer en los establecimientos comerciales y de servicios, señalando las bases para su operación en bien de la seguridad, tranquilidad y salud de sus habitantes.

ARTÍCULO 2. La autoridad competente para la aplicación del presente reglamento es la Dirección General de Seguridad Pública Municipal a través de la Dirección de Fiscalización y Control.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, se entiende como giro comercial la actividad consistente en la compra o venta, almacenamiento, producción y distribución de bienes y prestación de servicios, no importando la naturaleza de las personas que lo realicen y que se practique en forma permanente o eventual.

ARTÍCULO 4. Para efectos de este Reglamento los establecimientos comerciales se clasifican en:

- a) Establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas.

- b) Establecimientos comerciales y de servicios sin venta de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 5. Para el funcionamiento de todo establecimiento comercial en el que se produzcan, almacenen, distribuyan, consuman o expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación, además de lo establecido en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, en el Convenio de Coordinación Fiscal en Materia de Alcoholes celebrado con el Gobierno del Estado, el Bando de Policía, y en lo conducente en las demás leyes, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

ARTÍCULO 6. Los establecimientos en los que se realicen las actividades señaladas en el artículo anterior, podrán funcionar en los horarios indicados en este Reglamento, salvo los días de descanso obligatorios marcados por la Ley Federal del Trabajo, los extraordinarios en las demás leyes federales y estatales y los extraordinarios que se establezcan conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 7. El Ayuntamiento podrá variar los horarios a que se refiere este Reglamento, cuando concurren causas de interés general, o se presente circunstancias que pudieran alterar la paz social y el orden público.

ARTÍCULO 8. La Dirección de Fiscalización y Control, previo acuerdo del Ayuntamiento y efectuado el pago de los derechos respectivos, podrá conceder discrecionalmente la ampliación de los horarios establecidos en este Reglamento, tomando en consideración los antecedentes del establecimiento en cuanto a la debida observancia de las disposiciones en el contenidas.

ARTÍCULO 9. La Dirección de Fiscalización y Control, podrá autorizar de manera eventual, la venta de bebidas alcohólicas con motivo de la celebración de fiestas o ferias populares, previo el pago de los derechos respectivos ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 10. La Dirección de Fiscalización y Control, clausurará de inmediato todo establecimiento objeto de este Reglamento en el que existiera prueba de la existencia, posesión, consumo o trafico de estupefacientes, drogas, enervantes o similares, procediéndose en los términos del artículo

ARTÍCULO 11. La Dirección de Protección Civil Municipal, dentro del "Sistema de Apertura Rápida de Empresas que prestará el Municipio, contará con un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de que la Dirección de Desarrollo Urbano le otorgue al empresario la licencia de factibilidad de uso de suelo, para realizar una visita de inspección, en la cual se verificará que el comercio o servicio cuente con instalaciones eléctricas adecuadas, extinguidor, agua y drenaje.

ARTÍCULO 12. Los comercios y servicios que verificará la Dirección de Fiscalización y Control, dentro del Sistema de Apertura Rápida de Empresas son los siguientes:

- I. **Comercios** (que no excedan de 240.00 mts².):
 1. Abarrotes (sin venta de bebidas alcohólicas)
 2. Alfombras y pisos
 3. Alimentos para animales
 4. Aparatos e implementos ortopédicos
 5. Aparatos eléctricos y línea blanca
 6. Artesanía
 7. Artículos de belleza
 8. Artículos de piel
 9. Artículos de plástico
 10. Artículos deportivos
 11. Artículos médicos
 12. Artículos musicales
 13. Artículos para decoración
 14. Bazar
 15. Bicicletas
 16. Bombas sumergibles
 17. Boticas
 18. Cenaduría
 19. Compraventa de cajas de cartón y todo para empaque
 20. Discos

21. Dulcería
22. Empaques
23. Enseres menores para el hogar
24. Equipo de aire acondicionado
25. Equipo fotográfico
26. Equipos celulares
27. Expendio de café tostado
28. Expendio de nieves
29. Expendio de pan
30. Farmacia
31. Florería
32. Frutería
33. Hielo
34. Herramienta
35. Joyería
36. Juguetería
37. Librería
38. Maquinas de coser
39. Mercería y bonetería
40. Minisuper (sin venta de bebidas alcohólicas)
41. Miscelánea (sin venta de bebidas alcohólicas)
42. Mueblería
43. Muebles y accesorios para baño
44. Muebles y artículos de oficina

-
45. Nevería
 46. Papelería
 47. Regalos y curiosidades
 48. Relojería
 49. Revistas y periódicos
 50. Ropa
 51. Semillas
 52. Suelas
 53. Tanques estacionarios y equipo para gas
 54. Telas y cortinas
 55. Toldos y rótulos impresos por computadora
 56. Verdulería
 57. Viveros
 58. Zapatería
- II. Servicios (que no excedan de 240.00 mts².):
1. Agencia de mudanzas
 2. Agencias funerarias
 3. Bancos
 4. Cafetería (sin venta de bebidas alcohólicas)
 5. Cajas de ahorro
 6. Capillas de velación
 7. Casa de empeño
 8. Casas de cambio
 9. Cancelería de aluminio

10. Centro de copiado
11. Cerrajería
12. Confección de ropa
13. Consultorio médico (sólo consultas)
14. Estacionamiento particular
15. Estaciones de radio
16. Estética
17. Estudio de televisión
18. Galería de arte
19. Instalación de parabrisas
20. Instalación y venta de cancelas
21. Oficinas y despachos
22. Óptica
23. Peluquería
24. Refresquería
25. Reparación de bicicletas
26. Reparación de calzado
27. Reparación de equipo de cómputo
28. Reparación de maquinas de escribir
29. Reparación de equipo doméstico y eléctrico
30. Salón de belleza
31. Sastrería
32. Servicio de fontanería
33. Servicio de instalaciones eléctricas

34. Taller de reparación de equipo doméstico
35. Talleres mecánicos
36. Talleres de hojalatería y pintura
37. Templos
38. Tienda de mascotas
39. Tintorerías (sólo entrega y recepción)
40. Veterinaria
41. Video club
42. Vidriería

Y todos aquellos comercios y servicios similares que cuenten con una superficie no mayor a la establecida en este Reglamento.

ARTÍCULO 13. En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO II

De los Establecimientos dedicados a la Producción, Almacenamiento, Distribución, Enajenamiento y el Consumo de Bebidas alcohólicas

CAPÍTULO I

De los Establecimientos

ARTÍCULO 14. Estará sujeta a la observancia de este Título, toda persona física o moral que sea titular de un derecho en un establecimiento comercial o de servicios con venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de los siguientes giros:

a) De Alto impacto

- I. **Centro nocturno:** Establecimiento donde se presentan espectáculos o variedades, con música en vivo o grabada, pista de baile y servicio de restaurante bar;
- II. **Discoteca con venta de bebidas alcohólicas:** Local de diversión que cuenta con pista para bailar y ofrecerá música grabada o en vivo, con música continua desde su inicio y tiene autorización para expender bebidas alcohólicas al copeo, con la salvedad de que para presentar

espectáculos en vivo, deberá solicitar a la Dirección de Fiscalización y Control el permiso correspondiente;

b) De bajo impacto

- III. **Restaurant bar:** Local donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo con alimentos; podrán expendirse únicamente bebidas alcohólicas cuando exista dentro del local, un área delimitada mediante desniveles, muros, cancelas o mamparas, pudiendo presentar de manera complementaria música viva, grabada o video grabada;
- IV. **Cantina:** Establecimiento donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo en el mismo local;
- V. **Bar:** Establecimiento que de manera independiente o formando parte de otro giro, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria presentar música viva, grabada o video grabada;
- VI. **Peña:** Establecimiento que proporciona servicio de restaurante con venta de bebidas alcohólicas y en el que se ejecuta música local, regional y folklórica por conjuntos o solistas;
- VII. **Salón de fiestas con venta de bebidas alcohólicas:** Establecimientos de diversión destinado para fiestas y bailes en el que se venden bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo local, con la salvedad de que por cada evento deberá solicitarse el permiso correspondiente a la Dirección de Fiscalización y Control y efectuar el pago de derechos respectivos;
- VIII. **Expendio de bebidas alcohólicas al copeo con alimentos:** Local donde el consumo de bebidas alcohólicas será un complemento a la venta de alimentos exclusivamente;
- IX. **Vinícola:** Negociación local autorizado para expender bebidas alcohólicas exclusivamente en envase cerrado no permitiéndose la venta de alcohol;
- X. **Expendio de alcohol potable en envase cerrado:** Local autorizado para la venta de alcohol potable de hasta 55 grados gay lussac exclusivamente en envase cerrado con capacidad máxima de 20 litros, en ningún caso se autorizará la venta a granel;
- XI. **Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto con alimentos:** Local donde la venta de bebidas con bajo contenido alcohólico será un complemento a la venta de alimentos exclusivamente;

- XII. Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto:** Local donde se expende exclusivamente bebidas alcohólicas de bajo contenido alcohólico en envase abierto para consumo en el interior del mismo;
- XIII. Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado:** Local donde se expende bebidas alcohólicas de bajo contenido alcohólico exclusivamente en envase cerrado. Con otras actividades o giros y en el cual, la venta de bebidas alcohólicas no es la principal actividad;
- XIV. Almacén o distribuidora:** Local autorizado para guardar bebidas alcohólicas y realizar la venta de las mismas al mayoreo, considerándose como tal cuando la venta a un solo comprador consista en una caja o más;
- XV. Depósito:** Establecimiento donde se expenden bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado, como actividad principal y cuya venta sea al menudeo
- XVI. Tiendas de Autoservicio, abarrotes, Tendajones y similares:** Establecimientos en los que preponderantemente se expenden abarrotes y comestibles pudiendo venderse bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado únicamente para llevar;
- XVII. Productor de bebidas alcohólicas:** Persona física o moral autorizada para la elaboración y fabricación de alcohol y bebidas alcohólicas; y
- XVIII. Centro de apuestas.-** Establecimiento en el que se expendan bebidas alcohólicas al copeo, en un espacio delimitado dentro del mismo, y en el cual se llevan a cabo juegos con apuestas o sorteos, con permiso vigente otorgado por la secretaria de gobernación
- XIX. Servi-bar.-** Servicio que proporcionan exclusivamente los hoteles y moteles, donde se expenden bebidas alcohólicas en las habitaciones para consumo de sus huéspedes
- XX. Clubes de Servicios, sociales y/o deportivos:** Local destinado a dar servicio en forma exclusiva para socios e invitados, asociaciones civiles, centros cívicos, clubes de servicios o agrupaciones que tengan finalidades mutualistas, altruistas, recreativas o de cualquier otra naturaleza, que podrán contar con salón de baile, y venta de bebidas alcohólicas, siempre y cuando cuenten con las licencias que para tal efecto se requieran; y,
- XXI.-** En general, todos aquellos establecimientos donde se expendan bebidas alcohólicas y no se encuentren comprendidos en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 15. La sola existencia de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos a que se refiere el artículo anterior, o en aquellos locales con las que se tenga acceso directo, dará lugar a que se consideren como expendios de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 16. Queda estrictamente prohibido vender bebidas alcohólicas en hospitales, templos, lugares dedicados al culto religioso, centros de trabajo, mercados públicos, puestos fijos, semifijos, ambulantes, tianguis y mercados sobre ruedas que operen en predios propiedad del Municipio y en la vía pública instalaciones educativas y campos deportivos donde se practique cualquier disciplina deportiva.

ARTÍCULO 17. El personal autorizado de la Dirección de Fiscalización y Control, al detectar la violación a lo señalado por el artículo anterior, levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los hechos que la motivan y en su caso, procederá a decomisar provisionalmente los bienes u objetos de la infracción, los cuales serán depositados en el lugar que para el efecto determine la Dirección, quedando a disposición del infractor quien podrá recuperarlos dentro del término de 5 días, contados a partir del día siguiente del que se haya verificado aquella y previo pago de la sanción, con excepción del caso señalado en el último párrafo del artículo anterior, en que se exigirá el permiso correspondiente, expedido por la autoridad competente.

Si cumplido el término a que se refiere el párrafo anterior, no fueren recuperados los bienes u objetos incautados, se procederá en lo conducente a lo señalado por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II

Del Otorgamiento de Conformidades del Municipio, para la Expedición de Licencias de Funcionamiento

ARTÍCULO 18. Para los efectos de lo estipulado en los artículos 10, 14, 18, 43 y 44 de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, el otorgamiento de conformidades por parte del Ayuntamiento es una facultad discrecional de la autoridad municipal, debiéndose reunir para ello los siguientes requisitos:

Tratándose de los giros clasificados como de bajo impacto por el artículo 10-A del mismo ordenamiento legal, el otorgamiento de la constancia respectiva corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio.

La conformidad y constancia a que se refiere el presente artículo se otorgarán siempre y cuando el funcionamiento del establecimiento respectivo no cause perjuicio al orden público o al interés social, a juicio de la autoridad municipal.

Para obtener cualquiera de los documentos mencionados en los párrafos anteriores, los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Realizar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, que contenga:
 - a) Copia de identificación oficial con fotografía, el carácter con que se ostenta, el domicilio del establecimiento y los datos que identifiquen el giro que se pretenda explotar. Tratándose de sociedades o asociaciones deberán acompañar el Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y en su caso, el Acta Notarial que contenga la personalidad del Representante Legal;
 - b) Copia simple de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - c) Domicilio del solicitante; en caso de radicar fuera del Municipio de Abasolo, Guanajuato, podrá designar uno en éste para efectos de recibir notificaciones;
 - d) Domicilio del establecimiento, anotando su número de cuenta predial y catastral; y
 - e) Especificar el giro que se solicita;
- II. Tener capacidad legal para ejercer actos de comercio y, tratándose de personas morales, estar legalmente constituidas e inscritas en el registro público correspondiente;
- III. Tener en propiedad o derecho, el uso o explotación de las instalaciones y equipos necesarios para efectuar la actividad.
- IV. Contar con la licencia de uso de suelo en la que se especifique el giro autorizado, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Abasolo, Gto., así como cumplir con todos los requisitos que la misma le fije por lo que a seguridad, higiene y funcionalidad del inmueble se refiera y cumplir con todas aquellas disposiciones que las leyes y reglamentos en la materia le soliciten;
- V. Ubicarse el local a una distancia lineal mínima de 200 metros respecto de escuelas primarias, secundarias, preparatorias, hospitales, clínicas y;
- VI. Que el local donde se pretenda ubicar el establecimiento, deberá tener acceso directo a donde se pretenda ubicar el establecimiento y estar

incomunicado del resto del inmueble del que forme parte. Se exceptúan de lo señalado en el primer supuesto de esta fracción, los establecimientos a que se refiere la fracción XX del artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 19. La Dirección de Fiscalización y Control, a través de su personal autorizado y dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de otorgamiento de la conformidad, procederá a practicar la inspección física del lugar en donde se pretenda ubicar el establecimiento, a efecto de verificar que el mismo cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

Tratándose de los giros de bajo impacto, la Dirección de Fiscalización y Control deberá practicar la inspección a que se refiere el párrafo anterior en un plazo no mayor de cuatro días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud respectiva.

ARTÍCULO 20. Una vez practicada la verificación a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Fiscalización y Control informará el resultado de la misma a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, la que procederá de acuerdo con lo siguiente:

- I. Tratándose de giros de alto impacto, la propuesta se someterá a consideración del Ayuntamiento, para que éste resuelva sobre el otorgamiento de la conformidad; y,
- II. Tratándose de giros de bajo impacto, podrá emitir la constancia respectiva en un plazo no mayor de tres días hábiles.

ARTÍCULO 21.- La conformidad y constancia a que alude el artículo 19, quedarán sin efecto si transcurridos sesenta días de su otorgamiento el interesado no acredita haber continuado con el trámite correspondiente para obtener la licencia de funcionamiento respectiva, o si se demostrara que proporcionó datos falsos para la obtención de la misma.

ARTÍCULO 22. En el supuesto de la fracción I del artículo 19, una vez presentada la solicitud debidamente integrada conforme lo establece el artículo 17, el Ayuntamiento emitirá un dictamen en el cual motivará y fundamentará la procedencia o improcedencia de la conformidad solicitada, lo anterior, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su presentación, el cual será notificado de manera personal al solicitante.

El dictamen se integrara con:

- I. La opinión de la Dirección de Protección Civil;

- II. La opinión de la Dirección de Fiscalización y Control, la cual valorará: la opinión de los vecinos y, tratándose de comunidades rurales, además deberá reunir la conformidad del Delegado; que el local se ubique en una distancia mínima de 250 metros lineales respecto de centros educativos, clínicas u hospitales, templos, lugares de culto religioso, centros de trabajo, instalaciones deportivas, áreas de donación para equipamiento urbano, así como de establecimientos similares;
- III. El Visto bueno de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal que tomará en cuenta el índice delictivo de la zona donde se ubicará el establecimiento;
- IV. La opinión de la Dirección de Desarrollo Urbano;

ARTÍCULO 23. Una vez emitida la decisión del Ayuntamiento, la Dirección de Fiscalización y Control, notificará personalmente la conformidad al interesado, quien deberá cubrir los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 24. En ningún caso procederá la expedición de la conformidad para actividades relacionadas con bebidas alcohólicas que pretendan explotarse en los centros de trabajo, mercados, tianguis, mercados sobre ruedas o cualquier otro lugar que por su naturaleza pueda equipararse a alguno de los conceptos mencionados.

Así mismo, se negará la conformidad a quienes cuenten con antecedentes de haber sido sancionados con la clausura definitiva de un establecimiento.

ARTÍCULO 25. A quien se le haya otorgado la licencia de funcionamiento podrá solicitar ante la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, el cambio de su giro, previo cumplimiento, en lo conducente, de los requisitos establecidos en el artículo 17 de este Reglamento, además de presentar certificado de no adeudo de impuestos, derechos y aprovechamientos expedido por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 26. Una vez presentada la solicitud debidamente integrada, el Ayuntamiento emitirá un dictamen en el cual motivará y fundamentará la procedencia o improcedencia del cambio de domicilio solicitado, lo anterior, dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su presentación, el cual será notificado de manera personal al solicitante.

ARTÍCULO 27. En caso de omitirse alguno de los requisitos exigidos en el artículo 23 de este Reglamento se dará aviso por una sola vez al solicitante a fin de que subsane la omisión dentro del término de quince días hábiles siguientes a

partir de que surta efectos la notificación; en caso de no hacerlo, la promoción se tendrá por no presentada.

ARTÍCULO 28. El titular de la Dirección de Fiscalización y Control podrá autorizar, de manera eventual, la venta de bebidas alcohólicas con motivo de la celebración de fiestas, espectáculos o ferias populares, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, debiendo en todo momento velar por la seguridad de los asistentes a estos eventos, por lo que podrá exigir discrecionalmente la contratación de elementos de seguridad pública y/o privada.

ARTÍCULO 29. El Ayuntamiento podrá solicitar a la Dirección de Seguridad Pública, la reubicación de los establecimientos cuando se cambie el uso de suelo, se varíen las características de construcción o se modifiquen las condiciones de ubicación del local donde se explote la licencia de funcionamiento, así mismo, podrá solicitar la cancelación de sus licencias por cuestiones de orden público, interés general o reincidencia en la comisión de infracciones.

ARTÍCULO 30. En caso de robo o destrucción de la licencia de funcionamiento, así mismo, para llevar a cabo la cesión o transferencia de los derechos de las licencias, se observará lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

CAPÍTULO III De las Obligaciones

ARTÍCULO 31. Son obligaciones de los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos a los que hace mención el artículo 13 de este Reglamento:

- I. Contar con la licencia de funcionamiento legalmente expedida en los términos de la Ley de Alcoholes en vigor;
- II. Conservar en el domicilio legal, el documento original de la licencia de funcionamiento;
- III. Iniciar actividades en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir del día siguiente al de la entrega de la licencia de funcionamiento;
- IV. Sujetarse a los horarios establecidos en este Reglamento y a los extraordinarias que establezca el Ayuntamiento.
- V. Comunicar por escrito a la autoridad municipal la suspensión o terminación de actividades, dentro de los 10 días siguientes a que

se de el supuesto, independientemente del aviso que se de a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado;

- VI. Guardar y hacer guardar el orden dentro del establecimiento;
- VII. Facilitar las inspecciones a las autoridades municipales, proporcionando inmediatamente que lo soliciten, la documentación comprobatoria, así como permitir el acceso a cualquier área que tenga comunicación con el expendio;
- VIII. Exender los productos y prestar los servicios, sujetándose estrictamente al giro que se establece en su licencia;
- IX. Contar con seguridad privada en los giros de centro nocturno, discoteca con venta de bebidas alcohólicas, cantina, bar, restaurant-bar, peña y salón de fiestas con venta de bebidas alcohólicas.
- X. Conservar Lograr que el inmueble donde se ubiquen corresponda en características, especificaciones y funcionabilidad al giro comercial señalado en la licencia de funcionamiento;
- XI. Exigir que se acredite la mayoría de edad a los jóvenes que soliciten la venta de bebidas alcohólicas; y,
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos que les sean aplicables.

ARTÍCULO 32. En los establecimientos que tengan personal de vigilancia, protección o seguridad de las personas; los propietarios, administradores o encargados de aquellos, deberán acreditar que dicho personal cuenta con la capacitación y adiestramiento necesarios, debiendo además cumplir con los requisitos siguientes:

- I.- Registrar al personal de vigilancia, protección o seguridad ante la Dirección General de Policía Municipal, notificando los generales y el cargo que ocupan, y presentando carta de antecedentes no penales de cada uno;
- II.- Actualizar de manera trimestral, o cuando se realicen nuevas contrataciones, el padrón de sus empleados que lleven a cabo este tipo de funciones; y,
- III.- Que el personal porte una identificación que lo acredite como elemento encargado de la seguridad del establecimiento.

ARTÍCULO 33. Son obligaciones de los almacenistas, además de las que se señalan en el artículo 30 de esta Reglamento, las siguientes:

- I. Guardar mercancía alcohólica por cajas, debidamente cerradas;
- II. La mercancía alcohólica almacenada deberá contar con la documentación correspondiente que ampare la misma; y

La venta de mercancía alcohólica única y exclusivamente se efectuará al mayoreo.

CAPÍTULO IV

De las Prohibiciones en lo General para los Establecimientos del Presente Título

ARTÍCULO 34. Se prohíbe a los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos objeto de este Título, y en general en todo lugar donde se expendan, distribuyan o consuman bebidas alcohólicas:

- I. Vender y permitir el consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad;
- II. Vender bebidas alcohólicas a personas en visible estado de ebriedad o que se encuentren armadas;
- III. Anunciarse al público por cualquier medio, con un giro distinto al autorizado en su licencia de funcionamiento, así como la explotación de la misma en lugares diferentes al señalado en ella;
- IV. Realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes;
- V. Permitir en el interior del establecimiento la realización de juegos de azar y realizar apuestas, así como favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores;
- VI. Causar molestias a los vecinos con sonido o música a volúmenes exagerados;
- VII. Expende bebidas alcohólicas en los días de descanso obligatorio señalados por la ley federal del trabajo, los que así determine el honorable Ayuntamiento y los demás señalados por las leyes federales y estatales;

-
- VIII. Alterar con cualquier sustancia nociva para el organismo, las bebidas alcohólicas que vendan al copeo;
 - IX. Tener en existencia bebidas alcohólicas en envases, características o capacidad distinta a los normalmente utilizados;
 - X. Tener en existencia y uso, envases sin marca del producto alcohólico que contenga;
 - XI. Violar marcas, sellos, etiquetas y demás medios de control e identificación de la mercancía, en muebles o locales;
 - XII. Permitir que los clientes permanezcan fuera del horario autorizado, en el interior o anexos del establecimiento, así como vender o consumir bebidas alcohólicas a puerta cerrada;
 - XIII. Permitir que en el interior de los establecimientos, se efectúen actos contrarios a la moral y buenas costumbres.
 - XIV. Vender bebidas alcohólicas bajo la modalidad de barra libre, entendiéndose por esta, la oferta, promoción o anuncio de venta de bebidas alcohólicas al copeo, sin límite de consumo, previo pago de una cuota de admisión o su equivalente al establecimiento de que se trate ;
 - XV. Vender bebidas alcohólicas en la vía pública, instalaciones educativas, hospitales, templos, campos deportivos y en establecimientos semifijos o ambulantes.
 - XVI. Realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes;
 - XVII. Exender bebidas alcohólicas fuera de los horarios y días establecidos;
 - XVIII. Exender bebidas alcohólicas durante los días de descanso obligatorio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad federal, estatal y municipal o así lo haya dispuesto el Ayuntamiento.
 - XIX. Adulterar las bebidas alcohólicas que vendan al copeo, sean estas o no sustancias nocivas para el organismo;
 - XX. Permitir que los clientes permanezcan fuera del horario autorizado en el interior del establecimiento o en aquellos lugares comunicados

con éste, así como vender y consumir bebidas alcohólicas a puerta cerrada;

- XXI.** Ocupar personal de servicio que alterne con clientes o personas que perciban comisión por consumo; y
- XXII.** Vender bebidas alcohólicas en inmuebles de propiedad privada, de dominio público o privado del municipio sin haber obtenido previamente la licencia de funcionamiento o el permiso eventual de venta de bebidas alcohólicas correspondiente; y,
- XXIII.** Violar sellos de clausura colocados por una autoridad estatal o municipal, en materia de alcoholes

CAPÍTULO V

De las Prohibiciones en lo Particular para los Establecimientos

ARTÍCULO 35. Se prohíbe a los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos señalados en las fracciones IX, XI, XVI Y XVII del artículo 13 del presente Reglamento, expender bebidas alcohólicas al copeo o permitir el consumo dentro de los mismos.

ARTÍCULO 36. Se prohíbe a los propietarios, administrativos o encargados de los establecimientos señalados en las fracciones III, IV, V Y XII del artículo 13 del presente Reglamento:

- I.** Permitir el ingreso a menores de edad;
- II.** Contar con pistas de baile, quedando prohibido por lo tanto bailar en el interior; y
- III.** Prestar el servicio en lugares distintos a las barras o mesas y en el exterior de los establecimientos.

ARTÍCULO 37. Se prohíbe a los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos señalados en la fracción V del artículo 13 del presente Reglamento, el acondicionamiento de pistas de baile, quedando prohibido por lo tanto bailar en el interior del local.

ARTÍCULO 38. Los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos señalados en las fracciones IV, V y XI del artículo 13 de este Reglamento serán responsables de exigir, en las puertas de acceso, la acreditación de la mayoría de edad, disposición que deberá hacerse saber colocando anuncios visibles en los accesos de los establecimientos.

No podrá condicionarse el ingreso a los establecimientos que señala el párrafo primero de este artículo, pero las empresas podrán reservarse el derecho de admisión.

ARTÍCULO 39. Se prohíbe a los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos señalados en la fracción IV, VIII y XI del artículo 13 del presente Reglamento:

- I. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas sin alimentos, a excepción hecha de los estipulado en la fracción II, del referido artículo; y
- II. El acondicionamiento de pistas de baile, quedando prohibido por lo tanto bailar en el interior del establecimiento.

ARTÍCULO 40. Se podrán organizar tardeadas en las discotecas exclusivamente de las 16:00 a las 21:00 horas, quedando expresamente prohibida la introducción, venta y consumo de bebidas alcohólicas.

CAPÍTULO VI De los Horarios

ARTÍCULO 41. Los establecimientos comerciales y de servicio señalados en este Título se sujetarán al siguiente horario:

- I. Las cantinas, bares, cervecerías y pulquerías de las 10:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado; los domingos de las 10:00 a las 18:00 horas;
- II. Centros nocturnos de las 21:00 a las 02:00 horas del día siguiente de lunes a sábado;
- III. Discotecas de las 21:00 a las 02:00 horas día siguiente de lunes a sábado;
- IV. Los salones de fiestas con venta de bebidas alcohólicas de las 11:00 horas a las 02:00 horas del día siguiente de lunes a sábado; los domingos de 11:00 a 23:00 horas.
- V. Restaurant bar, de las 10:00 a las 23:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 12:00 a las 18:00 horas;
- VI. Las peñas de las 19:00 a las 23:00 horas del día siguiente de lunes a sábado y domingos de las 10:00 a las 18:00 horas;

- VII. Tiendas de autoservicio, abarrotes, tendajones y similares, así como expendios de alcohol potable en botella cerrada, vinícolas, almacenes y distribuidoras de 9:00 a 22:00 horas de lunes a sábado y domingos de 9:00 a las 18:00 horas.
- VIII. Los almacenes, distribuidoras, vinícolas y expendios de bebidas de bajo contenido alcohólico y alcohol potable en envase cerrado de las 10:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado; los domingos de 10:00 a 18:00 horas.
- IX. Los clubes sociales, deportivos y recreativos, centros sociales, asociaciones y sociedades, de la 08:00 a las 22:00 horas todos los días.
- X. Los expendios de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto, de las 08:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado; los domingos de 10:00 a 18:00 horas.
- XI. Los expendios de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto con alimentos de las 10:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado; los domingos de 10:00 a 18:00 horas.

En fechas y temporadas especiales, podrá solicitarse ampliación de horario, previa anuencia de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, previo visto bueno de la Dirección de Fiscalización y Control y el respectivo pago de derechos ante la Tesorería.

Para los efectos de las fracciones II, III, IV, V, IX, X y XI se ampliará dos horas más el horario de servicio durante la temporada durante los meses de diciembre y enero previa solicitud y pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VII

De las Notificaciones

ARTÍCULO 42. Las notificaciones se efectuarán dentro de los siguientes tres días hábiles al en que se dicten los actos respectivos. En todo caso, se practicarán en días y horas hábiles o habilitados, con una anticipación de cuarenta y ocho horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieran las mismas, salvo en el caso de las visitas de inspección.

ARTÍCULO 43. Las notificaciones deben contener:

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

- III. La identificación del tipo de procedimiento o proceso, incluyendo la indicación de la autoridad administrativa que lo emite y la fecha de expedición;
- IV. El fundamento legal en que se apoye la notificación;
- V. Nombre y apellido del interesado o interesados;
- VI. Nombre y firma autógrafa de quien practique la diligencia; y
- VII. Nombre y firma autógrafa de quien recibe la notificación o, en su caso, la causa por la que no firma o se niegue a firmar;

ARTÍCULO 44. Las notificaciones podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado o en el que se haya señalado para tal efecto;
- II. Mediante correo certificado con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios electrónicos o cualquier otro medio similar, cuando así lo haya autorizado expresamente el promovente o en caso urgente, siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción. En estos supuestos se deberá dejar constancia en el expediente de la fecha y hora en que se realizó la recepción de la notificación;
- III. Por estrados, ubicados en lugar visible de las oficinas de las autoridades administrativas, cuando así lo señale el interesado o se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás actos que puedan ser impugnados;
- IV. En las oficinas de las autoridades administrativas, si se presentan los interesados o autoridades a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

ARTÍCULO 45. Las notificaciones personales se harán en el domicilio señalado o por correo certificado con acuse de recibo si el domicilio se encuentra fuera de la cabecera municipal, pero en el Estado de Guanajuato. Cuando exista imposibilidad para hacer la notificación en la forma establecida en este párrafo, previa acta circunstanciada, se acordará la notificación por estrados de todas las actuaciones.

Las notificaciones se entenderán con el interesado o su representante legal, previa verificación de su domicilio; a falta de ambos, se dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio para que

espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla o ser menor de edad, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio del interesado.

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

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

ARTÍCULO 46. Se notificarán personalmente:

- I. Los requerimientos y citaciones a los interesados;
- II. El acto que conceda o niegue la conformidad, licencia, permiso o autorización solicitada; y
- III. Cuando se trate de caso urgente y así lo ordene la autoridad;

ARTÍCULO 47. Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que se practiquen.

ARTÍCULO 48. Toda notificación irregular u omitida, se entenderá legalmente hecha a partir del día en que el interesado se ostente sabedor de su contenido o haya ocurrido el acto en el que obre constancia de que el particular haya tenido conocimiento.

CAPÍTULO VIII. De las Visitas de Inspección

ARTÍCULO 49. La Dirección de Fiscalización y Control, podrá ordenar y practicar visitas de inspección a los establecimientos que se dediquen a las actividades que regula el presente Reglamento, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 50. De toda visita de inspección que se practique, deberá mediar previamente orden por escrito debidamente fundada y motivada, suscrita en todos los casos por el Director de Fiscalización y Control.

Asimismo en la propia orden de visita de inspección, se fundará y motivará, en su caso, el quebrantamiento de cerraduras en la forma y términos a que se refiere el artículo 52 del presente reglamento.

ARTÍCULO 51. La visita de inspección a la que se refiere el artículo 48 del, se entenderá con el titular de la licencia o su representante legal, o en su caso, con quien en el momento de la visita se ostente como el encargado del establecimiento exigiéndole la presentación de la documentación comprobatoria que a continuación se señala:

- I. Documento original de la licencia de funcionamiento;
- II. Identificación de la persona con quien se entienda la visita;
- III. Tratándose de representantes legales, documento notarial con que se acredite la personalidad;
- IV. Comprobante de refrendo anual de la licencia de funcionamiento, en su caso;
- V. CFDI que amparen la mercancía alcohólica que se tenga en existencia;
- VI. En general, todos los elementos y datos necesarios que se requieran para el mejor control del establecimiento de que se trate.

ARTÍCULO 52. La visita de inspección, a que hace referencia el artículo 48, se llevará a cabo en el domicilio del establecimiento, conforme a las siguientes reglas:

- I. Sólo se practicarán visitas de inspección previa expedición de una orden, en la que se expresará:
 - a) Nombre del titular de la licencia de funcionamiento; cuando se ignore el nombre de éste, se apuntarán los datos suficientes que permitan su identificación;
 - b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por el Titular de la Dirección de Fiscalización y Control. La sustitución, aumento o disminución se notificará personalmente al visitado;
 - c) El lugar, zona o bienes que han de verificarse o inspeccionarse;
 - d) Los motivos, objeto y alcance de la visita;

- e) Las disposiciones legales que fundamenten la visita de inspección;
 - f) La prevención del rompimiento de cerraduras y uso de la fuerza pública en caso del supuesto previsto en el artículo 50 de este Reglamento; y
 - g) El nombre, cargo y firma autógrafa de quien lo emite;
- II. La visita se realizará exclusivamente en el domicilio o lugar señalado en la orden;
- III. El personal de fiscalización entregará la orden al visitado, a su representante o a quien se encuentre en el domicilio o lugar donde deba practicarse la diligencia;
- IV. Al iniciarse la inspección, el personal de fiscalización que en ella intervenga se deberá identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa competente, que los acredite legalmente para desempeñar su función;
- V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por el personal de fiscalización para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan fungir como tales, el personal de fiscalización los designará. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento;
- VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir al personal de fiscalización el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como a poner a la vista la documentación, equipos y bienes que se les requieran;
- VII. El personal fiscalizador hará constar en acta circunstanciada, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;
- VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;

- IX. Con las mismas formalidades indicadas en las fracciones anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión;
- X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la visita podrán manifestar lo que a su derecho convenga en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones observados, o bien, podrán hacer uso de su derecho, por escrito, dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta; la Dirección de Fiscalización y Control emitirá la resolución procedente dentro de un término de cinco días hábiles posteriores a la fecha de presentación del escrito; y
- XI. Lectura y cierre del acta, firmándola en todos sus folios los que en ella intervinieron, dejando una copia al particular visitado.

ARTÍCULO 53. Si durante la visita de inspección, la persona con quien se entienda la diligencia no abriera las puertas del establecimiento o muebles en los que presuma se guarden mercancías alcohólicas o documentación del establecimiento. El inspector, previo acuerdo fundado y motivado en los términos del artículo 49 del presente Reglamento, hará que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que fueren necesarias para que se tome posesión del inmueble o mueble en su caso, para que se siga adelante la diligencia.

En caso de oposición, el personal de inspección autorizado por la Dirección de Fiscalización y Control, solicitará el auxilio de la fuerza pública para cumplimentar la respectiva orden de inspección.

ARTÍCULO 54. De toda visita de inspección que se practique, se levantará acta circunstanciada por triplicado en la que se harán constar los siguientes datos y hechos:

- I. Lugar, hora y fecha en que se practique la visita;
- II. Nombre y cargo de la persona con quien se entienda la diligencia;
- III. Identificación de los inspectores que practiquen la visita, asentando sus nombres y los números de sus cartas credenciales;
- IV. Requerir al visitado para que señale dos testigos de asistencia y en su ausencia o negativa, la designación se hará por los inspectores que practiquen la visita;

- V. Descripción de la documentación que se ponga a la vista de los inspectores;
- VI. Descripción sucinta de los hechos ocurridos durante la visita y las observaciones e infracciones respectivas, debiéndose dar oportunidad al visitado de manifestar lo que a sus intereses convengan; y
- VII. Lectura y cierre del acta, firmándola en todos sus folios los que en ella intervinieron.

Del acta que se levante se dejará una copia al particular visitado.

ARTÍCULO 55. La Dirección de Fiscalización y Control podrá ordenar y practicar inspecciones a los vehículos de servicio público que transporten mercancía alcohólica dentro del territorio municipal, para verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Materia y de las contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

De las Sanciones

ARTÍCULO 56. La infracción a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Título, se sancionará:

- I.- Con multa de 20 a 1000 días de la UMA diario que rija en el Estado;
- II.- Con clausura temporal del establecimiento hasta por 15 quince días; y
- III.- Con la clausura por tiempo indeterminado del establecimiento donde se cometieron las infracciones.

En la imposición de las sanciones no será necesario seguir el orden establecido, siendo este enunciativo más no limitativo.

ARTÍCULO 57. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, le delega el Presidente Municipal al Director de Fiscalización, la imposición y calificación de las sanciones establecidas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 58. Para determinar la sanción, se atenderá a la naturaleza de la infracción, a las condiciones socioeconómicas del infractor, a la violación reiterada de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como a los perjuicios que se causen a la sociedad.

ARTÍCULO 59. El Director General de Seguridad Pública Municipal podrá solicitar a la autoridad estatal competente la reubicación de los establecimientos materia de este Título, o la revocación de las licencias respectivas, en los siguientes casos:

- I.- Cuando se vea afectado el orden público;
- II.- Cuando en el interior de los establecimientos se cometan graves faltas contra la moral o las buenas costumbres;
- III.- La violación en más de tres ocasiones a las disposiciones del presente reglamento en un periodo de seis meses; y,
- IV.- Cuando así lo determinen otras Leyes o Reglamentos.

Para los efectos anteriores, el Secretario Director General de Seguridad Pública se ajustará a los lineamientos que la propia autoridad estatal competente establezca sobre el particular.

ARTÍCULO 60. Son infracciones a las disposiciones de este reglamento las que a continuación se señalan y a cada una se impondrá multa equivalente al número de veces que se indica de la UMA diario que rija en el estado, conforme al siguiente:

Tabulador

- I. No tener licencia de funcionamiento, multa de 60 a 300 UMA;
- II. Ejercer un giro distinto al autorizado en la licencia de funcionamiento, multa de 25 a 200 UMA;
- III. Omitir refrendar la licencia de funcionamiento, multa de 20 a 50 UMA;
- IV. Omitir conservar, en el domicilio legal, la cédula oficial, su contabilidad y los documentos comprobatorios por el término de cinco años y la documentación que ampare la mercancía adquirida, multa de 50 a 100 UMA;
- V. Impedir el desahogo de las inspecciones a las autoridades fiscales, retrasar la entrega de la documentación comprobatoria, así como impedir el acceso a cualquier local que tenga comunicación con el establecimiento, multa de 25 a 200 UMA;

- VI.** Llevar a cabo el levantamiento de sellos de clausura, cambio de domicilio, cesión o transferencia de derechos sin autorización, multa de 20 a 200 UMA;
- VII.** Carecer de la correspondiente relación aduanal de importación o boletas a nombre del titular de la licencia, cuando se adquirieran las bebidas alcohólicas en el extranjero, multa de 100 a 150 UMA;
- VIII.** No comunicar por escrito a la Dirección de Fiscalización y Control la suspensión o terminación de actividades, dentro de los quince días hábiles siguientes, multa de 50 a 100 UMA;
- IX.** Ejercer su actividad fuera de los horarios establecidos en este Reglamento, multa de 50 a 150 UMA;
- X.** No guardar el orden dentro del establecimiento, multa de 50 a 150 UMA;
- XI.** Carecer de seguridad privada en los giros señalados en el artículo 35, fracción XII, de este Reglamento, multa de 100 a 150 UMA;
- XII.** Modificar las características y especificaciones del establecimiento de acuerdo con el giro señalado en la licencia de funcionamiento, multa de 100 a 150 UMA;
- XIII.** Recibir mercancía alcohólica sin la documentación y medios de control correspondiente, multa de 100 a 150 UMA;
- XIV.** Tener en existencia bebidas alcohólicas sin marca, en envases, características o capacidad distinta a los normalmente utilizados, multa de 50 a 100 UMA;
- XV.** Violar marcas, sellos, etiquetas y demás medios de control e identificación de la mercancía, muebles o locales, multa de 100 a 200 UMA;
- XVI.** Vender y permitir el consumo de bebidas alcohólicas a los menores de edad, multa de 200 UMA;
- XVII.** Vender bebidas alcohólicas a personas en notorio estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes, multa de 50 a 150 UMA;
- XVIII.** Obsequiar o vender bebidas alcohólicas a elementos uniformados del ejército, policía, tránsito y judiciales que porten armas y/o estén en servicio, multa de 100 a 150 UMA;

-
- XIX.** Vender bebidas alcohólicas bajo la modalidad de barra libre, multa de 300 a 500 UMA;
- XX.** Vender bebidas alcohólicas en la vía pública, instalaciones educativas, hospitales, templos, campos deportivos y en establecimientos semifijos o ambulantes, multa de 100 a 150 UMA.
- XXI.** Anunciar al público o explotar un giro distinto al autorizado en su licencia de funcionamiento, así como, la explotación de la misma en lugares diferentes al señalado en ella, multa de 100 a 150 UMA;
- XXII.** Realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes, multa de 100 a 150 UMA;
- XXIII.** Permitir que en el interior del establecimiento se realicen de juegos de azar y apuestas, así como, favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores, multa de 200 UMA;
- XXIV.** Causar molestias a los vecinos con sonido o música a volúmenes superiores a 75 decibeles medidos al interior del establecimiento, multa de 100 a 150 UMA;
- XXV.** Expende bebidas alcohólicas durante los días de descanso obligatorio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad federal, estatal y municipal o así lo haya dispuesto el Ayuntamiento, multa de 100 a 150 UMA;
- XXVI.** Adulterar las bebidas alcohólicas que vendan al coqueo, sean estas o no sustancias nocivas para el organismo, multa de 50 a 100 UMA;
- XXVII.** Permitir que los clientes permanezcan fuera del horario autorizado en el interior del establecimiento o en aquellos lugares comunicados con éste, así como vender y consumir bebidas alcohólicas a puerta cerrada, multa de 25 a 50 UMA;
- XXVIII.** Permitir que en el interior de los establecimientos se efectúen actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, multa de 50 a a100 UMA;
- XXIX.** Ocupar personal de servicio que alterne con clientes o personas que perciban comisión por consumo, multa de 100 a 200 UMA;
- XXX.** Vender bebidas alcohólicas en inmuebles de propiedad privada, de dominio público o privado del municipio sin haber obtenido previamente la licencia de funcionamiento o el permiso eventual de venta de bebidas alcohólicas correspondiente, multa de 100 a 150 UMA; y

XXXI. Los productores, almacenistas, distribuidores y expendedores que permitan que terceros realicen actividades sin que sean titulares de la licencia otorgada por la Secretaria, independientemente de la renovación de la licencia, multa de 50 a 200 UMA.

ARTÍCULO 61. Las infracciones a las disposiciones de los preceptos que contiene este Reglamento, se sancionarán atendiendo a las circunstancias en que se cometan y a las condiciones socioeconómicas del infractor.

ARTÍCULO 62. El Presidente y el Secretario del Ayuntamiento, podrán solicitar a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, la reubicación de los establecimientos materia de este Título o la revocación de las licencias respectivas en los siguientes casos:

- I. Cuando se vea afectado el orden público;
- II. Cuando en el interior de los establecimientos se cometan graves faltas contra la moral o las buenas costumbres;
- III. Cuando se violen sistemáticamente las disposiciones del presente Reglamento; y
- IV. Cuando así lo determine el Ayuntamiento y otras leyes o reglamentos.

Para los efectos anteriores, el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento, se ajustarán a los lineamientos que la propia Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado establezca sobre el particular.

CAPÍTULO X De las Clausuras

ARTÍCULO 63. Se establece la clausura como un acto de orden público, a fin de suspender o cancelar el funcionamiento de un establecimiento o giro que contravenga las disposiciones del presente Reglamento, de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, la de Salud y demás relativas.

ARTÍCULO 64. La clausura procederá:

- I. Cuando el establecimiento carezca de la licencia de funcionamiento;
- II. Cuando la licencia de funcionamiento sea explotada por persona distinta a su titular;
- III. Por reincidencia en el incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento;

- IV. Cuando la licencia de funcionamiento sea explotada en domicilio distinto al que se señala en la misma;
- V. Cuando la licencia de funcionamiento sea explotada en domicilio distinto al que se señala en la misma; y
- VI. Cuando no se haya cumplido, en el término señalado, con la reubicación ordenada por la Secretaría;
- VII. Cuando en el establecimiento se cometan graves faltas contra la moral o las buenas costumbres, a juicio de la Dirección de Fiscalización y Control; y
- VIII. Cuando en el interior del establecimiento se registren escándalos o hechos de sangre.

Si la clausura afecta a un bien inmueble que además de fines comerciales sirve de casa habitación, constituyendo el domicilio de una o más personas, la clausura se ejecutará en tal forma que se suspenda el funcionamiento del negocio sin que se impida la entrada o la salida a la habitación.

Si dentro del establecimiento que debe ser clausurado se encuentran mercancías de fácil descomposición, se apercibirá al interesado para que retire esos bienes antes de que se coloquen los sellos de clausura, para garantizar el pago de las prestaciones fiscales, derivadas del incumplimiento de éste Reglamento, el Ayuntamiento estará facultado para trabar embargo de bienes del infractor, cuyo producto en su oportunidad se aplicará a la extensión de la deuda.

ARTÍCULO 65. La Dirección de Fiscalización y Control, conforme a los resultados de la visita de inspección y en atención a lo previsto en el artículo anterior, podrá ordenar la clausura del establecimiento, para lo cual se sujetará a lo siguiente:

- I. Solamente podrá realizarla mediante orden escrita de la Dirección de Fiscalización y Control, debidamente fundada y motivada; y
- II. Si la clausura afecta a un local que además de fines comerciales o industriales, constituyen el único acceso a la casa habitación conformando el domicilio de una o más personas físicas, se ejecutará en tal forma que se suspenda el funcionamiento del establecimiento sin que se impida la entrada o salida de la casa habitación.

- III. El personal de inspección de dicha dependencia municipal, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, si ello fuere necesario para cumplimentar la respectiva orden de clausura

ARTÍCULO 66. El personal autorizado de la Dirección de Fiscalización y Control, que descubra un establecimiento clandestino, levantará acta para consignar el hecho y procederá a decomisar provisionalmente las mercancías alcohólicas que se encuentren en ese establecimiento, así como a la clausura del mismo, tratándose de un establecimiento comercial, se puede proceder al rompimiento de chapas y cerraduras y solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario, la clausura solo se levantará una vez que se hubiere otorgado la licencia respectiva, si procediera, así como cuando se hayan pagado las sanciones que se hubieren impuesto y demás créditos fiscales, en su caso.

ARTÍCULO 67. La mercancía alcohólica que sea recogida y decomisada en los términos del presente Reglamento, quedará a disposición de la Dirección de Fiscalización y Control, debiendo ser recuperada por su propietario en un término de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se haya verificado la infracción y se hubiere cubierto la sanción.

ARTÍCULO 68. Cumplido el plazo que señala el artículo anterior, sin que hubiere sido recuperada la mercancía alcohólica, la Dirección de Fiscalización y Control procederá, levantando un acta administrativa, a destruir los envases abiertos y cerrados que contengan bebidas alcohólicas adulteradas, los envases cerrados que contengan bebidas legalmente registradas serán rematados en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado.

TÍTULO III

De los Establecimientos y Giros Comerciales y de Servicios Sin Venta de Bebidas alcohólicas

CAPÍTULO I

De los Billares, Futbolitos y Maquinas de Video juegos

ARTÍCULO 69. Los propietarios, representantes legales, administradores o encargados de salones de billar que funcionen en el Municipio, se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Deberán contar con la autorización expedida por la Tesorería Municipal para su funcionamiento, dependencia que deberá solicitar opinión a la Dirección de Fiscalización y Control en cada caso;
- II. Ubicarse a una distancia mínima de 200 metros de escuelas, hospitales, templos y centros de trabajo;

- III. Reunir los requisitos de higiene que exijan las autoridades de salud competente;
- IV. Contar con iluminación adecuada;
- V. Tener vista directa a la vía pública; y
- VI. Funcionar dentro del horario autorizado, quedando prohibido seguir operando a puerta cerrada.

ARTÍCULO 70. Queda estrictamente prohibida la introducción, venta y consumo de bebidas alcohólicas, enervantes, drogas, así como el que permanezcan menores de edad y se crucen apuestas en los billares.

ARTÍCULO 71. Queda prohibida la instalación de mesas de billar como complemento de otro giro comercial.

ARTÍCULO 72. Los propietarios, representantes legales, administradores o encargados de locales de futbolitos y maquinas de video juegos que funcionen en el Municipio, se sujetarán a las siguientes normas:

- I. Deberán contar con la autorización expedida por la Tesorería Municipal para su funcionamiento, la cual deberá solicitar opinión a la Dirección de Fiscalización y Control;
- II. Ubicarse a una distancia mínima de 200 metros de centros educativos, hospitales, templos y centros de trabajo;
- III. Llenar los requisitos de higiene que exijan las autoridades de salud competentes;
- IV. Funcionar dentro del horario autorizado, quedando prohibido seguir trabajando a puerta cerrada;
- V. No permitir el ingreso a escolares uniformados a dichos centros; y
- VI. Dichos establecimientos funcionarán de lunes a domingos de 10:00 a 20:00 horas.

ARTÍCULO 73. Queda prohibida la instalación y funcionamiento con fines lucrativos, de maquinas de video juego y futbolitos en casas habitación.

CAPÍTULO II

De los Aparatos de Sonido en la Vía Pública

ARTÍCULO 74. Se consideran aparatos de sonidos para los efectos de este Capítulo, todo aparato que reproduzca el sonido de radio, discos, discos compactos, cassettes, utilizando magnavoces, altoparlantes y similares, los instalados en cualquier tipo de establecimiento comercial o vehículo que tengan fines publicitarios o de propaganda en la vía pública.

ARTÍCULO 75. Para el legal funcionamiento de los aparatos a que se refiere este Capítulo, se requerirá el permiso expedido por la Dirección de Fiscalización y Control, previo pago de derechos.

ARTÍCULO 76. Los propietarios de los aparatos a que se refiere este Capítulo, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Contar con el permiso correspondiente, el cual deberá renovarse anualmente, siendo facultad de la Dirección de Fiscalización y Control otorgar discrecionalmente dicha ratificación;

Pudiendo extender un permiso único por tiempo limitado sin que exceda de 5 cinco días;

II. Regular el volumen del sonido, de tal manera que no cause molestias al público en general, debiendo disminuirlo al mínimo de decibeles en zonas escolares, hospitales y templos;

III. Tratándose de vehículos, abstenerse de hacer funcionar sus aparatos de sonido dentro de la zona centro de la ciudad; y

IV. Sujetarse al horario establecido.

ARTÍCULO 77. Cuando se cometan infracciones a lo dispuesto en el presente Capítulo, si el infractor no acreditase domicilio fijo, ni otros datos que permitan su localización para garantizar el monto de la sanción económica que se imponga, se decomisarán provisionalmente bienes u objetos, los cuales serán depositados en el lugar que a efecto determine la Dirección, quedando a disposición del infractor, quien podrá rescatarlos dentro del termino de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente en que se haya levantado la infracción y si hubiere cubierto la sanción, si dejare transcurrir dicho termino sin proceder, la Dirección de Fiscalización y Control les dará el destino conveniente, dejando constancia en acta administrativa.

CAPÍTULO III

De los Juegos Mecánicos en la Vía Pública

ARTÍCULO 78. Los juegos mecánicos que se instalen en la vía pública para diversión y esparcimiento del público en general, deberán contar con el permiso de la Dirección de Fiscalización y Control, previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 79. Para obtener el permiso de la Dirección de Fiscalización y Control, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Contar con la autorización de la Dirección de Mercados, en lo relativo a la ocupación de la vía pública.
- II. Contar con la autorización de la Dirección de Transito y Vialidad;
- III. Contar con la anuencia del Comité de Colonos respecto de agrupaciones representativas de los mismos, reconocidos por la autoridad municipal. Tratándose de comunidades rurales, contar con el consentimiento del Delegado Municipal;
- IV. Tratándose de predios particulares, acreditar el consentimiento del propietario, en caso de la instalación en comunidades rurales, el consentimiento lo otorgará el Delegado Municipal; y,
- V. Contar con la autorización de la Comisión Federal de Electricidad para el uso de energía eléctrica.

ARTÍCULO 80. Cuando se cometan infracciones a lo dispuesto en el presente Capítulo, se procederá en los mismos términos del artículo 42 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

De los Salones para Fiestas

ARTÍCULO 81. Para el legal funcionamiento de salones para fiestas, deberá abstenerse de la Dirección de Fiscalización y Control, la licencia correspondiente, previo pago de los derechos respectivos ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 82. Para el otorgamiento de la licencia a que se refiere el artículo anterior, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por escrito dirigida al Director de Fiscalización y Control que contenga las generales de solicitante, generales del establecimiento, así como el número de cuenta predial;
- II. Contar con la autorización del uso del suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal, donde se especificará que el local reúna las condiciones exigidas por el Reglamento de Construcción; y
- IV. Contar con la licencia de funcionamiento de las autoridades de salud correspondientes.
- V. Acreditar ante la Dirección de Desarrollo Urbano que el local ha sido acondicionado de tal manera que se evite al máximo la salida de ruidos al exterior; y,
- VI. Ubicarse a una distancia radial mínima de 200 metros respecto a los accesos principales de clínicas, hospitales y templos.

ARTÍCULO 83. La Dirección de Fiscalización y Control podrá ordenar la clausura inmediata de los salones para fiestas, cuando en el interior de los mismos se registren escándalos o hechos de sangre, se perturbe el orden público con motivo de los eventos que en ellos se realicen o por la violación sistemática de las disposiciones contenidas en el presente título. Previamente a la ejecución de la clausura, se hará comparecer al propietario del establecimiento para que manifieste a lo que sus intereses convengan.

ARTÍCULO 84. Por cada evento que se realice en un salón para fiestas, se deberá contar con un permiso especial expedido por la Dirección de Fiscalización y Control, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal-

CAPÍTULO V

De las Bardas para Fiestas

ARTÍCULO 85. Se entiende como barda aquel establecimiento destinado a realizar fiestas particulares siendo este un lugar al aire libre, donde queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas, cubriéndose el trámite señalado para los salones de fiestas.

CAPÍTULO VI

De las Sinfonolas

ARTÍCULO 86. Los propietarios o poseedores de sinfonolas que funcionen en el Municipio, se sujetarán a las siguientes normas:

- I. Contar con el permiso expedido por la Tesorería Municipal para su funcionamiento; y
- II. Funcionar en el interior de los establecimientos autorizados a volumen moderado, sujetándose a los horarios que autoriza este Reglamento.

ARTÍCULO 87. Queda expresamente prohibida la instalación y funcionamiento de sinfonolas con fines lucrativos en casas habitación.

CAPÍTULO VII

De los Horarios Comerciales

ARTÍCULO 88. Los establecimientos comerciales y de servicios señalados en este Título, podrán funcionar dentro de los siguientes horarios:

- I. Las 24:00 horas, todos los días:
 - a) Botánicas, farmacias y droguerías;
 - b) Hospitales y sanitarios;
 - c) Funerarias;
 - d) Casas de huéspedes, hoteles y moteles;
 - e) Pensiones y estacionamientos;
 - f) Vulcanizadoras;
 - g) Talleres de servicio de emergencia para autos y camiones;
 - h) Gasolineras;
 - i) Restaurantes
 - j) Centros de ayuda a la comunidad.
- II. De las 6:00 a las 24:00 horas, todos los días:
 - a) Expendios de alimentos preparados, sin venta de bebidas alcohólicas;
 - b) Birrierías, cenadurías y taquerías;
 - c) Mariscos y preparados;

- d) Neverías, y refresquerías. ----- cafés de 6 a 22 hrs
- III. De las 6:00 a las 22:00 horas todos los días:
- a) Super mercados y centros comerciales;
 - b) Tiendas de abarrotes, tendajones, misceláneas y estanquillos;
 - c) Dulcerías;
 - d) Carnicerías, pescaderías y expendios de pollo y huevo;
 - e) Carbonerías;
 - f) Expendio de gas;
 - g) Panaderías, lecherías, pastelerías y reposterías;
 - h) Tortillerías.
 - i) Cafeterías.
- IV. De las 6:00 a las 21:00 horas, todos los días:
- a) Materiales para construcción;
 - b) Materiales eléctricos y ferreterías;
 - c) Refaccionarias, agencias de automóviles y agencias de venta de llantas;
 - d) Peleterías y tlapalerías;
 - e) Amerías;
 - f) Agencias de bicicletas;
 - g) Artículos de arte, tiendas de curiosidades y repertorios de música;
 - h) Artículos deportivos;
 - i) Zapaterías;

- j) Artículos para dama, caballero, niños, artículos para regalos, venta de ropa;
- k) Fotografías y artículos para fotógrafos;
- l) Mueblerías y equipos de oficina;
- m) Mercerías y boneterías;
- n) Lavanderías y tintorerías;
- ñ) Locales con renta de video;
- o) Locales con renta de motos y bicicletas;
- p) Joyerías y relojerías;
- q) Librerías y papelerías;
- r) Cristalerías;
- s) Ópticas;
- t) Peluquerías, salón de belleza, estéticas y salas de masaje.
- V. De las 10:00 a las 24:00 horas, todos los días; los salones de billar;
- VI. De las 10:00 a las 24:00 horas, todos los días; boliches, pistas de patinar, instalaciones de fútbol rápido y deportes similares;
- VII. De las 10:00 a las 22:00 horas, todos los días, futbolitos, juegos mecánicos, maquinas de video juegos, electrónicas y similares;
- VIII. De las 10:00 a las 19:00 horas todos los días, los aparatos de sonido en la vía publica;
- IX. De las 9:00 a las 02:00 horas del día siguiente, todos los días, los salones para fiestas;
- X. De las 9:00 a las 23:00 horas todos los días en bardas para fiestas;
- XI. De las 10:00 a las 22:00 horas, todos los días, las sinfonolas;

XII. De las 8:00 a las 20:00 horas todos los días, talleres mecánicos, de hojalatería y pintura, herrerías, talleres de maquila y talleres de reparaciones en general.

XIII. De las 5:00 a las 15:00 horas, todo los días: los molinos de nixtamal;

ARTÍCULO 89. Cuando alguno de los establecimientos enumerados en el artículo anterior estén autorizados para vender bebidas alcohólicas, deberán sujetarse a los horarios establecidos en el Título Segundo Capítulo Sexto del presente Reglamento.

ARTÍCULO 90. Los establecimientos omitidos en este Capítulo tendrán el horario de sus similares.

CAPÍTULO VIII De las Obligaciones

ARTÍCULO 91. Son obligaciones de los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos a que hace mención el presente Título:

- I. Sujetarse a los horarios fijados en este Reglamento y a los extraordinarios que establezca el Honorable Ayuntamiento;
- II. Guardar y hacer guardar el orden de los establecimientos; y
- III. Las demás que le señalen en otras leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 92. Para la celebración de festejos particulares en salones para fiestas, deberá obtenerse el permiso correspondiente de la Dirección de Fiscalización y Control, previo el pago de los derechos respectivos ante la Tesorería Municipal. No se autorizara la realización de eventos populares en este tipo de establecimientos, salvo que, atendiendo a las particulares circunstancias del caso, la Autoridad Municipal lo estime conveniente.

ARTÍCULO 93. En los establecimientos que tengan personal de vigilancia, protección o seguridad de las personas; los propietarios, administradores o encargados de aquellos, deberán dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO IX De las Prohibiciones

ARTÍCULO 94. Se prohíbe a los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos objeto de este Título y en general a los prestadores de servicios:

- I. Tener sonidos ambientales a volumen que por su intensidad provoque malestar entre los comerciantes u ocupantes de las casas habitación, vecinos o colindantes;
- II. Hacer trabajos de instalación o reparación, cualesquiera que estos sean, en lavadoras, refrigeradores, televisores y similares, así como realizar trabajos de carpintería, hojalatería y pintura, herrería y soldadura, cambios de aceite, reparaciones, automotores y de motocicletas en la vía pública, aun cuando tales labores no constituyan un estorbo para el tránsito peatonal o vehicular;
- III. Exhibir sus productos, mercancías o artículos en las fachadas de sus muebles, marquesinas, o cualquier otro elemento de las mismas, cuando estas colindan directamente a la vía pública, así mismo se prohíbe que exhiban lo anteriormente señalado en banquetas, aceras, arroyo de la calle y en general en la vía pública y en áreas de uso público, aun cuando no constituyan un estorbo para el tránsito peatonal o vehicular;
- IV. En cualquier forma, demeritar, ensuciar, obstruir u ocupar indebidamente la vía pública;
- V. La venta y almacenaje de detonantes, explosivos, juegos pirotécnicos y cohetes sin tener el permiso correspondiente, y en este supuesto la Dirección de Fiscalización y Control decomisará las mercancías señaladas asentando tal situación en acta circunstanciada que reúna todas las formalidades legales, además de presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- VI. Permitir a menores de edad la consulta, acceso o exposición a imágenes, textos o cualquier información de contenido pornográfico, mediante el uso de equipos de cómputo, electrónicos o magnéticos. Esta disposición deberá estar a la vista de los usuarios.
- VII. Instalar o permitir la instalación, operación o funcionamiento de juegos de azar o con cruce de apuestas en cualquiera de sus modalidades, de los prohibidos por la ley o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- VIII. Que su denominación o razón social no afecta la moral o las buenas costumbres, con frases de doble sentido, ofensivas y obscenas; y
- IX. Fijar letreros, mamparas, mantas o propaganda en la vía pública, se exceptúan de lo anterior aquellos que hayan obtenido previamente autorización de la Dirección de Fiscalización y Control.

CAPÍTULO X De las Sanciones

ARTÍCULO 95. La infracción a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Título, se sancionara:

- I.- Con multa de 5 a 100 días de la UMA diario que rija en el Estado; y,
- II.- Con clausura del establecimiento, pudiendo ser esta temporal o por tiempo indeterminado.

ARTÍCULO 96. De conformidad con el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal, la calificación de la infracción al presente Reglamento y la aplicación de la sanción que proceda, será realizada por el Presidente Municipal, quien podrá delegar tal facultad al Director de Fiscalización y Control.

ARTÍCULO 97. Para determinar la sanción, se atenderá a la naturaleza de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor, la violación reiterada de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como los perjuicios que se causen a la sociedad.

CAPÍTULO XI De las Clausuras

ARTÍCULO 98. Para determinar la clausura temporal de los establecimientos a que se refiere este Título, la Dirección de Fiscalización y Control, aplicará, en lo conducente, el procedimiento señalado para las clausuras de establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas.

CAPÍTULO XII Del Recurso

ARTÍCULO 99. Los actos y resoluciones emitidas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán impugnarse en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULO 100. Cuando el contenido de un acta de inspección, se desprenda la posible comisión de delitos, la Dirección formulará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Alcoholes y de Servicios para el Municipio de Abasolo, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 74 de fecha 09 de Mayo de 2006.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Abasolo, Guanajuato; aprobado por el H.Ayuntamiento de fecha 6 de Agosto de 2014 y publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 196, Quinta Parte, de fecha 9 de Diciembre de 2014.

ARTÍCULO CUARTO. Los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos o giros comerciales a que se refiere el Título Tercero del presente Reglamento, dispondrán de un plazo de 90 noventa días naturales, contados a partir de su entrada en vigor, a efecto de que regularicen su situación conforme a las nuevas disposiciones.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I Y VI Y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Abasolo, estado de Guanajuato, a 24 de junio del 2016.

Lic. Samuel Amézola Ceballos
El presidente Municipal



Lic. José Luis Orozco Nava
El Secretario del Ayuntamiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

EL C. LICENCIADO ERICK SILVANO MONTEMAYOR LARA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 29 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2016, SEGÚN ACTA NO. 26, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE OCAMPO, GUANAJUATO.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general en el Municipio de Ocampo, Guanajuato y sus disposiciones son de orden público e interés social.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento tiene por objeto establecer y regular el Sistema Municipal de Protección Civil; las acciones en cuanto a las normas y procedimientos de actuación, así como las políticas de prevención, auxilio y recuperación en esa materia, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, planta productiva, funcionamiento de los sistemas vitales y cuidado del entorno, ante la amenaza o impacto de un fenómeno Antropogénico o Natural perturbador, que genere un siniestro, emergencia o desastre.

Para los efectos de este reglamento se entiende por;

- I. **Agente Regulador:** Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador;
- II. **Albergado:** Persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador;

- III. **Albergue:** Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas;
- IV. **Atlas Nacional de Riesgos:** Sistema Integral de información sobre los fenómenos perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables;
- V. **Auxilio:** Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables;
- VI. **Brigada:** Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate o conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados por la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble;
- VII. **Brigada Vecinal:** Organizaciones de vecinos coordinadas por las autoridades, que se integran a las acciones de protección civil y que colaboran en los programas y acciones respectivas en función a su ámbito territorial;
- VIII. **Cambio Climático:** Cambio en el clima, atribuible directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad climática natural observada durante periodos comparables;
- IX. **Carta de corresponsabilidad:** Documento expedido por las empresas capacitadoras de consultorio y estado de riesgo/vulnerabilidad, e instructores profesionales independientes registrados ante la dirección que aprueba los programas internos especiales de protección civil elaborados por dichas empresas;
- X. **Centro Nacional:** Centro Nacional de Prevención de Desastres;
- XI. **Comité Nacional:** Al Comité Nacional de Emergencias y Desastres de Protección Civil;
- XII. **Consejo Consultivo:** Al Consejo Consultivo permanente de Protección Civil,

- XIII. Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Protección Civil del Municipio de Ocampo., Guanajuato; El Consejo Municipal es un órgano consultivo de coordinación de acciones y de participación social para la planeación de la protección en el territorio municipal, y será el conducto para convocar a los sectores de la sociedad a fin de integrar el Sistema Municipal.
- XIV. Continuidad de operaciones:** Al proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo. Esta planeación deberá estar contenida en un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación y realización de simulacros;
- XV. Coordinación Estatal:** A la coordinación Estatal de Protección Civil del Estado;
- XVI. Coordinación Municipal:** A la Coordinación Municipal de Protección Civil
- XVII. Cuerpos de auxilio:** Los organismos oficiales y las organizaciones civiles voluntarias o no que estén debidamente registrados ante la Coordinación Estatal y la Coordinación Municipal de la jurisdicción y que todos sus miembros estén capacitados, serán coadyuvantes en la prestación de servicios de auxilio a la ciudadanía del Estado de Guanajuato, en caso de emergencia o siniestro y desastre.
- XVIII. Damnificado:** Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un perjuicio en sus bienes de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre;
- XIX. Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- XX. Dirección:** A la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Ocampo Gto;
- XXI. Director:** Al Director de Seguridad Pública del Municipio de Ocampo Gto;
- XXII. Donativo:** La aportación en dinero o en especie que realizan las personas físicas o morales, nacionales e internacionales, a través de los centros de acopio autorizados o en las instituciones de

crédito, para ayudar a las entidades federativas, municipios o comunidades en emergencia o desastre;

- XXIII. Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- XXIV. Evacuado:** Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia;
- XXV. Fenómeno Antropogénico:** Agente perturbador producido por la actividad humana;
- XXVI. Fenómeno Natural Perturbador:** Agente Perturbador producido por la naturaleza;
- XXVII. Fenómeno Geológico:** Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos;
- XXVIII. Fenómeno Hidrometereológico:** Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras, y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados;
- XXIX. Fenómeno Químico-Tecnológico:** Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;
- XXX. Fenómeno Sanitario-Ecológico:** Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.
- XXXI. Fenómeno Socio-Organizativo:** Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos

masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica;

- XXXII. Gestión Integral de Riesgos:** El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- XXXIII. Grupos Voluntarios:** Las personas físicas morales o personas físicas, que se han acreditado ante las autoridades competentes, y que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de protección civil;
- XXXIV. Hospital Seguro:** Establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre;
- XXXV. Identificación de Riesgos:** Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los peligros y la vulnerabilidad.
- XXXVI. Infraestructura estratégica:** Aquella que es indispensable para la provisión de bienes y servicios públicos, y cuya destrucción o inhabilitación es una amenaza en contra de la seguridad nacional;
- XXXVII. Ley:** A la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato
- XXXVIII. Ley General:** A la Ley General de Protección Civil
- XXXIX. Mitigación:** Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable;

- XL. **Peligro:** Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un periodo y en un sitio determinado;
- XLI. **Preparación:** Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;
- XLII. **Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; para evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;
- XLIII. **Previsión:** Tomar conciencia de los riesgos que puede causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción;
- XLIV. **Programa Interno de Protección Civil:** Es un instrumento de planeación y operación circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social, que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de protección civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;
- XLV. **Programa Municipal:** Al Programa Municipal de Protección Civil;
- XLVI. **Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- XLVII. **Reconstrucción:** La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo

posible la reducción de los riesgos existentes, asegurándola no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes;

- XLVIII. Recuperación:** Proceso que inicia durante la emergencia consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;
- XLIX. Reducción de Riesgos:** Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección al medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos y el desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos y el desarrollo de sistemas de alertamiento;
- L. Refugio Temporal:** La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre;
- LI. Reglamento:** Al reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- LII. Reglamento Estatal:** Al Reglamento de La Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato;
- LIII. Resiliencia:** Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;
- LIV. Riesgo:** Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre la vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;
- LV. Riesgo inminente:** Aquel riesgo que según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerar la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable;
- LVI. Seguro:** Instrumento de administración y transferencia de riesgos;

- LVII. Simulacro:** Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;
- LVIII. Sistema:** Al Sistema Municipal de Protección Civil
- LIX. Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes;
- LX. UMA:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.
- LXI. Unidad Interna de Protección Civil:** El órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social; también conocidas como Brigadas Institucionales de Protección Civil;
- LXII. Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales;
- LXIII. Zona de Desastre:** Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaratoria formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo de Desastres;
- LXIV. Zona de Riesgo:** Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador;

LXV. Zona de Riesgo Grave: Asentamiento humano que se encuentra dentro de una zona de grave riesgo, originado por un posible fenómeno perturbador;

ARTÍCULO 3.- El Gobierno Municipal tratará en todo momento que los programas y estrategias dirigidas al fortalecimiento de los instrumentos de organización y funcionamiento de las instituciones de protección civil se sustenten en un enfoque de gestión integral de riesgo.

ARTÍCULO 4.- Las políticas públicas en materia de protección civil se ceñirán al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Protección Civil, Ley General de Protección Civil y Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato y su reglamento, identificando para ello las siguientes prioridades:

- I. La identificación y análisis de riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención y mitigación;
- II. Promoción de una cultura de responsabilidad social dirigida a la protección civil con énfasis en la prevención y autoprotección respecto de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y su vulnerabilidad;
- III. Reducir los riesgos sobre los agentes afectables y llevar a cabo las acciones necesarias para la identificación y el reconocimiento de la vulnerabilidad de las zonas bajo la jurisdicción Municipal;
- IV. Fomentar participación social para crear comunidades resilientes, y por ello capaces de resistir los efectos negativos de los desastres, mediante una acción solidaria y recuperar en el menor tiempo posible sus actividades productivas, económicas y sociales;
- V. Establecer sistema de certificación de competencias, que garantice un perfil adecuado en el personal responsable de realizar las actividades de protección civil; y
- VI. Integrar a los programas el conocimiento y la adaptación al cambio climático, y en general a las consecuencias y efectos del calentamiento global provocados por el ser humano y la aplicación de las tecnologías;

ARTÍCULO 5.- Las autoridades de protección civil, enumeradas en el artículo 8 de este reglamento, deberán actuar en base a los siguientes principios:

- I. Prioridad de la protección de la vida, la salud y la integridad de las personas;

- II. Inmediatez y equidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia en la prestación del auxilio y entrega de recursos a la población en caso de emergencia o desastre;
- III. Atender de manera prioritaria de la sociedad a grupos vulnerables e integrar dentro de los programas la equidad de género;
- IV. Publicidad y participación social en todas las fases de la protección civil, pero particularmente en la prevención;
- V. Establecimiento y desarrollo de una cultura de la protección civil, con énfasis en la prevención en la población en general;
- VI. Legalidad, Control, eficacia, equidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos;
- VII. Corresponsabilidad entre sociedad y gobierno; y
- VIII. Honradez y de respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 6.- La aplicación de la Ley General, la Ley y Reglamento Estatal, se hará de acuerdo a las atribuciones constitucionales y Legales del gobierno municipal.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 7.- Son autoridades encargadas de la aplicación del presente reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Consejo;
- IV. El Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- V. La Coordinación Municipal; y
- VI. El Titular de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 8.- El Cuerpo de Bomberos será un auxiliar de las actividades de la Coordinación Municipal y tendrá su marco de competencia dentro de lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, publicar y ejecutar el Programa Municipal y sus modificaciones;
- II. Establecer en los reglamentos municipales y planes directores de desarrollo urbano los criterios de prevención de riesgos en materia de protección civil, así como integrar la gestión integral de riesgos y las acciones derivadas del cambio climático;
- III. Aprobar la suscripción de convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con los sectores público, social y privado, así como de ayuda mutua intermunicipal.
- IV. Destinar bienes y recursos públicos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones y programas en sus fases de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil;
- V. Aprobar la contratación de servicios profesionales para realizar estudios, análisis, investigaciones y evaluaciones en materia de protección civil, que permitan conocer oportunamente los posibles efectos de situaciones de emergencia a fin de adoptar las medidas necesarias al respecto y, en su caso, buscar alternativas para resarcir los daños; y,
- VI. Destinar fondo de Contingencias para ayuda a la población en caso de emergencia o desastre; y
- VII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos u otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las declaratorias de emergencia conforme al presente Reglamento;
- II. Solicitar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado que emita la Declaratoria de Zona de Desastre; en conformidad a lo establecido en los lineamientos vigentes en la Ley;
- III. Gestionar ante las autoridades Estatales y Federales la obtención de recursos económicos para fomentar en la sociedad la cultura de la protección civil, o ante la situación de emergencias causadas por fenómenos perturbadores;
- IV. Solicitar u ordenar la práctica de inspecciones a que se refiere el presente Reglamento, sin perjuicio de las facultades conferidas en esta materia al Titular de la Coordinación Municipal;

- V. En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, proporcionar los apoyos que le sean solicitados por la Federación, Estados u otros Municipios, dentro de las posibilidades presupuestales, técnicas y humanas del Municipio;
- VI. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos que se asignen a la prevención, auxilio y recuperación de la población civil, ante la eventualidad de un siniestro o desastre;
- VII. Evaluar, en coordinación con el Titular de la Coordinación Municipal, la situación de desastre, la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil y en su caso, solicitar el apoyo de la Coordinación Estatal para la atención preventiva, auxilio o de recuperación;
- VIII. Promover la participación social en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal de protección civil; y,
- IX. Las demás que le establezcan las Leyes, el presente Reglamento o las que le encomiende el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- El Director, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas en materia de Protección Civil;
- II. Promover la realización de acuerdos y convenios de colaboración y cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento, con los sectores público, social y privado, así como ayuda mutua intermunicipal en materia de protección civil;
- III. Supervisar que las acciones que se lleven a cabo a través de la Coordinación Municipal, sean apegadas a lo establecido en el presente reglamento;
- IV. Desempeñarse como Secretario Ejecutivo del Consejo; y,
- V. Las demás que le establezcan las Leyes, Reglamentos o le encomiende el Ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECCIÓN PRIMERA
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 12.- A fin de crear una cultura en materia de protección civil, toda persona que resida o transite en el Municipio, tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Informar a las autoridades de protección civil cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Ser auxiliado por los cuerpos de Emergencia en situaciones de riesgos o por haber sufrido un siniestro o emergencia, derivados de la presencia de fenómenos perturbadores de origen Natural o Humano;
- III. Participar coordinadamente en las acciones que implemente la Coordinación Municipal en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- IV. Participar en los operativos de evacuación de zonas de riesgo ante situaciones que pongan en riesgo su vida y la de su familia, atendiendo a las indicaciones de las autoridades de protección civil;
- V. Cooperar con las autoridades en la ejecución de programas de prevención en materia de protección civil;
- VI. Respetar la normatividad correspondiente en lo que se refiere a señalización preventiva y de auxilio;
- VII. Participar y promover la capacitación en materia de protección civil, informándose de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de una emergencia, siniestro o desastre;
- VIII. Participar en los ejercicios y simulacros que permitan preparar a la población ante la posibilidad de un impacto de un agente perturbador, que la Coordinación Municipal determine;
- IX. Proporcionar la información que las autoridades le soliciten relacionada con la prevención de riesgos respecto de su domicilio o colonia;

- X. Abstenerse de realizar cualquier actividad o conducta que ponga en riesgo la integridad de las personas, sus bienes, planta productiva, medio ambiente, Infraestructuras vitales y el entorno;
- XI. Respetar las zonas delimitadas de riesgo o de prohibido el paso, así como obedecer el llamado de la autoridad en situaciones de emergencia, siniestro o desastre;
- XII. Ceder el paso a vehículos de emergencia, cuando los mismos acudan con sirena y torreta.
- XIII. Auxiliar a las personas en caso de emergencia y realizar el comunicado a las autoridades de protección civil;
- XIV. Informar a las autoridades sobre el almacenamiento y comercialización de pirotecnia, así como de materiales o productos peligrosos que pongan en riesgo a la población;
- XV. Abstenerse a realizar conductas ofensivas o agresivas en contra del personal que realiza actividades de protección civil; y
- XVI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos u otros ordenamientos legales.

SECCION SEGUNDA

DE LAS UNIDADES O BRIGADAS

VECINALES Y/O COMUNALES

ARTÍCULO 13.- Con el fin de ampliar la promoción y divulgación de la cultura de protección civil, la Coordinación Municipal promoverá la creación de organizaciones vecinales o comunales que participen activamente en todas y cada una de las acciones preventivas, de auxilio y restablecimiento de las condiciones de seguridad en sus lugares de residencia.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación Municipal contará con un registro de las organizaciones que bajo la figura de brigadas vecinales o comunales se inscriban ante ella, cubriendo los requisitos, datos y documentación que para tal efecto emita la propia Coordinación Municipal, enviando a la Coordinación Estatal la relación de las mismas.

ARTÍCULO 15.- Las personas físicas podrán integrarse a las actividades de protección Civil, debiendo registrarse ante la Coordinación Municipal, a través de la prestación de actividades por servicio social o voluntario.

ARTÍCULO 16.- La Coordinación Municipal establecerá un requisado, considerando como mínimo:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 18 años, en caso de menor de edad, deberá presentar carta de autorización de los padres o tutores;
- III. Datos generales (Nombre, domicilio);
- IV. Tener una residencia comprobada en el Municipio de por lo menos tres años;
- V. Tener modo honesto de vivir;
- VI. Oficio y Nivel educativo;
- VII. Contar con seguro de gastos médicos;
- VIII. Especializaciones o conocimientos en materia de protección civil; y
- IX. Las demás que considera la Coordinación Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 17.- La Coordinación Municipal podrá llevar a cabo visitas para verificar la información presentada por las personas físicas, así como de las unidades o brigadas vecinales y/o comunitarias, en caso de falsedad de información rechazar la solicitud presentada, asentándolo en un informe enunciando las irregularidades.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación Municipal establecerá las condiciones y normas de operación de las personas físicas y de las unidades o brigadas vecinales y/o comunitarias, así como de proveer capacitación y adiestramiento.

CAPITULO CUARTO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

ARTÍCULO 19.- El Sistema es el conjunto de estructuras, órganos, métodos y procedimientos establecidos por las dependencias y entidades que logística y operativamente actuarán en la ejecución del Programa Municipal y el desarrollo de los Planes de Contingencia, Planes Especiales o Específicos, con el fin de satisfacer las necesidades de atención a la población en materia de protección civil.

ARTÍCULO 20.- El Sistema se integra con las instituciones del sector público, privado y social, de los tres niveles de gobierno; Municipal, Estatal y Federal que tienen su operación e injerencia en el Municipio, legalmente constituidos en el Municipio, a fin de sumar voluntades, esfuerzos y recursos en materia de protección civil.

Conforman el sistema los siguientes:

- I. El Consejo;
- II. La Coordinación Municipal;
- III. El Titular de la Coordinación Municipal;
- IV. Los Grupos Voluntarios;
- V. Instituciones o dependencias del sector público que realicen actividad de protección civil;
- VI. Instituciones, Empresas privadas o sociales de servicios de emergencia, rescate y en general actividades de protección civil;
- VII. Unidades Internas de Protección Civil;
- VIII. El Centro de Operaciones y/o de Mando

ARTÍCULO 21.- Son órganos auxiliares del Sistema, Los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio, Las instituciones, dependencias, empresas y grupos voluntarios, que en el ámbito de sus atribuciones guarden estrecha relación con los fines y objetivos en materia de protección civil, sin perjuicio de las demás atribuciones que les sean conferidas en otras Leyes o Reglamentos de la materia.

La Coordinación Operativa establecerá las directrices y políticas de operativas estableciéndose acuerdos o convenios de cooperación que permita la relación armónica, eficiente y eficaz en la atención de emergencias o desastres en el Municipio.

SECCION SEGUNDA

DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y OPERACIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 22.- El Consejo Municipal de Protección Civil, es el órgano de planeación, coordinación, apoyo, consulta y opinión, estableciéndose como el conducto formal para convocar e integrar a los sectores público, social y privado, cuyo objetivo primordial es el de realizar acciones o tareas de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil en el municipio.

ARTÍCULO 23.- El Consejo, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Vincular el Sistema Municipal con el Sistema Estatal de protección civil, procurando su adecuada coordinación;
- III. Establecer vínculos institucionales permanentes de colaboración con organismos e instituciones educativas y técnicas especializadas, para fomentar el fortalecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil y sus programas;
- IV. Validar el Programa Municipal de Protección Civil, Planes de Contingencia y Planes Especiales para su ejecución a través de la Coordinación Municipal;
- V. Realizar el diagnóstico y el análisis de la evaluación de daños que le reporte la Coordinación Municipal, determinando las estrategias, el tipo de auxilio que debe prestarse y la distribución de recursos económicos, materiales y humanos disponibles, para responder de manera organizada, pronta y eficiente en situaciones de emergencia, siniestro o desastre en el municipio;
- VI. Rendir al Ayuntamiento por conducto del Secretario el informe de trabajo anual en el mes de Agosto;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de Convenios de coordinación y colaboración en materia de protección civil con instituciones públicas y privadas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de servicios profesionales para realizar estudios, análisis, investigaciones y evaluaciones en materia de protección civil, que permitan conocer oportunamente

los posibles efectos de situaciones de emergencia a fin de adoptar las medidas necesarias al respecto y, en su caso, buscar alternativas para resarcir los daños;

- IX. Promover la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos y su difusión en la sociedad;
- X. Aprobar el programa de financiamiento para el fortalecimiento de cuerpos de auxilio y grupos voluntarios debidamente registrados en términos de este Reglamento;
- XI. Impulsar y fomentar el desarrollo de la capacidad operativa del Sistema Municipal de Protección Civil y en especial de la Coordinación Municipal;
- XII. Aprobar, impulsar y fomentar los programas de capacitación y de cultura ciudadana en materia de protección civil;
- XIII. Proponer por conducto del Presidente del Consejo las modificaciones que a su juicio requiera el presente reglamento;
- XIV. Aprobar sus reglas internas de funcionamiento y la integración de Comisiones de Trabajo;
- XV. Promover, alentar y convocar la participación corresponsable de la sociedad para que manifieste su opinión y propuestas en la planeación y ejecución de las políticas y programas en materia de protección civil; y,

Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de carácter federal, estatal o municipal

ARTÍCULO 24.- El Consejo Municipal de Protección Civil, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del H. Ayuntamiento de Ocampo Guanajuato;
- III. Un Secretario Técnico, cargo que recaerá en el titular de la Coordinación Municipal;
- IV. Los Vocales siguientes:
 - a) El integrante del Ayuntamiento que presida la Comisión de Desarrollo Urbano;

- b) El integrante del Ayuntamiento que presida la Comisión de Desarrollo Social;
- c) El integrante del Ayuntamiento que presida la comisión de Seguridad;
- d) El Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- e) El Presidente del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;
- f) El Titular de la Dirección General de Obra Pública;
- g) El Titular de la Dirección General de Desarrollo Social;
- h) El Titular de la Dirección General de Medio Ambiente Sustentable;
- i) El Titular de la Dirección General de Comunicación Social;
- j) El Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- k) Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles;
- l) El Presidente del Patronato de la Cruz Roja;
- m) Un representante de los grupos voluntarios;
- n) Dos representante del Consejo Coordinador Empresarial;
- o) El Titular de la Dirección General de Salud; y
- p) El Titular de la Dirección General de Educación.

El Consejo, a propuesta del Presidente Municipal, podrá autorizar la incorporación de Consejeros designados por instituciones u organizaciones de los sectores público, privado y social, no previstas en las fracciones anteriores, cuando a su juicio, sea necesario para el mejor desempeño de las funciones del Consejo.

Los Consejeros del sector público y social designados conforme al párrafo anterior, podrán ser reelectos, por lo menos el cincuenta por ciento de ellos y por una sola vez, para dar continuidad a los programas y proyectos del Consejo.

Los titulares de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, integrarán el Consejo por el nombramiento oficial que reciban para el desempeño de sus cargos.

ARTÍCULO 25.- Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos y personales y sus titulares no recibirán retribución económica por el desempeño de esas funciones.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Evaluar y coordinar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- III. Ejercer la representación oficial del Consejo ante cualquier autoridad; y,
- IV. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de carácter federal, estatal o municipal.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Consejo las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo, remitiendo el orden del día y en su caso la información necesaria para su desahogo;
- II. Proponer al Presidente del consejo la orden del día que se llevará a cabo durante la sesión;
- III. Presidir las sesiones del Consejo en caso de ausencia del Presidente;
- IV. Proponer al Consejo para su validación, el Programa Municipal de Protección Civil, Planes de contingencia y Especiales, elaborados por la Coordinación Municipal;
- V. Formar parte de las comisiones que determine integrar el Consejo; y,
- VI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de carácter Municipal, Estatal y Federal.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo las siguientes:

- I. Levantar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de los miembros asistentes;
- II. Recopilar y mantener bajo resguardo las actas que se lleven a cabo a través de las reuniones de comisiones establecidas;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- IV. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo, a encargo del secretario ejecutivo, así como preparar la logística y operación para llevar a cabo la sesión;
- V. Formar parte de las Comisiones que se integren dentro del consejo;
- VI. Elaborar y actualizar el Directorio de los integrantes del Consejo y de la Coordinación Municipal; y,
- VII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de carácter federal, estatal o municipal.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto;
- II. Proponer al Consejo los acuerdos que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Formar parte de las comisiones que determine integrar el Consejo;
- IV. Proponer acciones y mecanismos que permitan hacer llegar la ayuda oportuna a la población en caso de siniestro o desastre; y,
- V. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo.

ARTÍCULO 30.- Las sesiones del Consejo serán ordinarias, extraordinarias o permanentes.

ARTÍCULO 31.- Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos tres veces al año; las extraordinarias podrán verificarse en cualquier tiempo, cuando hubiere asuntos urgentes que tratar; y, las permanentes cuando se presenten situaciones de emergencia o desastre en el Municipio.

La citación respectiva deberá constar por escrito y la formulará el Presidente o el Secretario Ejecutivo, por acuerdo de aquél, o a petición de al menos el cincuenta por ciento de los demás miembros del Consejo.

ARTÍCULO 32.- La citación deberá hacerse por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión, debiéndose mencionar el lugar, día y la hora, acompañar el orden del día y los documentos necesarios relacionados con la misma. Para el caso de sesión permanente no es necesario que medie convocatoria por escrito y podrá llevarse a cabo con los miembros que asistan.

ARTÍCULO 33.- Para que el Consejo se encuentre legalmente reunido se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros, excepto en el caso de sesión permanente. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando esté presente su presidente o, en su ausencia, el secretario ejecutivo; las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el presidente o secretario ejecutivo, en su caso, voto de calidad.

En el supuesto de no reunirse el quórum se enviará un segundo citatorio, y podrá sesionar con el número de miembros que asistan.

Si por la naturaleza de los asuntos a tratar, el Consejo estima conveniente la participación de autoridades u organismos Estatales o Federales en materia de protección civil, los representantes de éstos podrán asistir como invitados a las reuniones que el mismo celebre, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 34.- Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por los miembros del Consejo asistentes, el Secretario Técnico levantará un acta por escrito de cada sesión, misma que será firmada por los asistentes, para lo cual deberá llevarse un libro.

ARTÍCULO 35.- El Presidente del Consejo procederá a hacer moción de orden cuando:

- I. Se exponga o se insista en tratar un asunto ya resuelto;
- II. Se exponga un asunto distinto al que se está tratando;
- III. Se infieran injurias o insultos hacia algún miembro del Consejo o de terceras personas, o bien, se exprese con palabras altisonantes; y,
- IV. Cuando se altere el orden en el recinto en donde se celebre la sesión.

Cuando se dé un supuesto de los previstos en las fracciones III y IV de este artículo, el Presidente podrá hacer la moción a la persona o personas apercibiéndolos que de no guardar el orden se les mandará desalojar del recinto con el uso de la fuerza pública.

SECCION TERCERA
DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL Y SU TITULAR

ARTÍCULO 36.- La Coordinación Municipal se constituye como una institución administrativa que tiene como función prioridad la atención desde sus fases de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de fenómenos perturbadores establecidos dentro del Sistema Estatal de Protección, procurando la salvaguarda de las personas, sus bienes, planta productiva, infraestructura vital, medio ambiente y entorno dentro de la jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 37.- La Coordinación Municipal tendrá a su cargo la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil, Planes de Contingencia y Especiales, así como las acciones de rectoría y coordinación con las dependencias y organismos públicos involucrados en la materia, instituciones y asociaciones de los sectores social y privado, grupos de auxilio, grupos voluntarios y la población en general, para responder con rapidez y eficacia a las necesidades apremiantes de ayuda y atención ante un siniestro o desastre en el Municipio.

ARTÍCULO 38.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación se conformará de la siguiente manera:

- I. Un Director;
- II. Un Subdirector; y
- III. El personal operativo y administrativo que permita su presupuesto.

ARTÍCULO 39.- El Cuerpo de Bomberos integrado por su personal y recursos materiales formará parte de la estructura operativa y administrativa de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 40.- El Ayuntamiento, según su disponibilidad presupuestal, destinará los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento y equipamiento de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 41.- La Coordinación Municipal deberá constituirse con un nivel no menor a Dirección General referentemente, como organismo con autonomía administrativa y financiera, de operación y gestión.

ARTÍCULO 42.- La Coordinación Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender y coordinar como órgano rector las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de emergencia, siniestro o desastre;

- II. Diseñar y ejecutar el Programa Municipal, Planes de Contingencia y Especiales o Especificos , de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Supervisar, Autorizar y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- IV. Coordinar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos y su consecuente difusión;
- V. Instalar, administrar y coordinar el centro de operaciones y/o centro de mando en caso de riesgo inminente o ante el impacto de un agente perturbador, para su adecuado funcionamiento;
- VI. Dictaminar sobre estudios y análisis de riesgo presentados por los particulares, cuando éstos sean exigibles conforme a la normatividad vigente;
- VII. Aprobar los programas internos de protección civil presentados por los particulares, conforme a las disposiciones relativas y aplicables de la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Evaluar, mediante la realización de simulacros, los programas específico e interno, y demás procedimientos que presenten los particulares;
- IX. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privados y social para integrar sus unidades internas de protección civil, proporcionando la información necesaria para tal efecto;
- X. Elaborar planes especiales o específicos a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- XI. Avalar, promover coordinar la participación e incorporación de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil, así como supervisar su operación y actuación en caso de siniestro, emergencia o desastre;
- XII. Proponer la celebración de convenios con instituciones académicas públicas y privadas, para el fomento de la investigación sobre áreas relativas a la protección civil;
- XIII. Diseñar y difundir los Programas de Capacitación Ciudadana en materia de protección civil;

-
- XIV. Llevar a cabo campañas a través de los medios de comunicación, para fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección de la población;
- XV. Implantar y actualizar padrones para regular y registrar:
- a) Personas y organizaciones involucradas en la atención de emergencias;
 - b) Inmuebles, instalaciones e infraestructuras destinados a actividades comerciales, Industriales o prestación de servicios, cuyos procesos o ubicación representen riesgo.
 - c) Personas físicas y morales que realizan actividades que realizan actividades operaciones en la vía pública y que representen un riesgo a la población.
- XVI. Propiciar y promover la organización de comités vecinales, a fin de fomentar la cultura en materia de protección civil y de autoprotección, así como la adopción de medidas preventivas en caso de una emergencia, siniestro o desastre;
- XVII. Implantar, apoyar y participar en ejercicio de simulacros en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- XVIII. Informar trimestralmente al Consejo, por conducto de su titular, sobre el cumplimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XIX. Llevar un archivo sobre actividades realizadas, así como emergencias o desastres ocurridos en el Municipio, notificando mensualmente de dichos informes a la coordinación Estatal;
- XX. Participar permanentemente en el Sistema de Radiocomunicaciones de la Coordinación Estatal;
- XXI. Elaborar un programa anual de trabajo, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- XXII. Establecer formularios a los que deberá ajustarse la elaboración de dictámenes y programas de capacitación a que deberán sujetarse los consultores, dictaminadores y capacitadores en las materias a que se refiere el presente reglamento; y,
- XXIII. Las demás que se deriven del presente reglamento y de otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 43.- El Titular de la Coordinación Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias y Especiales o Específicos;
- II. Elaborar Manual de Organización y Reglamento Interno de la Coordinación a que deberá sujetarse las operaciones, así como derechos y obligaciones pertenecientes a la Coordinación Municipal y supervisar su aplicación y actualización;
- III. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado, involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes de la misma entidad federativa;
- IV. Participar en las reuniones de coordinación y capacitación que para tal efecto convoque la Coordinación Estatal;
- V. Promover la incorporación de personal capacitado y el equipo adecuado para elevar la capacidad de respuesta de la Coordinación Municipal;
- VI. Informar al Consejo sobre las evaluaciones primarias elaboradas por la Coordinación Municipal respecto a inspecciones preventivas e impactos de una emergencia, para su análisis técnico y adopción de las medidas pertinentes para su atención;
- VII. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y programas de la Coordinación Municipal;
- VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación Municipal, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- IX. Resguardar y conservar las instalaciones y equipos a su cargo;
- X. Llevar y actualizar el inventario de bienes asignados o que conserve bajo su custodia;
- XI. Suscribir órdenes para la práctica de inspecciones y verificaciones en la forma y términos que establece el presente reglamento; y,
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento u otras disposiciones legales.

El titular de la Coordinación Municipal devengará el sueldo que permita el presupuesto.

**SECCION CUARTA
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS**

ARTÍCULO 44.- Los grupos voluntarios que realicen en el Municipio actividades de atención de emergencia, rescate y en general en materia de protección civil, deberán de registrarse ante la Coordinación Municipal, a efecto de formar parte dentro del Sistema Municipal, debiendo estar legalmente constituidos.

ARTÍCULO 45.- La Coordinación Municipal establecerá los convenios de coordinación para la operación de los grupos de apoyo, de acuerdo, tipo de servicio y las actividades o especialidad en tareas de protección civil.

ARTÍCULO 46.- Los grupos de apoyo, coadyugarán en las labores de prevención, auxilio y recuperación, bajo la rectoría, coordinación y supervisión de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 47.- Los grupos voluntarios, para obtener su registro deberán presentar solicitud en los formatos que expida la Coordinación Municipal, cubriendo los requisitos que ésta le señale, además del cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

Los grupos voluntarios deberán acreditar la mayoría de edad y capacidad de sus integrantes para la realización de actividades de emergencia, rescate y aquéllas que conlleven un alto riesgo. No obstante, podrán contar con el apoyo de menores de edad, previo consentimiento de sus padres o tutores, para la realización de actividades bajo la supervisión de personas adultas, tales como:

- I. Programas de difusión y capacitación;
- II. Colectas;
- III. Reforestación;
- IV. Eventos de tipo social;
- V. Desfiles; y,
- VI. Todas aquellas que no pongan en peligro su integridad física.

ARTÍCULO 48.- La Coordinación Municipal podrá verificar en cualquier momento, la veracidad de la información proporcionada y sus procedimientos de operación.

ARTÍCULO 49.- Cubiertos los requisitos establecidos por la Coordinación Municipal, otorgará la constancia de registro del grupo voluntario.

Dicha constancia tendrán una vigencia de un año, por lo que deberá refrendarse anualmente durante el mes de enero y sólo se le podrá dar el uso para el trámite de registro ante la Coordinación Estatal.

El refrendo procederá siempre y cuando el grupo voluntario registrado hayan cumplido las obligaciones contempladas en el presente Reglamento, la Ley y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 50.- Son derechos de los grupos voluntarios, una vez obtenido su registro, los siguientes:

- I. Usar el reconocimiento oficial y los escudos o emblemas autorizados por la Coordinación Municipal;
- II. Recibir reconocimientos por las labores realizadas en beneficio de la sociedad;
- III. Portar las identificaciones autorizadas por la Coordinación Municipal;
- IV. Recibir capacitación y adiestramiento según los programas implementados por la Coordinación Municipal, para la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil, o de aquellas acciones que se lleven a cabo con las autoridades federales o estatales en materia de protección civil;
- V. Usar las frecuencias de radiocomunicación destinadas para la coordinación en operativos y emergencias previa autorización de la Coordinación Municipal; y,
- VI. Los demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 51.- Son obligaciones de los grupos voluntarios, una vez registrados ante la Coordinación Municipal y aprobado por la Coordinación Estatal, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la tareas de prevención, auxilio y recuperación de la población ante la presencia de un agente perturbador;
- II. Evitar cometer conductas que sean tipificadas como delictuosas o antisociales reguladas dentro del reglamento o bando de policía y tránsito;
- III. Preservar la buena imagen, Honorabilidad, Buen trato al Ciudadano, proporcionando un servicio de calidad y calidez, con respeto a los derechos humanos y la atención a los grupos vulnerables;
- IV. Dirigirse con respeto a las autoridades, compañeros y en general a los Ciudadanos;

- V. Hacer uso adecuado, respetuoso y racional del sistema de comunicación, respetándolas normas del uso disciplinado de la radiocomunicación;
- VI. Abstenerse de cobrar cuotas de recuperación por la prestación de sus servicios en operativos establecidos por la Coordinación Municipal y en situaciones de emergencia o desastre;
- VII. Mantener a la vista la identificación de acreditación del personal y mostrar de manera visible y mostrar a las autoridades que lo soliciten;
- VIII. Prestar sus servicios en vehículos debidamente identificados, en óptimas condiciones de funcionamiento y registrados ante la Coordinación Municipal, debiendo dar aviso de las altas y bajas dentro de los quince días siguientes a que éstas ocurran;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación Municipal en aquellas actividades tendientes a la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y en las demás acciones y programas implantados por las autoridades Municipales, Estatales y Federales en esta materia;
- X. Informar a la Coordinación Municipal de la presencia de situaciones de probable o inminente riesgo;
- XI. Evitar el uso de sirenas y luces sin motivo justificado en el auxilio de la población;
- XII. Informar mensualmente y por escrito a la Coordinación Municipal sobre las actividades, servicios y auxilios prestados en materia de protección civil, debiendo documentarlos en los formatos autorizados por la Coordinación Municipal; y,
- XIII. Las demás que señalen la Ley y demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 52.- Se prohíbe a los miembros de los grupos voluntarios prestar sus servicios de protección civil, en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, enervantes o estupefacientes.

ARTÍCULO 53.- La Coordinación Municipal podrá rescindir o negar el registro y operaciones de los grupos voluntarios en el Municipio, por incumplimiento a las disposiciones en el presente reglamento, realizando el procedimiento administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 54.- La Coordinación Municipal actualizará mensualmente el registro de los grupos voluntarios, fecha en que informará a la Coordinación Estatal.

SECCION QUINTA
DE LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 55.- Las instituciones, dependencias del sector público de los niveles de gobierno: Municipal, Estatal y Federal que realicen actividades de emergencia, rescate y afines a la protección civil asentados en el Municipio, deberán integrarse a las actividades del Programa Municipal, bajo la coordinación y rectoría de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 56.- Las empresas, instituciones o dependencias del sector privado con actividades de emergencia, rescate o afines a la protección civil en el Municipio se integrarán al Sistema Municipal, debiendo realizar convenios de cooperación con la Coordinación Municipal, a efecto de fortalecer la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia en materia de protección civil, derivadas del impacto de un agente perturbador.

Debiendo informar dentro de los 3 primeros días de cada mes de las emergencias atendidas en el Municipio por motivo de su actividad.

ARTÍCULO 57.- Tratándose de instalaciones que realicen actividades o procesos de alto riesgo, estarán obligados a realizar convenios de cooperación con la Coordinación Municipal a fin de fortalecer la capacidad técnica, operativa y de recursos en la atención de emergencias

ARTÍCULO 58.- Las Unidades Internas de Protección de las instituciones, dependencias y empresas de los sectores, Público, Social y Privado estarán obligadas a participar ante situaciones de Estado de Emergencia en el Municipio o cuando exista declaratoria de desastre, cuando sean requeridas por la Coordinación Municipal,

Los Patrones o Titulares de las Instituciones, dependencias y Empresas, brindarán las facilidades para que el personal pueda desarrollar las actividades humanitarias y sociales requeridas.

SECCION SEXTA
DEL CENTRO DE OPERACIONES Y DE MANDO

ARTÍCULO 59.- El Centro de Operaciones es el espacio físico e infraestructura instalada con el objeto de:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de una amenaza o impacto de un agente perturbador emergencia o desastre;

- II. Aplicar el subprograma de auxilio del Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Organizar las acciones, personas y recursos disponibles para la atención de la emergencia o desastre; e,
- IV. Integrar y concentrar los sistemas de información y comunicación.

ARTÍCULO 60.- El Centro de Operaciones contará con un sistema de información y consulta que permita la toma de decisiones más adecuada, tales como: cartografía, atlas de riesgos, información técnica respecto a los riesgos y zonas vulnerables a que está expuesto el Municipio.

ARTÍCULO 61.- El Centro de Mando, se considera el espacio instalado de manera provisional que se ubica en el lugar de la emergencia, deberá definirse a través de la señalización que permita su visibilidad, establecido por la Coordinación Municipal.

El Titular o la persona de máxima jerarquía de la Coordinación Municipal en el lugar, establecerá el liderazgo y coordinación de las operaciones que permitan enfrentar y mitigar los efectos de un siniestro o emergencia.

ARTÍCULO 62.- Las instituciones, dependencias o grupos voluntarios con actividades de seguridad y emergencia, a través de sus titulares o de máxima autoridad en el lugar, se coordinarán en el centro de mando a fin de establecer estrategias, directrices operacionales, recursos y apoyos adicionales.

CAPITULO QUINTO DE LA EDUCACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL

SECCION PRIMERA DE LA CAPACITACION

ARTÍCULO 63.- El Consejo, por conducto de la Coordinación Municipal, promoverá permanentemente campañas de capacitación a la población Civil en materia de protección civil, a fin de propiciar y fomentar el fortalecimiento de la cultura de seguridad ante la presencia de los agentes perturbadores que tienen presencia o mayor incidencia en el Municipio.

ARTÍCULO 64.- La Coordinación Municipal desarrollará un programa de difusión, capacitación y asesoría dirigida a la población y grupos que se encuentre en zonas o condiciones de mayor riesgo y vulnerabilidad.

Asimismo, la Coordinación Municipal coadyuvará con la Coordinación Estatal en la promoción, información y programas específicos de capacitación en materia de protección civil, que impartan en el Municipio las Autoridades de Educación Pública;

ARTÍCULO 65.- La capacitación tiene los objetivos siguientes:

- I. La transmisión de conocimientos en materia de protección civil;
- II. Cambio y desarrollo de actitudes ante una emergencia o evento de riesgo;
- III. Desarrollo de conductas o hábitos de respuesta; y,
- IV. Disminuir la pérdida de vidas y bienes ante el impacto de una emergencia o desastre.

La capacitación se podrá llevar a cabo a través de cursos, seminarios, campañas, simulacros, entre otros. La Coordinación Municipal con la aprobación del Consejo, elaborará los manuales de capacitación correspondientes.

ARTÍCULO 66.- La Coordinación Municipal promoverá y participará dentro de la red Nacional de brigadistas comunitarios, como una estructura organizada de voluntarios, con el fin de capacitarse y trabajar coordinadamente.

Los brigadistas voluntarios se capacitarán en actividades de protección civil, registrados en la red nacional de protección civil a través de la Coordinación Estatal, supervisados por la coordinación Municipal en su comunidad, en tareas de evacuación, alertamiento y aplicación de medidas preventivas, así como en la atención a refugios temporales, entre otras.

SECCION SEGUNDA DE LOS SIMULACROS

ARTÍCULO 67.- Los simulacros se realizarán con el objeto de que la sociedad practique la manera de actuar en caso de que se presentara una emergencia real, para aprender y practicar conductas o hábitos de respuesta.

Los simulacros se llevarán a cabo con el fin de evaluar el Programa Municipal de Protección Civil, los Programas Específicos e Internos y los Subprogramas, así como sus procedimientos, para detectar fallas o deficiencias.

ARTÍCULO 68.- La práctica de todo simulacro en edificios públicos, escuelas, fábricas, industrias, establecimientos comerciales y de servicios, unidades habitacionales o cualquier inmueble en el que se expendan, maneje todo tipo de mecanismos, instrumentos o sustancias peligrosas por sí mismas,

por la velocidad que desarrollan, por su naturaleza explosiva o flamable, por la energía de la corriente eléctrica que conduzcan o por otras causas generen un riesgo, deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación Municipal con cuando menos ocho días de anticipación.

Los simulacros en cada uno de estos sitios se llevarán a cabo cuando menos una vez por año. El personal que labore en los lugares precitados deberá participar en los simulacros. Las dependencias y entidades municipales, así como los cuerpos de emergencia y grupos voluntarios, deberán participar en los simulacros que la Coordinación Municipal así les solicite.

ARTÍCULO 69.- La realización de simulacros se llevará a cabo en instalaciones o inmueble que tenga concentraciones de 100 personas en adelante, sean trabajadores, visitantes o usuarios.

Los giros y actividades consideradas de alto riesgo, deberán realizar simulacros, así como guardería, centros educativos y centros asistenciales, por lo menos dos veces al año.

ARTÍCULO 70.- La Coordinación Municipal podrá realizar las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes a efecto de mejorar las tareas de prevención y auxilio dentro del programa aplicado en el simulacro y en su caso determinar la reprogramación para superar las deficiencias detectadas.

CAPITULO SEXTO
DE LAS DISPOSICIONES DE PROTECCION A LA POBLACIÓN
SECCION PRIMERA
DE LA SEGURIDAD EN INSTALACIONES

ARTÍCULO 71.- Los giros y actividades Industriales, comerciales y de servicios señalados en el anexo uno del presente ordenamiento serán considerados como actividades de alto riesgo.

Los propietarios, poseedores, gerentes y/o administradores, o sus representantes legales, de los establecimientos respectivos están obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Elaborar y mantener un programa interno de protección civil;
- II. Integrar y operar la Unidad Interna de Protección Civil, así como las brigadas de emergencia, establecidas en las Leyes, Normas y reglamentos aplicables;
- III. Contar con el visto bueno del Cuerpo de Bomberos;

IV. Contar con la constancia de capacitación del personal, de acuerdo al anexo seis de este reglamento, expedida por personas, instituciones u organismos reconocidos por la Coordinación Municipal; en base a los registros vigentes expedidos por la Coordinación Estatal, en las siguientes materias:

- a) Primeros auxilios;
- b) Manejo y combate de incendios;
- c) Manejo de fugas y derrames de materiales peligrosos. Este requisito es sólo aplicable a los establecimientos o instalaciones que manejen, procesen, fabriquen, almacenen o transporten por cualquier medio, sustancias y materiales peligrosos.
- d) Evacuaciones, tratándose de establecimientos o instalaciones donde exista concentraciones de cien personas en adelante, sean trabajadores, visitantes o usuario, de acuerdo con lo señalado en el anexo seis de este reglamento.

V. Contar con los dictámenes siguientes:

- a) De verificación de las condiciones estructurales del inmueble;
- b) De verificación de instalaciones eléctricas;
- c) De verificación de instalaciones de gas, siempre que la instalación o inmueble almacenen 1000 kilogramos en adelante; y,
- d) Dictamen de calderas. Este requisito es sólo exigible cuando el inmueble cuente con calderas o recipientes sujetos a presión;

Los dictámenes de esta fracción, deberán presentarse por inicio de actividades, regularización y en los casos a que se refiere el artículo 77 fracción I de este ordenamiento.

VI. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente; y,

VII. Constancia de simulacro emitida por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 72.- Los giros y actividades industriales, comerciales y de servicios señalados en el anexo dos de este reglamento serán considerados como actividades de mediano riesgo para los efectos del mismo.

Los propietarios, poseedores, gerentes y/o administradores o sus representantes legales, de los establecimientos respectivos están obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Elaborar y mantener un programa interno de protección civil, tratándose de establecimientos de servicios con una planta laboral de 15 personas en adelante. En el caso de que existan de 5 a 14 personas, sólo será necesario contar con un plan de contingencias.

Tratándose de establecimientos industriales o comerciales con una planta laboral de 10 a 49 personas, deberán contar con un plan de contingencias. Si la planta laboral excede de 50 personas, se deberá contar con un programa interno;

- II. Contar con el visto bueno del cuerpo de bomberos;
- III. Contar con la Constancia de capacitación del personal, de acuerdo al anexo seis de este reglamento; expedida por personas, instituciones u organismos reconocidos por la Coordinación Municipal; en las siguientes materias:
 - a) Primeros auxilios;
 - b) Manejo y combate de incendios; y,
 - c) Evacuaciones, tratándose de establecimientos o instalaciones donde exista concentraciones de cien personas en adelante, sean trabajadores, visitantes o usuario, de acuerdo con lo señalado en el anexo seis de este reglamento. En el caso de guarderías y centros de asistencia, llevará a cabo la capacitación sin importar el número de personas.

IV. Los dictámenes siguientes:

- a) De verificación de las condiciones estructurales del inmueble;
- b) De verificación de instalaciones eléctricas;
- c) De verificación de instalaciones de gas cuya capacidad no exceda de 1000 kilogramos; y,
- d) Dictamen de calderas. Este requisito es sólo exigible cuando el inmueble cuente con calderas o recipientes sujetos a presión;

Los dictámenes de esta fracción, deberán presentarse por inicio de actividades, regularización y en los casos a que se refiere el artículo 77 fracción I de este ordenamiento.

- V. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente; y,
- VI. Constancia de simulacro emitida por la Coordinación Municipal, siempre y cuando existan concentraciones de 100 personas en adelante, sean trabajadores, usuarios o visitantes,

ARTÍCULO 73.- Los giros y actividades Industriales, comerciales y de servicios señalados en el anexo tres serán considerados como actividades de bajo riesgo para efectos del mismo.

Los propietarios, poseedores, gerentes y/o administradores, o sus representantes legales, de los establecimientos respectivos están obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Contar con el visto bueno del cuerpo de bomberos;
- II. Contar con la Constancia de capacitación del personal, de acuerdo al anexo seis de este reglamento; expedida por personas, instituciones u organismos reconocidos por la Coordinación Municipal; en las siguientes materias:
 - a) Primeros auxilios,
 - b) Manejo y combate de incendios;
- III. Contar con los dictámenes siguientes:
 - a) De verificación de las condiciones estructurales del inmueble; y,
 - b) De verificación de instalaciones eléctricas.

Los dictámenes a que se refiere esta fracción, deberán presentarse por inicio de actividades, regularización o en los casos a que se refiere el artículo 77 fracción I de este ordenamiento.

ARTÍCULO 74.- Los propietarios, poseedores, gerentes y/o administradores, o sus representantes legales, de los establecimientos en los que se desarrollen giros o actividades considerados de bajo riesgo conforme al presente reglamento, cuya superficie no exceda de ochenta metros cuadrados, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Mantener en condiciones mínimas de seguridad y funcionalidad las instalaciones estructurales, eléctricas, hidráulicas y de gas;
- II. Un extintor tipo ABC con capacidad de seis Kilogramos, el cual deberán conservar en condiciones óptimas de operación y funcionamiento; y,
- III. Acreditar que cuentan por lo menos con una persona capacitada en primeros auxilios y otra contra incendios, pudiendo coincidir en una sola persona ambas capacitaciones, excepto los que cuenten con una edad mayor a 60 años o padezcan algún problema médico que impida llevar a cabo dichas capacitaciones.

ARTÍCULO 75.- Los propietarios, poseedores, responsables, gerentes y/o administradores, o sus representantes legales, de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios a que se

refieren los artículos anteriores deberán cumplir las obligaciones contenidas en el presente reglamento, de acuerdo con los siguientes plazos:

- I. Cuatro meses a partir de la apertura de establecimientos con construcción nueva;
- II. Dos meses, cuando se trate de cambio o modificación del giro, actividad, tecnología o construcción y siniestro, en los términos del presente reglamento; y
- III. Tratándose de los establecimientos autorizados conforme al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, se dispondrá de un término de cuatro meses para el cumplimiento de las obligaciones previstas en este ordenamiento.

Para efecto de computar los plazos se tomará la fecha señalada en la Licencia de Uso de Suelo o de Terminación de Obra, a falta de ambas, la Coordinación Municipal, determinará el plazo de cumplimiento atendiendo a las circunstancias particulares del establecimiento o instalación.

El titular de Coordinación Municipal tendrá la facultad de ampliar estos plazos, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, de acuerdo a las circunstancias particulares del caso.

ARTÍCULO 76.- Los programas internos de Protección Civil y planes de Contingencias, además de los requisitos señalados en los artículos 72, 73 y 74 del presente reglamento, deberán:

- I. Ser actualizados cuando se modifique el giro, tecnología, estructura, organización y siniestro o emergencia, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de que se realice la modificación, circunstancia que el interesado deberá notificar oportunamente a la Coordinación Municipal;
- II. Formularse y entregarse ante la Coordinación Municipal, dentro de los plazos establecidos en el Presente Reglamento;
- III. Ser elaborados por la propia empresa o por un consultor externo debidamente registrado ante la Coordinación Estatal, en este último caso deberá anexarse la carta de corresponsabilidad del propio consultor; y,
- IV. Elaborarse de acuerdo con la guía señalada en los anexos cuatro y cinco de este reglamento, según corresponda.

ARTÍCULO 77.- Los proyectos para construcción, ampliación o remodelación de cualquiera de las edificaciones señaladas en este capítulo, que por su giro o actividad se consideren de alto o mediano riesgo, conforme a la normatividad vigente, deberán contener las previsiones de equipamiento,

salidas de emergencia, rutas de evacuación y las demás contempladas en la normatividad relativa y aplicable de la materia.

ARTÍCULO 78.- De acuerdo, al calendario que establezca la Coordinación Municipal, los propietarios, poseedores, responsables, gerentes y administradores, o sus representantes legales de los establecimientos deberán actualizar anualmente, los siguientes documentos:

- I. Constancias de capacitación anual de personal a que se refiere el presente reglamento;
- II. Pólizas de seguro, en su caso;
- III. Programa de mantenimiento de instalaciones; y,
- IV. Constancia de simulacro emitida por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 79.- La Coordinación Municipal formulará observaciones por escrito a los programas internos presentados ante la misma, en un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente de su presentación, brindando la asesoría que requiera el interesado con relación a dichas observaciones.

Si la Coordinación Municipal realiza observaciones al programa, los particulares deberán dar cumplimiento a las mismas dentro de un plazo de un mes contado a partir de la notificación respectiva. Cumplido lo anterior, la Coordinación Municipal contará con un plazo igual para emitir el visto bueno correspondiente.

ARTÍCULO 80.- Los programas internos de protección civil de las unidades hospitalarias, se deberá considerar en su elaboración los lineamientos establecidos en el programa hospital seguro, además de los que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 81.- Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos especiales o espectáculos públicos de afluencia masiva de personas deberán presentar un programa especial de protección civil, acorde a las características de los mismos.

ARTÍCULO 82.- Sin perjuicio de otras disposiciones aplicables, la celebración de los eventos o espectáculos públicos masivos de que trata el artículo anterior estará sujeta a lo siguiente:

- I. El organizador está obligado a implementar, a su costa, las medidas de Protección Civil dentro de los Subprogramas de Prevención y auxilio, además de contar con cuerpos de seguridad y emergencia necesarios;

- II. Los dispositivos de protección civil comprenderán el sitio y el perímetro donde se desarrolle el evento incluyendo rutas de acceso y estacionamiento, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno;
- III. La utilización de tribunas, templete u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar un dictamen estructural de las instalaciones y carta responsiva del profesionista que lo haya elaborado.
- IV. Las modificaciones y adecuaciones físicas que se realicen en el lugar del evento o espectáculo, serán notificadas a la Coordinación Municipal, a efecto de que se realice la inspección correspondiente, quien a su vez podrá solicitar la presencia de personal especializado para la dictaminar el lugar.
- V. Contar con áreas específicas para la concentración de personas en caso de evacuación;
- VI. Los servicios médicos, señalamientos y servicios sanitarios deberán ser provistos por el organizador en la cantidad suficiente, conforme al aforo previsto;
- VII. Los organizadores están obligados a ejecutar las demás acciones o medidas dictadas por las autoridades competentes en materia de protección civil y que legalmente procedan; y,
- VIII. El organizador o responsable del evento deberá contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil con la cobertura suficiente para atender los daños que pudieran sufrir los asistentes al evento y terceras personas, por emergencias o siniestros que con motivo del mismo se presenten.

ARTÍCULO 83.- La autorización de los Programas Especiales de Protección Civil en eventos masivos o espectáculos públicos, se sujetará a las reglas siguientes, sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones u ordenamientos municipales, Estatales o Federales:

- I. Tratándose de eventos con asistencia estimada de 500 a 2,500 personas, el organizador del evento o espectáculo deberá presentar el programa ante la Coordinación Municipal para su, con una anticipación de por lo menos diez días hábiles a la realización del evento. El programa deberá ser revisado y en su caso, aprobado por la Coordinación Municipal hasta cinco días hábiles anteriores al evento.

En caso de que la Coordinación Municipal hiciera observaciones al programa propuesto, el mismo será aprobado hasta en tanto el organizador de cumplimiento a las adecuaciones que de aquellas se deriven.

- II. Tratándose de eventos o espectáculos con un número probable de asistentes de 2,500 a 10,000 personas, el organizador deberá presentar ante la Coordinación Municipal el programa especial de protección civil que proponga, con quince días hábiles de anticipación a la celebración del espectáculo, especificando tiempos y actividades del mismo.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del programa propuesto, la Coordinación Municipal efectuará visita de inspección al lugar en que se vaya a realizar el evento. La Coordinación Municipal emitirá un dictamen aprobando el programa dentro del plazo de 5 días contados a partir de la realización de la inspección.

En caso de que la Coordinación Municipal hiciere observaciones al programa propuesto, el mismo será aprobado hasta en tanto el organizador de cumplimiento a las adecuaciones que de aquellas se deriven.

- III. Tratándose de eventos masivos o espectáculos públicos con asistencia mayor a 10,000 personas, el organizador deberá presentar ante la Coordinación Municipal, por lo menos treinta días hábiles antes de la celebración del evento, el programa especial de protección civil que proponga.

Dentro de un lapso de diez días naturales posteriores a la recepción del programa y de la documentación correspondiente, la Coordinación Municipal recabará la opinión de las instituciones y organismos auxiliares en materia de protección civil que estime adecuados y ordenará la inspección del lugar en donde se vaya a verificar el evento.

Cumplido lo anterior, la Coordinación Municipal emitirá un dictamen aprobando el programa o haciendo las observaciones que juzgue pertinentes, haciéndolo saber al organizador a efecto de que dentro de un plazo máximo de cinco días naturales dé cumplimiento a las mismas. En caso afirmativo, otorgará la aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 84.- En el caso de eventos no programados de conformidad a los artículos anteriores, el organizador será responsable del pago de cualquier gasto que se origine con motivo de las medidas de prevención, mitigación y auxilio que implemente la Coordinación Municipal.

Tratándose de situaciones imprevistas que motiven grandes concentraciones de personas, que impliquen riesgos para su seguridad e integridad física, ante la falta de un Programa Especial de Protección Civil, la Coordinación Municipal implementará todas aquellas medidas de prevención, mitigación y auxilio que en su caso resulten necesarias.

SECCION SEGUNDA DE LA SEGURIDAD GENERAL

ARTÍCULO 85.- Las instalaciones de gas que utilicen tanques estacionarios, deberán cumplir con las especificaciones técnicas de seguridad señaladas en el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo expedido por el Ejecutivo Federal.

Cuando la Coordinación Municipal, detecte por cualquier medio que los tanques estacionarios o sus instalaciones no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, lo hará del conocimiento de los

distribuidores y del particular, para que éste último corrija las fallas y obtenga dictamen de una unidad de verificación autorizada en la materia por la Dirección General de Gas de la Secretaría de Energía. De no corregir las fallas el distribuidor negará el servicio conforme al citado Reglamento.

La Coordinación denunciará ante la Secretaría de Energía, a las plantas de almacenamiento y distribución que no cuenten con la unidad de supresión de fugas establecida en el Municipio o cuando proporcionen el servicio sin que se haya reparado las fugas detectadas, para que se tomen las medidas que correspondan.

ARTÍCULO 86.- La coordinación Municipal podrá suspender las operaciones de las empresas distribuidoras de gas L.P. y natural, si estas no cuentan con la unidad de supresión de fugas, así como las autorizaciones para la comercialización en el Municipio, por parte de la autoridad competente.

ARTÍCULO 87.- La Coordinación Municipal podrá sancionar a las empresas distribuidoras de gas LP. que realicen actividades de trasiego fuera de los lugares autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 88.- Los puestos ubicados en la vía pública y en los tianguis, que cuenten con instalaciones eléctricas o de cualquier combustible, deberán de mantenerlas en perfectas condiciones, a fin de evitar riesgos para las personas o sus bienes. La Coordinación Municipal, como medida de seguridad en los términos de este Reglamento, podrá proceder al retiro de esas instalaciones, cuando por su estado físico o de conexión representen un riesgo inminente. Asimismo, en los puestos a que se refiere este artículo, se deberá tener un extintor de 6 Kg.de tipo ABC, en condiciones de operación, debiéndose contar con la capacitación para su manejo, exceptuando de dicha capacitación a los que cuenten con una edad mayor a 60 años o padezcan algún problema médico que les impida llevar a cabo la misma.

ARTÍCULO 89.- Los comerciantes que utilicen gas L.P. para su actividad, en el caso de semifijos deberán emplear tanques portátiles con capacidad no mayor de veinte kilogramos y los ambulantes, deberán emplear tanques portátiles con capacidad no mayor de diez kilogramos, asimismo deberán utilizar manguera con recubrimiento de malla metálica, regulador y en el caso de los semifijos estar a una distancia no menor de dos metros de una fuente de calor.

Los titulares de los permisos deberán tener un extintor de seis kilogramos en condiciones de operación y contar con la capacitación para su manejo, exceptuando de dicha capacitación a los que cuenten con una edad mayor a 60 años o padezcan algún problema médico que les impida llevar a cabo la misma.

ARTÍCULO 90.- La quema de juegos pirotécnicos sólo se podrá realizar cuando la persona que fabricó dichos artificios cuente con el permiso general y el permiso para la realización de la quema, expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional.

No se permitirá la quema de juegos pirotécnicos y pólvora en recintos cerrados ni en lugares que por sus características o su ubicación en una zona de riesgo, conforme al Atlas Municipal de Riesgos o al dictamen que emita la Coordinación Municipal al respecto, representen un peligro para las personas o sus bienes.

ARTÍCULO 91.- Los organizadores o promotores de espectáculos tradicionales, folklóricos o populares que pretendan realizar la quema de artificios pirotécnicos, sin importar la cantidad de material explosivo, deberán solicitar el dictamen de seguridad expedido por la Coordinación Municipal, con por lo menos catorce días de anticipación a la fecha del evento, mediante los formatos que para tal efecto se expidan, acompañados de los siguientes datos y documentos:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Lugar, fecha y hora de la quema de artificios;
- III. Potencia, tipo y cantidad de los artificios;
- IV. Procedimiento para la atención de emergencias; y,
- V. Croquis del lugar donde se realizará la quema, que abarque un radio de doscientos metros.

ARTÍCULO 92.- En caso de que el interesado cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, la Coordinación Municipal podrá practicar inspecciones en el lugar en donde se pretenda llevar a cabo la quema de juegos pirotécnicos y pólvora, a efecto de determinar las medidas de seguridad indispensables que deban implementarse en el lugar por parte del interesado.

La Coordinación Municipal tendrá un término de siete días hábiles a partir de la práctica de la inspección para emitir el dictamen de seguridad correspondiente.

ARTÍCULO 93.- Para obtener la conformidad del Presidente Municipal, tratándose de los permisos que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional, para la fabricación, compraventa, distribución y almacenamiento, de armas de fuego y municiones, explosivos y sustancias químicas relacionadas con dichas actividades, el interesado deberá solicitarlo a la Coordinación Municipal, presentando lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito en los formatos que establezca la Coordinación Municipal, debidamente requisitada, que deberá contener, entre otros, los datos generales del solicitante y el tipo de actividad que pretende desarrollar;
- II. Identificación oficial si el solicitante es persona física o copia certificada del documento que acredite el carácter con el que se ostenta, tratándose de persona moral;

- III. Licencia de uso de suelo;
- IV. Plano general del inmueble e instalaciones;
- V. Croquis de ubicación del inmueble;
- VI. Estudio de impacto ambiental emitido por perito legalmente autorizado en la materia; y,
- VII. Estudio de impacto de riesgo / vulnerabilidad emitido por perito legalmente autorizado en la materia.

ARTÍCULO 94.- Para la fabricación, compraventa, distribución y almacenamiento de juegos pirotécnicos no se podrá obtener la conformidad del Presidente Municipal, en su caso la Coordinación municipal emitirá la negativa correspondiente.

ARTÍCULO 95.- Para obtener la conformidad del Presidente Municipal, tratándose de la renovación o revalidación de los permisos que otorgue la Secretaría de la Defensa Nacional, para la realización de las actividades a que se refiere el artículo anterior, el interesado deberá acompañar a su solicitud los siguientes datos y documentos:

- I. Copia certificada del permiso general que ampare las actividades que pretenda desarrollar;
- II. Copia de la Inspección realizada por la Secretaría de la Defensa Nacional; y,
- III. Formatos autorizados por la Secretaría de la Defensa Nacional, debidamente requisitados.

Cuando se demuestre que el interesado proporcionó datos o documentos falsos para obtener la conformidad a que se refieren el presente artículo y el anterior, la misma carecerá de efecto legal alguno.

ARTÍCULO 96.- Para determinar la conveniencia del otorgamiento de la conformidad, la Coordinación Municipal podrá solicitar la elaboración de estudios, peritajes o dictámenes técnicos que sobre las condiciones y medidas de seguridad del lugar estime conveniente, tomando en consideración la naturaleza de la actividad que se pretenda desarrollar.

Asimismo, solicitará al Cuerpo de Bomberos la práctica de una visita de inspección para verificar las condiciones y medidas de seguridad del lugar. Si el resultado de la inspección fuere en el sentido de que el lugar no reúne las condiciones mínimas de seguridad y mitigación de riesgos, se notificará tal circunstancia al interesado, indicándole las medidas que deban implementarse.

ARTÍCULO 97.- Cubiertos los requisitos del presente Reglamento y, en su caso, satisfechas las observaciones derivadas de la inspección realizada por el Cuerpo de Bomberos, quien entregará el

dictamen de la inspección a la Coordinación Municipal, el Presidente Municipal resolverá sobre el otorgamiento de la conformidad con base en el dictamen técnico que emita la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 98.- En la ejecución de cualquier obra de construcción e instalaciones temporales, que por sus características conlleven un riesgo para las personas o sus bienes, el propietario o el Director responsable de la obra adoptarán las medidas de seguridad pertinentes que satisfagan los aspectos de prevención, auxilio y mitigación de riesgos, implementando para ello la delimitación, protección y señalización de la zona en que se realiza.

Asimismo para realizar maniobras de operación, que se realicen en la vía pública con motivo de la ejecución de una obra, carga y descarga de materiales peligrosos, maquinaria y todas aquellas que impliquen un riesgo en la integridad física de las personas, deberán implementarse las medidas señaladas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 99.- En el ámbito de sus respectivas competencias, la Coordinación Municipal, coadyuvará con las autoridades de medio ambiente correspondientes en la atención de emergencias y contingencias ambientales que se ocasionen, entre otras causas, por la generación, manejo o disposición final de materiales o residuos peligrosos, así como cuando se produzcan derrames, filtraciones, descargas o vertidos de los mismos.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS

SECCION PRIMERA

DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 100.- El Cuerpo de bomberos participará en el Sistema Municipal, como auxiliar operativo de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 101.- El Cuerpo de bomberos realizará dentro de sus actividades operativas:

- I. Combate, control y extinción de incendios;
- II. Búsqueda y Rescate;
- III. Servicios Pre hospitalario;
- IV. Fugas y Derrames de materiales peligrosos;

- V. Atención a enjambres;
- VI. Capacitación a empresas y población como institución certificada ante la Coordinación Estatal, en el ámbito de su competencia operativa;
- VII. Implementación de servicios preventivos; y
- VIII. Aquellas que de acuerdo a la aplicación del Programa Municipal, establezca la Coordinación Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 102.- El Cuerpo de bomberos a través de la Coordinación Municipal podrá realizar cobros por servicios proporcionados a particulares, excepto a instituciones sin fines de lucro.

ARTÍCULO 103.- El Cuerpo de bomberos establecerá a través de la Coordinación Municipal, la propuesta de pagos de derechos por los servicios prestados a particulares, mismos que se deberán publicar dentro del periódico oficial.

SECCION SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 104.- El Cuerpo de bomberos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar el proyecto de presupuesto ante el titular de la Coordinación Municipal, a efecto que se integre en un solo proyecto de la institución;
- II. Realizar vistos buenos a inmuebles e instalaciones temporales, en cuanto a la implementación de equipos contra incendios, señalización, salidas de emergencia, rutas de evacuación, así como de prevención de riesgos de incendios y de fugas y derrames de materiales peligrosos, de acuerdo a lo establecido en las Normas, Leyes y reglamentos en la materia.
- III. Elaborar dictámenes de seguridad en el ámbito de su competencia, en la realización de eventos masivos;
- IV. Elaborar dictámenes de seguridad para la renovación y otorgamiento de permisos expedidos por la Secretaria de la Defensa Nacional;

- V. Solicitar a través del Titular de la Coordinación Municipal el apoyo de otras instancias en materia de acuerdo a lo establecido en el artículo 103 del presente reglamento, cuando se supere la capacidad de respuesta o exista la necesidad por el riesgo potencial alcanzado en la emergencia.
- VI. Participar en las actividades conjuntas que disponga la Coordinación Municipal;
- VII. Elaborar y entregar un informe cada mes de las actividades realizadas, así como cuando lo solicite el titular de la Coordinación Municipal, y
- VIII. Todas aquellas que establezca la Coordinación Municipal, Leyes y Reglamentos en la materia.

CAPITULO OCTAVO

DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y SUBPROGRAMAS SECCION PRIMERA

DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCION

ARTÍCULO 105.- El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos perturbadores en la población, sus bienes y entorno.

La participación corresponsable de los sectores público, social y privado, es la base fundamental en la formulación y aplicación del Programa Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 106.- El Programa Municipal de Protección Civil determinará y contendrá:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres acontecidos en el Municipio en los últimos veinte años;
- II. Los participantes, sus responsabilidades, relaciones y facultades;
- III. La identificación de los riesgos específicos y latentes que puedan afectar a la población en el Municipio;
- IV. Los objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y los recursos económicos disponibles presupuestalmente para llevarlo a cabo;
- V. Las fases de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento y reconstrucción agrupadas en subprogramas;
- VI. Los mecanismos para la gestión integral de riesgos; y,

- VII. Los demás elementos que determine el Consejo, la Ley General, Ley Estatal y su reglamento, y demás ordenamientos legales en materia de protección civil.

ARTÍCULO 107.- Podrán elaborarse Programas Municipales Especiales de Protección Civil en los siguientes casos:

- I. Cuando se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente; y,
- II. Cuando se trate de grupos específicos, como personas discapacitadas, de la tercera edad, menores de edad y grupos indígenas.

ARTÍCULO 108.- El Programa Municipal de Protección Civil aprobado por el Ayuntamiento, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. De igual manera, su publicación se hará en la Gaceta Municipal correspondiente, sin que la falta de ésta afecte su validez.

ARTÍCULO 109.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá ser evaluado por el Consejo cada año y, en caso de ser necesario se modificará por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 110.- La información sobre hechos que puedan constituir riesgos, siniestros o desastres, que sirva para la elaboración del Programa, podrá adquirirse a través de monitoreo, antecedentes históricos, información recabada de las Dependencias y Entidades Federales y Estatales, estudios de riesgo y de vulnerabilidad, entre otros.

SECCION SEGUNDA DE LOS SUBPROGRAMAS

ARTÍCULO 111.- El Programa Municipal de Protección Civil contemplará los Subprogramas de prevención, de auxilio y de restablecimiento.

ARTÍCULO 112.- El Subprograma de Prevención agrupará las acciones de protección civil tendiente a evitar o mitigar los efectos o disminuir la ocurrencia de hechos de alto riesgo, siniestros o desastres y a promover el desarrollo de la cultura de protección civil en el Municipio.

ARTÍCULO 113.- El Subprograma de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil que sean necesarios;
- II. Los criterios para integrar el Atlas de Riesgos;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos vitales que deban ofrecerse a la población para el caso de siniestro o desastre;
- IV. Las acciones que la Coordinación Municipal deba ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. Los criterios para promover la participación social, la captación y aplicación de los recursos que aporten los sectores público, privado y social;
- VI. El inventario de recursos materiales disponibles;
- VII. Las previsiones para organizar albergues y refugios temporales;
- VIII. Las políticas de comunicación social;
- IX. Las bases conforme a las que se realizarán los simulacros; y,
- X. Los demás mecanismos que se consideren necesarios para realizar las acciones referidas en el artículo 114 de este Reglamento.

ARTÍCULO 114.- El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones, a efecto de rescatar y salvaguardar, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Para realizar las acciones de rescate, se establecerán las bases locales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

ARTÍCULO 115.- El Subprograma de Auxilio deberá contener:

- I. Las acciones que llevarán a cabo las dependencias y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal ante el impacto de la emergencia;
- II. Los mecanismos de concertación, coordinación y apoyo logístico con los sectores social y privado;
- III. Los medios de coordinación con los grupos voluntarios;
- IV. Implementación de los albergues y refugios temporales;

- V. Medidas necesarias para la activación del Centro de Operaciones;
- VI. Las políticas de comunicación social; y,
- VII. Los demás mecanismos que se consideren necesarios para realizar las acciones y lograr los fines referidos en el artículo 23 de este Reglamento.

ARTÍCULO 116.- El Subprograma de Restablecimiento contemplará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrido el siniestro o desastre.

ARTÍCULO 117.- El Subprograma de Restablecimiento deberá contener:

- I. Los criterios, estrategias y apoyo logístico en la organización de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que se cuente para la recuperación de la normalidad una vez ocurrido el siniestro o desastre;
- II. Las acciones y estrategias para poner en funcionamiento los servicios estratégicos o vitales de agua potable, energía eléctrica, abasto de productos alimenticios y otros bienes, así como de los sistemas de comunicación; y,
- III. Los demás mecanismos que se consideren necesarios para administrar y distribuir apoyos de cualquier naturaleza que se requieran en cada caso concreto.

CAPITULO NOVENO DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS

ARTÍCULO 118.- En el Atlas Municipal de Riesgos se localizarán los principales peligros y riesgos gráficamente y se especificarán las áreas de afectación, marcando las zonas con círculos concéntricos.

ARTÍCULO 119.- El Atlas Municipal de Riesgos además de lo señalado en el artículo anterior, especificará:

- I. La naturaleza y el origen en función de los fenómenos o agentes perturbadores que lo provoca;
- II. La evaluación del peligro que representa el riesgo;
- III. La geografía local, considerando los asentamientos humanos ubicados en sus cercanías; y,
- IV. El diseño y medidas para evitar o disminuir sus efectos.

ARTÍCULO 120.- En el Atlas de Riesgos se preverán los principales fenómenos perturbadores en el Municipio, considerando su naturaleza:

- I. Geológicos;
- II. Hidrometereológico;
- III. Físico-Químicos-Tecnológicos;
- IV. Sanitarios-Ecológicos; y,
- V. Socio-organizativos:

ARTÍCULO 121.- Cada riesgo identificado se señalará gráficamente en el Atlas Municipal de Riesgos. Según la naturaleza del riesgo y de las características del territorio, se especificarán de acuerdo a lo establecido por la Coordinación Estatal y formará dicha información de igual manera como base para el Atlas de Riesgos del Estado.

ARTÍCULO 122.- En el Atlas de Riesgos las áreas de atención, se delimitarán como de:

- I. Desastre;
- II. Socorro; y,
- III. De base.

Estas áreas deberán analizarse y delimitarse con diferentes colores.

ARTÍCULO 123.- La Coordinación Municipal, conforme al Atlas Municipal estudiará los riesgos y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada tipo de agente perturbador con especial atención a personas y bienes posiblemente afectadas, al respecto podrá:

- I. Instalar y operar sistemas de detección, monitoreo y pronóstico para implementar acciones de prevención, avisos de alerta y de alarma;
- II. Establecer acciones para determinar y disminuir el grado de vulnerabilidad y prevenir los posibles daños provenientes de riesgos, siniestros o desastres; y,
- III. Proponer al Ayuntamiento políticas y normas especiales para el uso de suelo en las zonas propensas a riesgos, siniestros o desastres.

**CAPITULO DECIMO
DE LAS DECLARATORIAS**

**SECCION PRIMERA
DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

ARTÍCULO 124.- La declaratoria de emergencia es el acto formal a través del cual el Presidente Municipal reconoce la existencia de una inminente o alta probabilidad de que ocurra en el Municipio, un desastre o siniestro de origen natural o humano, que ponga en riesgo la vida de las personas, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente. De esta declaratoria el Presidente Municipal informará de inmediato al pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 125.- La declaratoria de emergencia contendrá:

- I. La identificación y descripción de la inminente o alta probabilidad del desastre o siniestro;
- II. Las zonas, infraestructura, instalaciones o bienes posiblemente afectados;
- III. Las acciones emergentes de prevención, auxilio y rescate que se vayan a realizar;
- IV. La autorización de recursos financieros para:
 - a) Atenuar los efectos del posible desastre o siniestro; y,
 - b) Responder en forma inmediata a las necesidades urgentes originadas por el desastre o siniestro o por la inminente o alta probabilidad de que ocurra.
- V. La suspensión de actividades públicas y privadas que así lo ameriten; y,
- VI. Las recomendaciones que debe seguir la población civil en el caso concreto.

ARTÍCULO 126.- La declaratoria de emergencia tendrá validez y surtirá sus efectos desde el momento mismo de su emisión, debiendo comunicarse de inmediato al Consejo Municipal de Protección Civil y publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la Gaceta Municipal correspondiente y en los medios masivos de comunicación electrónicos y escritos.

ARTÍCULO 127.- La Coordinación Municipal ante situaciones extraordinarias de esta naturaleza, coordinará las acciones de emergencia, siniestro o desastre, que se implementen a fin de atender las necesidades prioritarias de la población civil. Estas acciones entre otras, serán en materia de

protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, albergue temporal, el restablecimiento de las vías de comunicación, limpieza de escombros y derrumbes en calles, carreteras y caminos, así como las tendientes a la rehabilitación de las redes del servicio de energía eléctrica y agua potable para reanudar dichos servicios y en general de los servicios estratégicos o vitales para el desarrollo de la población.

ARTÍCULO 128.- Cuando la emergencia, siniestro o desastre rebase la capacidad de respuesta del Municipio, el Presidente Municipal solicitará el apoyo correspondiente al Gobierno del Estado.

SECCION SEGUNDA DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

ARTÍCULO 129.- Para el caso de que se rebase la capacidad de respuesta del Municipio, el Presidente Municipal podrá solicitar al Titular del Poder Ejecutivo que formule la declaratoria de zona de desastre correspondiente, en los términos del Capítulo Segundo del Título Cuarto de la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA VIGILANCIA, MEDIDAS DE SEGURIDAD,

SANCIONES Y RECURSOS

SECCION PRIMERA

DE LA VIGILANCIA

ARTÍCULO 130.- La Coordinación Municipal, tiene a su cargo las funciones de verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 131.- La Coordinación Municipal, podrá ordenar visitas de inspección en inmuebles, con el fin de verificar que:

- I. En las instalaciones, oficinas y demás lugares de los establecimientos se cuente con los programas internos y planes de contingencia para hacer frente a una eventualidad de siniestro o desastre de origen natural o humano; y,
- II. Se cumplan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 132.- La orden escrita de inspección deberá:

- I. Ser expedida por el titular de la Coordinación Municipal;
- II. Estar debidamente fundada y motivada;
- III. Señalar el nombre de la persona o personas facultadas para realizar la diligencia;
- IV. Señalar el inmueble, el lugar o la zona a inspeccionarse; y,
- V. El objeto y alcance de la misma.

ARTÍCULO 133.- La visita de inspección se hará constar en un acta circunstanciada y la diligencia se entenderá con el propietario, poseedor, responsable o encargado del inmueble objeto de la inspección o, en su caso, con el organizador o encargado del evento. Tratándose de personas morales se entenderá con el representante legal, quien deberá acreditar su personalidad.

ARTÍCULO 134.- El acta de inspección deberá contener:

- I. El lugar, fecha y hora en que se practique la visita;
- II. Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia;
- III. Objeto y motivo de la visita de inspección;
- IV. Identificación de la o las personas que practiquen la visita, asentando sus nombres y números de sus cartas credenciales;
- V. El nombre y domicilio de las personas que funjan como testigos y el apercibimiento a que se refiere el artículo 139 fracción IV del presente Reglamento;
- VI. En su caso, la descripción de la documentación que se pone a la vista del personal de inspección;
- VII. Los hechos, actos u omisiones observados y acontecidos que puedan constituir violaciones a las disposiciones del presente Reglamento;
- VIII. La intervención de la persona que atienda la diligencia, haciendo constar las manifestaciones que vierta conforme a su derecho convenga;
- IX. La lectura y cierre del acta; y,

- X. Firma de la persona con quien se haya entendido la diligencia, de los testigos y de los visitadores. La negativa a firmar el acta se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada.

ARTÍCULO 135.- La persona con quien se entienda la visita de inspección, está obligada a permitir a los visitadores el acceso a todo el lugar o zona objeto de la visita, así como a poner a la vista la documentación, equipos, bienes y otorgar todo género de facilidades que se les requieran.

ARTÍCULO 136.- Para el desahogo de la orden de inspección, el personal autorizado por el titular de la Coordinación Municipal, 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 nombre a dos testigos que intervengan en la misma; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan fungir como tales, los visitadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento. En los casos en que no fuere posible encontrar en el lugar de la visita personas que pudieran ser designadas como testigos, el inspector deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que ello afecte la validez de la misma;
- V. Se concretará a verificar lo especificado en la orden de inspección;
- VI. Levantará un acta circunstanciada por duplicado, en términos de este Reglamento;
- VII. Recabará la firma de todas las personas que hayan intervenido en el acta de inspección; y,
- VIII. Al término de la diligencia entregará copia del acta a la persona con quien se haya entendido.

ARTÍCULO 137.- Cuando en el momento de la inspección no se encontrare presente ninguna de las personas a que se refiere el artículo 135 del presente Reglamento, se le dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, o con un vecino o, en su defecto, pegado en la puerta o lugar visible del inmueble materia de la inspección, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si a quien haya de inspeccionarse no atiende el citatorio, la visita de inspección se hará por conducto de cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, si ésta persona o el visitado se negaren a la inspección, o si en el inmueble no se encuentra persona

alguna que atienda la diligencia, o se encuentre presente un menor de edad, o bien, el inmueble a inspeccionarse se encuentra cerrado, la Coordinación Municipal, podrá hacer uso de los medios de apremio establecidos en el reglamento.

ARTÍCULO 138.- Para el caso de que la persona con quien se entiende la diligencia de inspección, se negare a recibir copia de la misma o la diligencia se llevara a cabo sin la asistencia de persona alguna, una vez decretada la oposición, el inspector dejará copia del acta que se levante por medio de instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del inmueble materia de la inspección.

ARTÍCULO 139.- Cuando exista oposición por cualquier medio a la ejecución de las medidas de seguridad decretadas, la Coordinación Municipal podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en el artículo 164 de este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.

SECCION SEGUNDA

DE LA DENUNCIA O REPORTE CIUDADANO

ARTÍCULO 140.- Toda persona tiene el derecho y la obligación de denunciar o reportar ante la Coordinación Municipal, cualquier hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo o de alto riesgo.

ARTÍCULO 141.- La denuncia o reporte ciudadano podrá hacerse de manera verbal o escrita, en ambos casos deberá señalarse el nombre y domicilio de la persona que lo realiza y una relación de los hechos. Los datos personales de los denunciantes estarán sujetos a la clasificación que como información reservada o confidencial corresponda de conformidad con las leyes aplicables en esta materia.

ARTÍCULO 142.- Una vez iniciado el procedimiento administrativo, se asignará un número de expediente y se registrará, lo cual deberá de notificarse únicamente cuando el denunciante sea un particular. Si la denuncia presentada fuera competencia de otra autoridad, no se acordará la instauración del procedimiento, para lo cual deberá de emitirse un acuerdo debidamente fundado y motivado, turnando el expediente a la autoridad competente para su trámite; en caso de que la denuncia no fuere procedente, se acordará lo conducente. En ambos casos se notificará al particular.

ARTÍCULO 143.- Para el caso de que se admita la denuncia, o de oficio se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, se procederá a ordenar en los términos del presente Ordenamiento, la práctica de una visita de inspección al domicilio en el que presuntamente se estén llevando a cabo los hechos que pudieran constituir violaciones a la Ley o al presente Reglamento.

SECCION TERCERA
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 144.- En caso de riesgo inminente la Coordinación Municipal, considerando la naturaleza de los agentes perturbadores, podrá dictar y ejecutar las medidas de seguridad descritas en el presente capítulo y las medidas técnicas de urgente aplicación para proteger la vida de las personas y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, así como garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos en un área determinada, aún cuando no se haya emitido la Declaratoria de Emergencia a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 145.- En caso de actos flagrantes que impliquen un riesgo inminente, la Coordinación Municipal, considerando la naturaleza de los agentes perturbadores, podrá dictar y ejecutar las medidas de seguridad descritas en el presente capítulo y las medidas técnicas de urgente aplicación para proteger la vida de las personas y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, así como garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos en un área determinada, sin mediar la emisión de un mandamiento escrito por el Titular de la Coordinación Municipal para su ejecución a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 146.- Las medidas de seguridad son las disposiciones encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la vida del ser humano y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y a los servicios públicos.

ARTÍCULO 147.- La Coordinación Municipal podrá dictar las medidas de seguridad siguientes:

- I. Identificación, delimitación y aseguramiento de los lugares o zonas de riesgo;
- II. Acciones preventivas a realizar considerando la naturaleza del riesgo;
- III. Acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación y atención en refugios temporales;
- IV. La desocupación o desalojo total o parcial de casas, edificios, establecimientos y, en general, de cualquier inmueble en tanto la situación de riesgo prevalezca;
- V. La clausura, en forma total o parcial de establecimientos o edificios, en tanto la situación de riesgo prevalezca;
- VI. La suspensión temporal de actividades, obras o servicios, en tanto la situación de riesgo prevalezca;

- VII. El aseguramiento y, en su caso, la destrucción de objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar un siniestro;
- VIII. El retiro de instalaciones, materiales, mobiliario o equipo que puedan ocasionar un siniestro; y,
- IX. Las demás que en materia de protección civil determinen las disposiciones reglamentarias y la legislación local correspondiente, tendientes a evitar que se generen o sigan causando riesgos.

ARTÍCULO 148.- Las medidas de seguridad indicarán su temporalidad y las acciones a implementar a fin de que se pueda ordenar el retiro de las mismas.

ARTÍCULO 149.- Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y podrán aplicarse sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso correspondieren.

Por lo anterior, cuando exista un riesgo inminente, el personal comisionado para la práctica de la inspección, podrá aplicar dichas medidas al momento de la diligencia, asentando dicha circunstancia en el acta, debiendo dar cuenta de inmediato de tal situación al Titular de la Coordinación Municipal, para la aprobación de la medida.

ARTÍCULO 150.- Si durante la visita de inspección o una vez realizada, es detectado un inminente riesgo o desastre o violaciones a los preceptos de éste Reglamento que pudieran generarlos, se comunicarán al interesado, a efecto de que éste realice las medidas técnicas y acciones necesarias para subsanarlas, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se generen a cargo del infractor.

La Coordinación Municipal podrá conceder un plazo de hasta treinta días hábiles para que se corrijan las violaciones al presente reglamento, plazo que podrá prorrogarse a criterio del Titular de la Coordinación Municipal considerando la complejidad del caso.

SECCION CUARTA DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 151.- La aplicación de las sanciones administrativas previstas en este Reglamento corresponde al Presidente Municipal, quien con fundamento en lo dispuesto en el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, delega expresamente dicha atribución en el titular de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 152.- La imposición de las sanciones no libera al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que las motivaron.

ARTÍCULO 153.- La Coordinación Municipal podrá imponer a quienes infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, las sanciones siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de cincuenta a cinco mil **UMA**. Si el infractor fuere jornalero, obrero o trabajador, la multa no deberá exceder de una **UMA** y tratándose de trabajadores no asalariados, el equivalente a una **UMA**.
- III. Clausura temporal, parcial o total, cuando:
 - a) El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la Coordinación Municipal, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas;
 - b) El inmueble no cuente con las instalaciones para prevención y atención de incendios o siniestros.
- IV. Clausura definitiva, parcial o total, cuando:
 - a) Exista desobediencia reiterada, en dos a más ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas preventivas o correctivas, o de urgente aplicación impuestas por la Coordinación Municipal;
 - b) Los inmuebles en los que se realicen actividades peligrosas, eventos masivos o se preste algún servicio, no cumplan los requisitos y condiciones establecidos en el presente Reglamento, en la autorización o permiso; y
- V. Poner a disposición del juez o arbitro calificador a las personas que realicen actos que pongan en riesgo la seguridad de la población.

ARTÍCULO 154.- El procedimiento para la imposición de las sanciones administrativas será el siguiente:

- I. Se citará al presunto infractor a fin de que comparezca a la audiencia de calificación en lugar, día y hora fijo;
- II. La audiencia de calificación se llevará a cabo con o sin la presencia del presunto infractor. De estar presente, se le hará saber la o las presuntas infracciones en que haya incurrido y los preceptos violados, el derecho que tiene a ofrecer pruebas y las que se desahogarán en esta audiencia cuando por su naturaleza puedan hacerlo, así como sus derechos a formular alegatos conforme a su derecho convenga.

Se admitirán toda clase de pruebas excepto la confesional de la autoridad, mediante absolución de posiciones.

- III. Desahogadas las pruebas o en su caso, en rebeldía del presunto infractor, se emitirá la resolución administrativa que en derecho proceda, debidamente fundada y motivada, dentro de los diez días

hábiles siguientes al desahogo de las últimas pruebas o en su defecto de la celebración de la audiencia; y,

IV. Notificación y ejecución de la resolución.

ARTÍCULO 155.- La valoración de las pruebas se hará conforme a las reglas establecidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULO 156.- Para la imposición de las sanciones, se tomará en cuenta:

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

ARTÍCULO 157.- Para individualizar la sanción, se tomarán en consideración las constancias que se encontraren agregadas en el expediente respectivo, así como las probanzas que fueren aportadas por el presunto infractor para acreditar su condición económica.

ARTÍCULO 158.- Conforme a la gravedad de la infracción cometida, se podrá imponer la sanción pecuniaria y aplicar simultáneamente las medidas preventivas y correctivas necesarias.

ARTÍCULO 159.- En caso de reincidencia, el monto de la sanción podrá ser hasta por dos tantos del importe originalmente impuesto, sin que exceda de la sanción máxima permitida.

Para efectos de este Reglamento se entiende por reincidente a la persona que infrinja más de una vez cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, en un periodo de un año.

ARTÍCULO 160.- En caso de que en la resolución correspondiente se haya impuesto como sanción la clausura, ésta será ejecutada por el personal autorizado por la Coordinación Municipal, levantándose acta circunstanciada para tal efecto.

La diligencia de levantamiento de sellos de clausura, cuando proceda, sólo podrá realizarse mediante orden escrita de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 161.- La Coordinación Municipal para hacer cumplir sus determinaciones podrá emplear los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de uno a doscientos **UMA** al momento en que se realizó la conducta que originó el medio de apremio; pero si la persona a quien se le aplique fuere jornalero, obrero o trabajador, la multa no deberá exceder de una **UMA** y si fuere no asalariado no deberá exceder de una **UMA**; y,
- III. El auxilio de la fuerza pública y rompimiento de chapas y cerraduras.

ARTÍCULO 162.- Los copropietarios o poseedores, así como los Directores responsables de obra, serán responsables solidarios por violaciones a las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, por tanto, se les podrán imponer las medidas de seguridad y las sanciones de carácter pecuniario que se deriven de los actos constitutivos de violación.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 163.- Los particulares podrán interponer ante la autoridad jurisdiccional competente, los medios de defensa que consideren necesarios, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ANEXO UNO

LISTADO DE GIROS DE ALTO RIESGO

ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACION DE HIDROCARBUROS.

ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACION DE GAS L.P. Y NATURAL.

FABRICACION, ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE MATERIALES EXPLOSIVOS.

LABORATORIOS QUE DESARROLLEN PROCESOS INDUSTRIALES.

FABRICACION, ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE MATERIALES PELIGROSOS
FABRICACIÓN DE HIELO
CROMADORAS
PLANTAS PURIFICADORAS DE AGUA POTABLE Y REFRESQUERAS
SEBADEROS
CURTIDURÍAS
ALMACENAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN Y FABRICACIÓN DE MATERIALES INFLAMABLES.
EN GENERAL, TODOS AQUELLOS INMUEBLES, INSTALACIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE DETERMINE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL, POR SUS ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS, EN LOS QUE SE FABRIQUE, ALMACENE, DISTRIBUYA, COMERCIALICE O TRANSFORME TODO TIPO DE MECANISMOS, INSTRUMENTOS, SUSTANCIAS O MATERIALES PELIGROSOS QUE POR SI MISMOS, POR LA VELOCIDAD QUE DESARROLLAN, POR SU NATURALEZA PROPIA DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICO QUÍMICAS, TALES COMO: CORROSIVAS, REACTIVAS, EXPLOSIVAS, TÓXICAS, INFLAMABLES O BIOLÓGICO INFECCIOSAS, REPRESENTEN POTENCIALMENTE UN ALTO RIESGO PARA LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN.

ANEXO DOS

LISTADO DE GIROS DE MEDIANO RIESGO

TEATROS Y CINES
BARES Y RESTAURANTES
DISCOTECAS Y CENTROS NOCTURNOS
CLÍNICAS, HOSPITALES Y SANATORIOS
HOTELES, MOTELES Y SIMILARES
ESPACIOS PARA APUESTAS

ESTADIOS, PLAZAS DE TOROS Y SIMILARES
FERIAS Y LUGARES DE JUEGOS ELECTRÓNICOS Y MECÁNICOS
PELETERÍAS, TLAPALERÍAS Y FERRETERÍAS
FABRICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE CALZADO Y SIMILARES.
PROCESOS DE CURTIDO BASE VEGETAL
ABARROTERAS
INDUSTRIA CARTONERA Y MADERERA
INDUSTRIA HULERA, PLÁSTICOS Y SIMILARES
COMERCIALIZADORAS DE VINOS Y LICORES AL MAYOREO
JUGUETERÍAS E IMPORTADORAS
MUEBLERÍAS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES
TIENDAS DE AUTOSERVICIO
COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA
COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MAQUINARIA PESADA Y
TODOS AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS O INSTALACIONES EN LOS QUE EXISTA LA POSIBILIDAD DE CONCENTRACIONES DE MAS DE CIEN PERSONAS, Y QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE ANEXO.
EN GENERAL, TODOS AQUELLOS INMUEBLES, INSTALACIONES O ESTABLECIMIENTOS, EN LOS QUE SE EXPENDA, MANEJE O COMERCIALICE MATERIALES O SUSTANCIAS ALTAMENTE FLAMABLES.
EL MANEJO DE GAS L.P. EN CANTIDAD MENOR A 1000 KILOGRAMOS, QUE NO IMPLIQUE LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE ALTO RIESGO, NO REQUERIRÁ DE LA CAPACITACIÓN DE FUGAS Y DERRAMES MATERIALES PELIGROSOS

ANEXO TRES	
LISTADO DE GIROS DE BAJO RIESGO	
AUTOLAVADOS	
CARNICERÍAS	
CIBER CAFÉ	
CREMERÍA Y PRODUCTOS LÁCTEOS	
DULCERÍAS Y MATERIAS PRIMAS	
ESTÉTICAS Y SALAS DE BELLEZA	
FARMACIAS Y BONETERÍAS	
JUGUETERÍAS	
LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS	
LOCAL DE VENTA DE ACEROS Y PERFILES	
LOCAL DE VENTA DE ALIMENTOS (ANIMALES)	
LOCAL DE VENTA DE ARTÍCULOS DE PIEL	
LOCAL DE VENTA DE CALZADO	
LOCAL DE VENTA DE FRUTAS Y VERDURA	
LOCAL DE VENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
LOCAL DE VENTA DE MATERIAS PRIMAS PARA EL CALZADO (NO INFLAMABLES O ALTAMENTEFLAMABLES)	
LOCAL DE VENTA DE PLÁSTICO	
LOCA DE VENTA DE ROPA	
LOCAL DE VENTA DE VIDRIOS	
MUEBLERÍAS	
TALLER MECÁNICO	
TALLER DE TORNO	

TALLER DE ROTULACIÓN
TALLER DE REPARACIÓN DE LLANTAS
TALLER DE REPARACIÓN DE BICICLETAS
TALLER DE REPARACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS
TALLER DE HOJALATERÍA Y PINTURA
TALLER DE HERRERÍA
TALLER DE CARPINTERÍA
TALLER AUTOELECTRICO
RELOJERÍAS Y JOYERÍAS
PALETERÍA Y NEVERÍA
LOCALES DE VENTA DE VINOS Y LICORES
TIENDAS DE ABARROTOS
PAPELERIAS Y MERCERÍAS Y REGALOS
LOCALES DE VENTA DE CALZADO
LONCHERIAS Y CENADURIAS
OPTICAS Y SIMILARES
LOCALES DE REPARACION DE VEHÍCULOS Y SIMILARES
CARNICERÍAS Y SIMILARES.
EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS O INSTALACIONES EN LOS QUE EXISTA LA POSIBILIDAD DE CONCENTRACIONES DE MENOR A 100 PERSONAS, ASÍ COMO LOS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO, INSTALACIÓN O INMUEBLE EN LOS QUE SE REALICEN ACTIVIDADES NO CONSIDERADAS COMO DE ALTO O MEDIANO RIESGO O QUE MANEJEN SUSTANCIAS DE BAJO RIESGO DE FLAMABILIDAD O INFLAMABILIDAD.

ANEXO CUATRO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

I.	Datos generales del inmueble
I.1	Nombre Comercial
I.2	Razón o denominación Social
I.3	Propietario y/o representante legal
I.4	Domicilio y Teléfonos
I.5	Giro o actividad
I.6	Número de personas que laboran en inmueble
II.	Conformación de la Unidad Interna de Protección Civil
II. 1	Acta Constitutiva
	a. Conformación de brigadas
	b. Funciones
	c. Firma compromiso del personal
III.	Análisis de los riesgos a que está expuesto el inmueble.
III.1	Descripción de Riesgos Internos e identificación en plano de instalaciones
III.2	Simulación de Riesgos Máximos probables e identificación cartográfica
III.3	Simulación de Riesgos comúnmente probables e identificación cartográfica
III.4	Hojas de seguridad de los materiales peligrosos
III.5	Cantidades de almacenamiento de materiales y residuos peligrosos
	(Los incisos III.2 y III.3 sólo aplican a los inmuebles con almacenamientos de materiales peligrosos considerados de alto riesgo)
IV.	Implementación de señalización de rutas de evacuación, salidas de emergencia zonas de seguridad y de riesgo, equipos de seguridad y todas aquellas señales de carácter informativas, preventivas y prohibitivas que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.

IV.1	Plano de Ubicación
V.	Un programa de mantenimiento anual de instalaciones de gas, eléctricas, estructurales, equipos de seguridad y medidas de seguridad.
VI.	Establecer equipos de seguridad para el manejo de: primeros auxilios, materiales peligrosos, evacuación y contra incendios, en concordancia con las normas oficiales mexicanas.
VI.1	Plano de Distribución de Equipos de Seguridad.
VII.	Colocación de Instructivos en lugares visibles para la difusión de acciones preventivas antes, durante y después, de acuerdo a los riesgos preestablecidos.
VIII.	Implementación de Medidas de Mitigación y Atención
	VIII.1 Procedimiento para la atención de emergencias
VIII.2	Procedimiento de Evacuación
	VIII.3 Colocar en lugar visible los procedimientos de operación
IX.	Programa de alertamiento, que deberá contemplar:
IX.1	Sistema de Alertamiento
IX.2	Procedimiento de alertamiento
X.	Las rutas de evacuación y salidas de emergencia deberán estar libres de obstrucciones que permitan el desalojo de las personas en un máximo de tres minutos o el tiempo que establezca la Coordinación Municipal, según las características del inmueble y de acuerdo a la normatividad aplicable.

ANEXO CINCO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

I. Datos generales del inmueble
I.1 Nombre comercial
I.2 Razón o denominación Social
1.3 Propietario y/o representante legal
1.4 Domicilio y teléfonos
1.5 Giro o Actividad
1.6 Número de personas que labora en el inmueble
II. Implementación de Medidas de Mitigación y Atención:
I.1 Procedimiento para la atención de emergencias
I.2 Procedimiento de Evacuación
1.3 Colocar en lugar visible los procedimientos de operación
III. Las rutas de evacuación y salidas de emergencia deberán estar libres de obstrucciones que permitan el desalojo de las personas en un máximo de tres minutos o el tiempo que establezca la Coordinación Municipal, según las características del inmueble y de acuerdo a la normatividad aplicable.

ANEXO SEIS

**TABLA DE CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS, CONTRA INCENDIOS,
EVACUACIONES Y MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS.**

CAPACITACION	CANTIDAD DE PERSONAS LABORANDO		
	1-5	6-10	11 en adelante Por cada 10
PRIMEROS AUXILIOS	1	2	AGREGAR 1
CONTRA INCENDIOS	1	2	AGREGAR 1
MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS	1	2	AGREGAR 1

La capacitación contra incendios en su etapa de práctica, deberá realizarse en las instalaciones del Cuerpo de Bomberos de la localidad, independientemente de que la capacitación se otorgue por personal diverso a esa corporación, pero siempre con la supervisión del mismo.

Tratándose de establecimientos industriales y comerciales, el número de personal a capacitar deberá ser el equivalente al 10 por ciento del total de personal laborando, considerando siempre primeros auxilios, manejo y combate de incendios; y en los casos que corresponda además sobre manejo de materiales peligrosos y evacuaciones. En ningún caso el número de personas capacitadas podrá ser inferior a dos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y se publicará también en la Gaceta Municipal correspondiente.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- El Consejo Municipal de Protección Civil deberá integrarse y entrar en funciones dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 239 fracción I y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos “Francisco I Madero” del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Ocampo, Guanajuato, a los 08 días del mes de Agosto de 2016.


Lic. Erick Silvano Montemayor Lara
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCAMPO, GUANAJUATO


Presidente Municipal


Lic. Aldo Mauricio Bocanegra Rangel
Secretario del H. Ayuntamiento


PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCÓN, GTO.

El C. José Juventino López Ayala, Presidente Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido con fundamento por los artículos 115, fracción II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en **sesión ordinaria número 026 celebrada el 21 de julio del año 2016** aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DE LA APLICACIÓN, COMPETENCIA Y OBJETO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para la Dirección de Policía Municipal.

Artículo 2.- El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Policía Municipal, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus Coordinaciones Operativas y Administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

Artículo 3.- La Dirección de Policía Municipal es un cuerpo policíaco cuya función primordial es la de salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos legales.

Artículo 4.- La esfera de competencia territorial de la Policía Municipal comprende, única y exclusivamente el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato;
- II. Corporación: La Dirección de Seguridad Pública Municipal;

- III. Titular de la Corporación: El Comisario de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Cuerpo Operativo: Todos los elementos operativos de la Corporación;
- V. Ley: La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VI. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Consejo de Honor y Justicia: Al Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Actos de Servicio: Conductas que realizan los integrantes de la Corporación en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción operativa y administrativa;
- IX. Reglamento de Policía: El Reglamento de Policía Preventiva para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato; y,
- X. Reglamento del Consejo: El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de Purísima del Rincón, Gto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Artículo 6.- La actuación de la Corporación se sujetará a los principios de lealtad, legalidad, honestidad, responsabilidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, servicio a la comunidad, disciplina, calidad, objetividad, y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación vigente.

Artículo 7.- Son atribuciones de la Corporación:

- I. Preservar y procurar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio;
- II. Prevenir las faltas o infracciones al Reglamento de Policía;
- III. Prevenir la comisión de delitos, así como las infracciones a la Ley y los reglamentos que de ella emanen, dentro del ámbito de su competencia;

- IV. Proteger la vida e integridad física de los habitantes del Municipio, así como su patrimonio;
- V. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de los delitos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como órgano auxiliar de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean municipales, estatales o federales cuando sea requerida para ello;
- VII. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- VIII. Colaborar con Organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y,
- IX. Dirimir controversias entre dos o más personas, a fin de prevenir la posible comisión de faltas administrativas y/o delitos, y evitar que las mismas trasciendan al ámbito jurisdicción; y,
- X. Las demás que le señale la Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FACULTADES Y MANDOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 8.- El Presidente Municipal tiene el alto mando de la Corporación en los términos de Ley, y el titular de la corporación el mando superior.

Artículo 9.- El Gobernador del Estado en aquellos casos que a su juicio sean de fuerza mayor o alteración grave del orden público, podrá emitir órdenes a la Corporación, a través del Presidente Municipal, en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Corporación contará con las siguientes áreas y unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Coordinación Operativa y de Policía Auxiliar;
- III. Coordinación Técnica;

IV. Coordinación Administrativa;

V. Coordinación de Profesionalización; y,

VI. Coordinación de Programas Preventivos y Participación Social.

Artículo 11.- Los Coordinadores Operativo y Técnico, serán nombrados por el Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 12.- El Presidente Municipal, con acuerdo del Comisario de Seguridad Pública Municipal, podrán suprimir, fusionar o crear áreas o unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Corporación. En caso de fusión o creación de las mismas se acordará lo conducente, siempre y cuando lo permita el presupuesto.

Artículo 13.- La Corporación, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio, podrá proponer la contratación por honorarios de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos concretos e investigaciones que se requieran por las necesidades propias de la dependencia, siempre y cuando el objeto de los contratos respectivos no se refiera a funciones propias del personal operativo o administrativo de la dependencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 14.- La Corporación estará a cargo de un Comisario quien será nombrado por el Presidente Municipal.

En caso de remoción, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 15.- Para ser titular de la Corporación, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Contar, al menos, con estudios de nivel medio superior;
- III. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- IV. Tener por lo menos treinta años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;

- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- VII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública.

Artículo 16.- El titular de la Corporación tendrá las siguientes atribuciones:

A.- Normativas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como con los acuerdos tomados por los Consejos Municipal, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento encomienda a las Coordinaciones a su cargo;
- III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa;
- IV. Imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia, y los mandos operativos, en los términos de ley;
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión respectiva, modificaciones al presente reglamento;
- VI. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Corporación e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Corporación, así como la fusión o desaparición de los departamentos que integran la misma, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del presente Reglamento;
- IX. Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de Delegaciones;

- X. Verificar la documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio; así como emitir dictamen al ayuntamiento para el otorgamiento de conformidad en esta materia a que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y su reglamento respectivo; y,
- XI. Realizar por conducto del Coordinador Operativo de la Corporación, el diagnóstico de la necesidad de la prestación del servicio de vigilancia en sitio en favor de las personas jurídico colectivas o comités de colonos que lo soliciten, dentro de determinada zona del Municipio; y,
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la corporación, y las que se deriven de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, del Reglamento de Policía para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, de otros ordenamientos legales y del presente Reglamento.

B.- Ejecutivas:

- I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Corporación;
- II. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;
- III. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;
- IV. Determinar la distribución y asignación del personal operativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;
- V. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal, y en su caso el Director de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio;
- VII. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la Corporación, para la debida capacitación de los elementos;

- VIII. Participar , en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;
- IX. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascenso, en los términos del presente Reglamento;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal;
- XI. Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada; y,
- XII. Las demás que se deriven de la Ley, del Reglamento de Policía y del presente reglamento.

C.- De Supervisión:

- I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Corporación;
- II. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- III. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección y de los que delegue entre la Corporación;
- IV. Ordenar la práctica de auditorías a las áreas y Coordinaciones Administrativas de la corporación;
- V. Evaluar el desempeño de los Coordinadores de área y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- VI. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección;
- VII. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- VIII. Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas privadas de seguridad, a las que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización; y,

IX. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales

Artículo 17.- Son obligaciones del Titular de la Corporación:

- I. Acatar las instrucciones del Presidente Municipal en todo lo relativo al ejercicio del mando de la corporación;
- II. Solicitar ante el Registro Estatal del Personal de las instituciones de Seguridad Pública, la inscripción del personal adscrito a la Corporación y comunicar periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes; lo mismo se hará, ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, como lo establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Ordenar se requiera al personal que cause baja de la Corporación, la entrega del arma, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos, información, documentación, materiales, valores, recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia y demás implementos que le hayan sido asignados para el desempeño del cargo, mediante acta de entrega recepción;
- IV. Prohibir el uso de grados e insignias reservados al ejército, armada y fuerza área;
- V. Exigir a los aspirantes como requisito para su ingreso a la Corporación, su capacitación previa en el Instituto de Formación Policial designado por la corporación;
- VI. Brindar un trato digno y decoroso a los elementos de la corporación, con estricto apego y respeto a sus derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- VII. Desempeñar con honradez, responsabilidad, lealtad, legalidad, honestidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, disciplina, calidad, objetividad, respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación vigente y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades;
- VIII. Guardar la reserva y confidencialidad necesaria respecto a las órdenes que reciba de sus superiores y de la información que obtenga en razón del desempeño de sus funciones, salvo en los casos en que la ley le imponga actuar de otra manera;

- IX. Representar a la Corporación en actos oficiales, ceremonias públicas y en general en todos aquellos asuntos relacionados con ella;
- X. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el desempeño de las atribuciones de la Corporación y de los resultados alcanzados;
- XI. Formar parte de los Consejos, comisiones o comités, en los que las Leyes y los reglamentos así lo establezcan y en los que sea designado por el Presidente Municipal;
- XII. Integrar los instrumentos de información, para cuyo efecto establecerá la base de datos sobre la seguridad pública en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato; y,
- XIII. Las demás que de acuerdo con la Ley y otros ordenamientos legales aplicables le correspondan.

Artículo 18.- En las ausencias temporales del Titular de la Corporación, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo del Sub Director, a falta de éste, por quien designe el Presidente Municipal.

Artículo 19.- La Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección General.
- II. Unidad Jurídica;
- III. Coordinación de Seguridad Privada;
- IV. Unidad de Profesionalización;
- V. El personal de apoyo que autorice el presupuesto; y
- VI. Unidad Administrativa.

Artículo 20.- Corresponde a la Unidad Jurídica:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dirección General y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la misma;
- II. Intervenir y defender a los servidores públicos de la Dirección General en las demandas de Amparo interpuestas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;

- III. Representar a la Dirección General en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el Director General;
- IV. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Dirección General, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
- V. Informar al Director General del conocimiento que tenga sobre los delitos cometidos en contra del patrimonio municipal, asignado o que se encuentre a cargo de la Dirección General, para los efectos legales que correspondan;
- VI. Coadyuvar con el Sindicatura del Ayuntamiento ante el Ministerio Público o Autoridad Judicial para lograr la reparación del daño;
- VII. Efectuar la gestión y trámites para obtener la devolución de vehículos, armamento, equipo, implementos o bienes que por cualquier título estén bajo resguardo o inventario de la Dirección General y que se encuentren a disposición de cualquier autoridad.
- VIII. Coadyuvar en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Dirección General sea parte.
- IX. Informar al Director General sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes; y,
- X. Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Director General le confiera.

Artículo 21.- La Coordinación de Seguridad Privada, es el área encargada de la supervisión y vigilancia permanente de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, en los términos del Reglamento de Policía y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Seguridad Privada contará con:

- I. Responsable de Seguridad Privada;
- II. Área Operativa;
- III. El Personal administrativo y de apoyo que autorice el presupuesto; y,
- IV. Las demás áreas internas que se establezcan en los términos del presente reglamento.

Artículo 23.- Compete a la Coordinación de Seguridad Privada:

- I. Realizar acciones de supervisión y vigilancia permanente, en coordinación con el Estado, a los prestadores de servicios de seguridad privada en este municipio, a fin de verificar que los mismos cumplan con las obligaciones derivadas de la prestación de dicho servicio;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la seguridad privada, evaluando mensualmente, en coordinación con la Coordinación Técnica, el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones por el titular de la Corporación;
- III. Proponer, al titular de la corporación, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad;
- IV. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del personal a su cargo;
- V. Colaborar con la Academia en la formación, desarrollo y evaluación de planes de capacitación y cursos de capacitación para el personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada; y,
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento, la Ley o cualquier otro ordenamiento legal.

Artículo 24.- Son funciones de la Unidad Operativa de la Coordinación de Seguridad Privada:

- I. Realizar visitas de supervisión y vigilancia permanente a fin de verificar el cumplimiento del Reglamento de Policía para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables en materia de seguridad privada;
- II. Coordinarse con el personal administrativo para la verificación de la documentación e información proporcionada por quienes solicitan la obtención de la Conformidad Municipal correspondiente, por quienes ya cuentan con la autorización respectiva otorgada por el Estado o por quienes prestan dicho servicio sin contar con la autorización correspondiente; y,
- III. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Corporación y las que con motivo de su función le correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 25.- Son funciones de la Unidad de Profesionalización las siguientes:

- I. Asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las instituciones policiales;
- II. Promover los valores de responsabilidad, honradez, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- III. Promover los cursos de actualización y profesionalización de acuerdo a un esquema de promoción y desarrollo profesional;
- IV. Motivar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante el establecimiento de un adecuado servicio de promoción que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional;
- V. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la corporación;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones que deriven del presente ordenamiento legal.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Artículo 26.- El Subdirector General, dependerá Jerárquicamente del Comisario de Seguridad Pública y tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Comisario de Seguridad Pública en el cumplimiento de las atribuciones y deberes que impone el presente reglamento;
- II. Acatar las órdenes e instrucciones giradas por el Comisario de Seguridad Pública;
- III. Suplir las ausencias temporales del Comisario de Seguridad Pública;
- IV. Proponer el plan de trabajo y la cartera anual de programas y proyectos, sean de carácter operativo, administrativo o de prevención en coordinación con los Directores de área;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo, de los programas y proyectos autorizados;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y deberes de unidades administrativas de la Dirección General;

- VII. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por el Comisario de Seguridad Pública;
- VIII. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- IX. Evaluar el desempeño de las Coordinaciones de Área y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- X. Proponer la creación de normas técnicas de operación y supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección General;
- XI. Recopilar información para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Dirección General;
- XII. Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones de Área y unidades administrativas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de seguridad pública;
- XIV. Dar seguimiento a los compromisos de la Dirección General y a las denuncias ciudadanas presentadas por cualquier medio;
- XV. Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- XVI. Establecer la práctica de los métodos conducentes para la prevención del delito, directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de seguridad pública, sean municipales, estatales o federales;
- XVII. Establecer junto con los Coordinadores de área, las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación;
- XVIII. Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección General, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;
- XIX. Colaborar en la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación del personal de la Dirección General;

- XX.** Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación;
- XXI.** Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la incidencia delictiva; y,
- XXII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera el Comisario de Seguridad Pública, el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACION OPERATIVA

Artículo 27.- Para la realización de las labores propias de prevención y vigilancia a cargo de la Corporación, el territorio municipal se dividirá geográficamente en Delegaciones, las cuales tendrán la delimitación que determinen de común acuerdo el Presidente Municipal, EL Comisario de Seguridad Pública Municipal, el Coordinador Operativo, el Coordinador Técnico y los Jefes Delegacionales, previo estudio de los índices de criminalidad, demográficos, estudios de equipamiento urbano y demás elementos de orientación que al efecto realice la Coordinación Técnica.

Artículo 28.- El número de Delegaciones se establecerá de acuerdo con el crecimiento poblacional y las condiciones socio-económicas prevalecientes y éstas a su vez se dividirán geográficamente en Subdelegaciones, las cuales se subdividirán en Sectores y áreas de patrullaje que, de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuente la Corporación, determine para cada Delegación el encargado directo de cada Delegación.

Artículo 29.- La Coordinación Operativa, es el área encargada de organizar, supervisar, vigilar, evaluar y controlar al cuerpo operativo de la Corporación, por medio del establecimiento de jerarquías, órdenes y mandos, para la ejecución de los programas y políticas de la propia Corporación. Asimismo será la encargada de conocer los problemas de seguridad pública que existan o se presenten en el Municipio, encauzando el equipo, técnicas, conocimientos o habilidades especializadas necesarias para su atención.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación Operativa, contará con:

- I. Responsable Operativo;
- II. Encargado de la Delegación;
- III. Cabina de radio comunicaciones;

- IV. Encargado de Grupos Especializados de Apoyo; los que se crearán por acuerdo del Presidente Municipal, del Comisario de Seguridad Pública Municipal, de conformidad a las necesidades del servicio;
- V. Personal administrativo y de apoyo que autorice el presupuesto; y,
- VI. Las demás áreas internas que se establezcan en los términos del presente reglamento.

Artículo 31.- Compete a la Coordinación Operativa:

- I. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Director de Seguridad Pública, en relación con el cuerpo operativo de la misma;
- II. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la Corporación;
- III. Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la corporación, coordinarse con la Unidad Técnica, solicitando al Comisario de Seguridad Pública, los concursos de ascenso necesarios para cubrir las vacantes del cuerpo operativo, en los términos del presente reglamento;
- IV. Conocer, analizar y planear en coordinación con la Coordinación Técnica, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación de manera mensual, trimestral y anual de la Corporación;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la corporación, evaluando mensualmente, en coordinación con la Unidad Técnica, el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones por el Comisario de Seguridad Pública;
- VI. Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten los Jefes Delegacionales y el Jefe de Grupos Especializados y certificar el cumplimiento de las metas programadas;
- VII. Coordinarse con la Unidad Técnica para el análisis estadístico, así como el resultado de los programas de difusión y prevención en las acciones operativas;
- VIII. Coordinarse con la Unidad Administrativa, para la aplicación de los datos obtenidos en la operación policial;

- IX. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del cuerpo operativo;
- X. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Corporación, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al titular de la Corporación, el resultado de los auxilios realizados;
- XI. Allegarse de la información obtenida por las actividades que se mencionan en el Reglamento de Policía, con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
- XII. Vigilar que dentro de los plazos legales, el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes;
- XIII. Evaluar el rendimiento del cuerpo operativo de la Corporación y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias; y,
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento, la Ley o cualquier otro ordenamiento legal.

Artículo 32.- El Responsable de la Coordinación Operativa, dispondrá de un cuerpo de supervisores que tendrán como función apoyar a esta Coordinación en el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 30 del presente reglamento.

Para el cumplimiento de las comisiones que le sean encomendadas, la jerarquía de los supervisores, cualesquiera que sea su grado, se equipará a la del jefe delegacional.

Los supervisores estarán directamente bajo el mando del Coordinador Operativo y deberán dar cabal cumplimiento a las comisiones que les sean encomendadas estando obligados a rendir periódicamente un informe de sus actividades, sin perjuicio de comunicar de inmediato al Director de Seguridad Pública o al Responsable Operativo, cualquier situación que estimen pertinente, estando obligados a mantener confidencialidad respecto de su labor.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de órdenes específicas, el Presidente Municipal, el Comisario de Seguridad Pública Municipal, y el Responsable Operativo, podrán designar comisionados, de entre el Cuerpo Operativo de Policía Municipal, cualesquiera que sea su rango.

El funcionario que ordene la comisión deberá extender el oficio correspondiente, en el que se especifique con precisión el contenido de la misma, las funciones que ha de desempeñar, la condición o plazo para la conclusión de la comisión, las condiciones en que ha de darse cumplimiento y en su caso, si recibirá compensación alguna por la comisión y el monto de la misma.

Artículo 34.- En el desempeño de comisiones o instrucciones específicas, el elemento a quien se ordene su cumplimiento, estará bajo el mando directo e inmediato del funcionario que se le indique, debiendo rendir toda la información que éste le solicite con relación a las mismas. Las inferiores jerarquías de aquél no tendrán mando sobre el elemento que desempeñe la comisión.

Ninguna comisión tendrá por objeto la realización de conductas contrarias a las normas jurídicas, éticas y disciplinarias que rigen a la corporación.

Artículo 35.- Son funciones del Encargado de la Delegación:

- I. Conocer los problemas en materia de seguridad pública que existan o se presenten en la demarcación territorial de su Delegación;
- II. Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal operativo adscrito a su Delegación;
- III. Coordinar las acciones operativas que realicen los elementos a su cargo;
- IV. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, sobre la base del análisis del comportamiento delictivo en su delegación, que someterá a la aprobación del Coordinador Operativo, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, debiendo precisar las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- V. Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a disminuir las faltas administrativas y hechos delictivos dentro de su Delegación;
- VI. Distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al personal operativo;
- VII. Llevar y mantener actualizado el inventario de las armas asignadas y en caso de pérdida o destrucción de alguna deberá darla de baja acompañando la copia de la averiguación previa o el acta administrativa, según corresponda, notificándolo al Coordinador Operativo, para los efectos legales que procedan;
- VIII. Informar mensualmente al Coordinador Operativo, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como

de cualquier problema de seguridad pública que se presente en su Delegación;

- IX. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos, manuales técnicos y demás disposiciones legales relacionadas con sus funciones;
- X. Evaluar el desempeño de los mandos y personal operativo a su cargo, aplicar las medidas correctivas necesarias, poniéndolos a disposición de la Dirección Operativa, cuando los mismos no mejoren su desempeño; y,
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Comisario de Seguridad Pública, por el Coordinador de la Unidad Operativa, o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 36.- Son funciones del Jefe de Grupos Especializados:

- I. Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal adscrito a los grupos especializados que le correspondan;
- II. Proponer, al Comisario de Seguridad Pública, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad;
- III. Realizar mensualmente análisis de los resultados de las acciones operativas de los grupos a su cargo, informando al Coordinador de la Unidad Operativa, de los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, donde establezca estrategias de operación de los grupos especializados tanto en su labor de rutina como en aquellos eventos extraordinarios que requieran de la participación de alguno de los grupos, así como las metas mensuales de cada uno de los grupos;
- V. Distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al personal operativo;
- VI. Apoyar las labores de vigilancia y prevención en las Delegaciones, en los términos y condiciones que acuerden el Comisario de Seguridad Pública, el Coordinador de la Unidad Operativa y los Jefes de Delegación;

- VII. Asumir el mando del personal operativo en aquellos eventos que por su naturaleza sean competencia de uno o varios grupos especializados;
- VIII. Procurar reducir los actos delictivos o faltas administrativas que se vinculen directamente a la acción de algún grupo especializado;
- IX. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones; y,
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Comisario de Seguridad Pública, el Coordinador de la Unidad Operativa o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 37.- Los cargos de Coordinador de la Unidad Operativa, Encargado de la Delegación, Jefe de Grupos Especiales y Comandante serán ocupados por aquellas personas que reúnan los requisitos que para ser policía de carrera establece la Ley.

Artículo 38.- Las radio comunicaciones y órdenes de mando, se emitirán a través de una cabina de radio, en consecuencia, toda instrucción emitida por este medio se entenderá como una orden y deberá ser acatada tanto por los mandos como por los miembros de inferior jerarquía, así como por los civiles a quienes se les ha facultado el uso de alguna de las frecuencias de radio policíacas.

Tratándose de radiocomunicación y uso de frecuencias y claves de radio, se atenderá además, a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables; así como a la normatividad que en la materia establezcan las dependencias federales y estatales competentes.

Artículo 39.- Los operadores de la cabina de radio comunicaciones llevarán una bitácora con el registro preciso, ya sea manual o electrónico, de los reportes de la ciudadanía, de todas las instrucciones u órdenes giradas por la superioridad, la hora de emisión de las mismas, el origen de la orden y sus destinatarios y los actos de servicio a realizar. Asimismo, reportarán de inmediato a quien corresponda cualquier desacato o uso inadecuado de las transmisiones de radio.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACION TÉCNICA

Artículo 40.- La Coordinación Técnica es la dependencia encargada de proponer y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, proyectos internos y procesos clave de la corporación, establecer programas de prevención y política criminológica, así como llevar las relaciones con la comunidad y con los medios de comunicación.

Artículo 41- La Coordinación Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el manual técnico sobre ascensos, que será aprobado por el Consejo de Honor y Justicia y colaborar en los mismos conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Coordinarse con la Unidad Operativa para establecer los criterios necesarios a efecto de conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos;
- III. Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- IV. Establecer la práctica de los métodos conducentes para la prevención del delito, directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de seguridad pública, sean municipales, estatales o federales;
- V. Crear y mantener bancos de datos, con apoyo de los laboratorios científicos y tecnológicos, en las materias que sean requeridas para auxiliar las labores operativas, preventivas y administrativas;
- VI. En coordinación con la Coordinación de Programas Preventivos y Participación Social las relaciones de la Corporación con la comunidad, estableciendo campañas de difusión relacionadas con la prevención de faltas y delitos;
- VII. Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;
- VIII. Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación;
- IX. Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Coordinación se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la comisión de delitos graves;
- X. Llevar un registro cartográfico de eventos para conocer la movilidad de la criminalidad;
- XI. Proponer normas de procedimientos técnicos y la actualización de las mismas;

- XII. Realizar auditorías sobre los procedimientos técnicos utilizados por el personal operativo; y,
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Artículo 42.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Técnica contará con el personal, áreas, departamentos o unidades administrativas que autorice el presupuesto.

CAPÍTULO SEXTO DE LA UNIDAD DE POLICÍA AUXILIAR

Artículo 43.- La Dirección de Policía Preventiva, podrá otorgar servicios de vigilancia de intereses particulares de los ciudadanos, mediante la suscripción del contrato respectivo y el pago de los Derechos correspondientes al municipio.

Artículo 44.- La Unidad de Policía Auxiliar es el área encargada de la vigilancia, supervisión y control de la prestación del servicio de policía auxiliar a que se refiere el Reglamento respectivo.

Artículo 45.- La Unidad de Policía Auxiliar a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes que se formulen a la Dirección para la autorización de los servicios de policía auxiliar, en cualquiera de sus modalidades, e integrar los expedientes respectivos, determinando la factibilidad de su otorgamiento y el número de elementos que deban cubrir los servicios;
- II. Organizar y planear los servicios de Policía Auxiliar;
- III. Vigilar que la prestación de los servicios de policía auxiliar se realice en los términos y condiciones de la autorización otorgada;
- IV. Verificar mensualmente que los beneficiarios del servicio estén al corriente con sus pagos, en caso contrario deberá informar al titular de la Dirección para que se tomen las medidas pertinentes;
- V. Mantener constante comunicación con los beneficiarios del servicio y cuando fuere necesario hacer las visitas correspondientes a las empresas, instituciones o zonas determinadas, a fin de comprobar la efectividad del servicio;

- VI. Vigilar que la actuación de los elementos que presten el servicio de policía auxiliar, se apegue a la normatividad vigente;
- VII. Comisionar a uno o varios elementos operativos para que tengan mando sobre un número determinado de policías auxiliares de acuerdo a las circunstancias particulares de la empresa, zona o institución donde se preste el servicio;
- VIII. Informar al Director de los cambios o movimientos del personal adscrito a su Dirección;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios extraordinarios;
- X. Coordinarse con los representantes de los Comités de Seguridad o de las empresas o personas físicas a quienes se autorice el servicio de policía auxiliar, en las necesidades y políticas de vigilancia para garantizar que se cumplan adecuadamente los servicios que establece el Reglamento de Policía en esa materia;
- XI. Pasar lista y revista, al personal a su cargo, transmitir las consignas del día y distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo al cuerpo operativo, conforme a las instrucciones del Comisario respectivo;
- XII. Comunicar de inmediato, las novedades en que tenga conocimiento de la posible comisión de un delito o hecho relevante;
- XIII. Proponer las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación del personal a su cargo;
- XIV. Asistir y asesorar al cuerpo operativo bajo su mando, en cualquier problema de seguridad pública que se presente dentro de los servicios a su cargo;
- XV. Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración de partes informativos;
- XVI. Vigilar que los elementos a su cargo cumplan la disciplina interna, aplicando en su caso, dentro del ámbito de sus facultades, las correcciones disciplinarias que procedan, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la Dirección ;
- XVII. Vigilar que el personal a su cargo se capacite y mantenga las aptitudes necesarias para continuar y proponer acciones correctivas; y,

XVIII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

Artículo 46.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Policía Auxiliar contará con el personal o unidades administrativas que autorice el presupuesto.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 47.- La Unidad Administrativa es la dependencia encargada de proveer los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Corporación, gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario, transporte y equipos, siguiendo para ello los lineamientos que establezcan la Tesorería Municipal, La oficialía mayor y demás dependencias de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 48.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y eficientar los recursos materiales asignados a la Corporación;
- II. Elaborar y proponer, al Comisario de Seguridad Pública, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia;
- III. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal en general de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la Corporación y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos;
- V. Proveer lo necesario para conservar en buen estado los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátiles de radiocomunicación asignados a la Corporación, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;
- VI. Supervisar que los vehículos asignados a la Corporación porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que los números de las unidades se ajusten a las disposiciones del Manual Interno de Imagen Corporativa;
- VII. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;

- VIII. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- IX. La atención a los ciudadanos en los módulos de información;
- X. Llevar el Control y la revisión del inventario de los bienes muebles asignados a la Corporación; y,
- XI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Administrativa contará con el personal y unidades administrativas que autorice el presupuesto.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 50.- La Coordinación de Programas Preventivos y Participación Social, es el área encargada de proponer y ejecutar los programas y acciones de prevención, difusión y fomento a la cultura de la seguridad, así como la organización de actividades vinculadas con la comunidad.

Artículo 51.- La Coordinación de Programas Preventivos y Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad;
- II. Organizar, coordinar y supervisar las actividades con la sociedad civil;
- III. Coordinar las actividades de vinculación de la corporación con organismos del sector privado y organismos intermedios;
- IV. Proponer, diseñar, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativas a la prevención de faltas administrativas y delitos;
- V. Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad y turnarlas a la Unidad de área que corresponda;
- VI. Recibir reportes de la comunidad, sobre las emergencias, faltas y delitos de que tenga conocimiento;
- VII. Coordinarse con los consejos ciudadanos, organismos civiles, comités de colonos, colegios de profesionistas y demás organizaciones análogas,

para cumplir con los fines previstos en los artículos 131 a 134 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- VIII. Canalizar a la dependencia que corresponda, las peticiones ciudadanas que no siendo competencia de la Policía Municipal, incidan en la percepción de seguridad; y,
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

Artículo 52.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Programas Preventivos y Participación Social contará con el personal, y unidades administrativas que autorice el presupuesto.

TÍTULO TERCERO DEL CUERPO OPERATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DEL POLICÍA PREVENTIVO

Artículo 53.- El policía preventivo municipal, es el servidor público que desempeña actividades inherentes para salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes del municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto respeto a las garantías individuales y los derechos humanos consignados en la Constitución Federal y en la Particular del Estado.

Artículo 54.- Para ser elemento de la policía municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y no gozar de otra nacionalidad;
- II. Tener diecinueve años cumplidos al ingresar a la Corporación y como máximo treinta y tres años;
- III. Contar con Cartilla del Servicio Militar liberada;
- IV. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. Contar con estudios concluidos y debidamente acreditados de nivel de educación media superior o su equivalente;
- VI. Estar apto física y mentalmente, según el resultado de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y psicométricos que al efecto se le practiquen;

- VII. Aprobar los cursos de adiestramiento y capacitación que establezca la Academia;
- VIII. No tener impedimento en el registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- X. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- XI. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No padecer alcoholismo;
- XIII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo, el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIV. Cumplir con los deberes establecidos en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia; y,
- XV. Los demás que establezcan la convocatoria correspondiente y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 55.- Los policías que se separen de sus cargos por renuncia voluntaria, podrán reingresar a la Corporación siempre que exista acuerdo favorable por parte del Consejo de Honor y Justicia, y ratificado por el Comisario de Seguridad Pública, que exista plaza vacante o de nueva creación, que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función. En el caso de aquellas personas que pretendan reingresar a la Corporación, sin perjuicio de que se cumplan los requisitos previstos en el artículo anterior, el titular de la misma solicitará cartas de no inconveniencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, de la Coordinación de Asuntos Internos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y demás autoridades que se estime pertinente.

Artículo 56.- Son requisitos de permanencia en el cuerpo operativo, los siguientes:

- I. Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se apliquen con motivo de los cursos de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización que imparta La Academia o los que apliquen otras instituciones públicas o privadas con las que se celebren convenios para esos fines;

- II. Conservarse en plenas aptitudes físicas y mentales para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Cumplir con las metas operativas y cumplir diligentemente los actos de servicio que le sean asignados;
- IV. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- V. Mantener actualizado su Certificado Único de Identificación Policial;
- VI. Contar con estudios concluidos y debidamente acreditados de nivel de educación media superior o su equivalente;
- VII. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización, así como los procesos de evaluación de control de confianza y las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- XIII. Los demás requisitos que establezcan la Ley y demás leyes que resulten aplicables.

Artículo 57.- La baja de la corporación, procederá:

- I. Por solicitud de baja del elemento;
- II. Por muerte o jubilación;
- III. Por Incapacidad permanente total decretada por la institución de seguridad social correspondiente;
- IV. Por estar inhabilitado física o psicológicamente para prestar las funciones encomendadas;

- V. Por resolución judicial; y,
- VI. Por resolución firme del Consejo de Honor y Justicia que determine la destitución.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 58.- Son deberes ineludibles, del cuerpo operativo, los siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Servir con honor y fidelidad a la sociedad;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- IV. Solicitar sin demora los servicios médicos de urgencia, cuando haya personas heridas o gravemente enfermas;
- V. Apoyar y auxiliar a las personas con capacidades diferentes;
- VI. Aprender, en los casos de flagrancia a quien cometa una falta administrativa o delito, poniéndolo de inmediato a disposición de la autoridad competente.
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- VIII. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia;
- IX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de prepotencia y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- X. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;

- XI. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;
- XIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIV. Auxiliar a las autoridades judiciales o administrativas cuando sean requeridos legalmente, siempre que así lo permitan los actos de servicio de la Corporación;
- XV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho y la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito;
- XVI. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XVII. Asistir a los cursos de formación policial que determine la Corporación, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;
- XVIII. Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Corporación;
- XIX. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- XX. Usar y conservar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia, para el cumplimiento de su deber, así como conservarlo; y,
- XXI. Resguardar el lugar de la escena de la comisión de un delito impidiendo el acceso de curiosos o personas ajenas, hasta en tanto lleguen las autoridades competentes.

Artículo 59.- El cuerpo operativo atenderá prioritariamente las llamadas de emergencia, prestando auxilio inmediato a las personas que así lo requieran.

Artículo 60.- Son derechos del cuerpo operativo:

- I. Recibir los cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y de especialización;
- II. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para llegar a ser un policía de carrera;
- III. Participar en los concursos de promociones para ascensos;
- IV. Obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;
- V. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Reglamento del Consejo;
- VI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- VII. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto, con las condiciones siguientes:
 - a. El plazo para el pago no podrá ser mayor de quince días.
 - b. El salario no podrá tener más retenciones, descuentos o deducciones que para el pago de: las obligaciones fiscales; cuotas al Instituto de Seguridad Social que corresponda; aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro; descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para el pago de alimentos; descuentos para cubrir créditos otorgados por el Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores, por anticipos a cuenta de salarios y pago de amortizaciones a convenios celebrados con motivo de pérdida o daño de los equipos e instrumentos de trabajo imputables al elemento, y las demás que se deriven de las disposiciones legales;
- VIII. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social, así como recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en lo que se estará a lo dispuesto por la Dirección General de Desarrollo Institucional o su equivalente y el Instituto de Seguridad Social con el que se tenga celebrado el convenio correspondiente;
- IX. Disfrutar de un período vacacional semestral de diez días hábiles a partir de haber cumplido seis meses de servicio, según el calendario que para ese efecto establezca la Dirección Operativa de acuerdo con las necesidades del servicio;
- X. Percibir un aguinaldo anual equivalente a, por lo menos, 20 días de salario, mismo que deberá ser cubierto en el mes de diciembre;

- XI.** Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, hasta por diez días hábiles, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales podrán ser autorizadas por el titular de la corporación;
- XII.** Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
 - a)** Por enfermedad, en las condiciones que sobre el particular tenga establecidas la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente y en caso de las mujeres, por incapacidad maternal;
 - b)** Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos o por contraer matrimonio, por una sola vez, hasta tres días; y,
 - c)** En el caso de varones, un día por el nacimiento de sus hijos;
 - d)** Por incapacidad, acreditada por un documento expedido por una Institución de Seguridad Social;
- XIII.** Ser reclusos en áreas especiales para los policías en los casos en que sean sujetos a prisión, arresto administrativo o disciplinario;
- XIV.** Recibir asesoría jurídica en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidades penal, civil o administrativa;
- XV.** La portación, sin costo alguno, de armas, municiones, uniforme y divisas que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- XVI.** La dotación, sin costo alguno, de los equipos y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII.** Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por el presente reglamento y las Leyes y Reglamentos aplicables; y,
- XVIII.** Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 61.- Son obligaciones de los elementos de la Corporación:

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

- II. Colaborar como instructor en las Academias para la Formación de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado y del Municipio;
- III. Cumplir en sus términos las órdenes que legalmente emitan sus superiores;
- IV. Guardar reserva de los datos e informes de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que sean requeridos por autoridad competente;
- V. Apegarse al principio de legalidad en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho o que afecten los derechos humanos;
- VI. Abstenerse de presentar peticiones colectivas, que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;
- VII. Cumplir sus funciones debidamente uniformados, portando siempre la insignia y credencial que los identifique, ya que de otra forma no podrán realizar labores operativas;
- VIII. Usar y cuidar el equipo móvil radiotransmisor, el arma a su cargo, las municiones y todo cuanto les sea proporcionado por la Corporación, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;
- IX. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito y usar sólo en caso de emergencia la sirena, luces y altavoz del vehículo a su cargo;
- X. Usar el vehículo a su cargo solo para el cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de utilizarlo para uso personal o el traslado de particulares sin causa justificada o del propio personal de la corporación sin autorización;
- XI. Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;
- XII. No concurrir uniformados a lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, salvo que sea en ejercicio de sus funciones;
- XIII. Abstenerse de liberar a los detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a su disposición;
- XIV. Rechazar dádivas o gratificaciones que se les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con el servicio;

- XV.** Entregar a la oficina correspondiente de la corporación, los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones;
- XVI.** Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que impartan las Academias para la Formación de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado y del Municipio;
- XVII.** Abstenerse de realizar, durante, dentro o fuera del servicio, cualquier tipo de conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- XVIII.** Comunicar, por escrito a la Coordinación Operativa, cualquier cambio de su domicilio particular, dentro de los tres días siguientes;
- XIX.** Hacer entrega al término del turno del servicio, del armamento, equipo y medios de transporte que le proporcione la Corporación para el cumplimiento de su deber;
- XX.** Hacer entrega inmediata al causar baja del servicio, del arma, credencial, equipo, medios de transporte, uniforme y divisas que se le hayan asignado;
- XXI.** Reportar de inmediato, el padecimiento de enfermedades contagiosas o las incapacidades por enfermedad; y,
- XXII.** Las demás que les señalen las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 62.- Queda prohibido a los elementos de la Corporación:

- I.** Presentarse al desempeño del servicio o comisión bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas;
- II.** Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio;
- III.** Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar donde se hubiere cometido un delito o despojar de sus bienes o pertenencias a las personas que detenga o que en calidad de detenido traslade para su presentación ante el Juez Calificador;
- IV.** Retirarse o abandonar el servicio o comisión sin permiso o causa plenamente justificada;
- V.** Distraer su atención en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades;

- VI. Exceder injustificadamente el tiempo de traslado de una persona, desde el momento de su detención hasta su presentación ante el Juez Calificador;
- VII. Usar su uniforme, credencial, arma y en general cualquier parte o pieza de su equipo de trabajo cuando se encuentre fuera del servicio;
- VIII. Introducirse a domicilios particulares sin previa autorización del propietario, poseedor o morador del inmueble o sin una orden expedida por autoridad competente;
- IX. Obedecer órdenes superiores cuando las mismas constituyan un delito o falta administrativa o interna;
- X. Dar o cumplir órdenes o ejecutar actos que sean o puedan ser constitutivos de delito;
- XI. Entregar su sueldo, en todo o en parte, o aportar cuotas a los superiores jerárquicos a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XII. Exigir a sus subordinados, su sueldo, en todo o en parte, o la aportación de cuotas a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XIII. Valerse de su cargo, con el objeto de obtener beneficios personales, de que se le proporcionen servicios gratuitos o para realizar actos que no sean de su competencia, atribución u obligación;
- XIV. Prestar seguridad o protección en actividades propias de particulares o ilícitas;
- XV. Combinar su uniforme oficial con prendas, divisas o insignias de civil, ya sea que esté franco o de servicio o bien efectuar todo tipo de modificación en contravención a lo dispuesto por el Manual Interno de Imagen Corporativa;
- XVI. Incurrir en conductas que deriven en el incumplimiento de los deberes inherentes a su función;
- XVII. Desenfundar el arma de fuego o accionarla sin causa justificada, así como usar las instalaciones, el armamento, vehículos o equipo en forma indebida;
- XVIII. Portar durante el servicio equipo de telefonía o radiocomunicación, de cualquier especie, para uso personal así como equipamiento y armas

de fuego no proporcionadas por la Corporación o portar cualquier tipo de armas fuera de servicio;

- XIX.** Portar todo tipo de objetos ajenos al uniforme o equipo, como alhajas, bisutería, anillos, cadenas, o cualquier otra cosa que pueda representar peligro en su persona durante el desempeño de sus funciones; y,
- XX.** Las demás que expresamente se deriven el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal ya sea federal, estatal o municipal.

CAPÍTULO TERCERO REGLAS PARA LA DETENCIÓN

Artículo 63.- El Cuerpo Operativo de la Corporación de cualquier rango o nivel, están obligados a detener y poner a disposición del juez calificador dentro del tiempo que establece el Reglamento de Policía, a cualquier persona que sea sorprendida flagrantemente, en la comisión de un delito o de una falta administrativa, o cuando se trate del cumplimiento de un mandamiento escrito expedido por autoridad competente.

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

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

Artículo 64.- Los elementos operativos, no requieren autorización para ingresar en razón de sus labores de patrullaje o en persecución de un presunto delincuente o infractor, a los lugares señalados en el artículo 5º del Reglamento de Policía. Preventiva del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Artículo 65.- Para el ingreso a un lugar privado, cualquier elemento deberá contar con el consentimiento, por escrito, de persona mayor de edad, que pueda legítimamente otorgarlo, estando obligado a asentar en el parte informativo el nombre de dicha persona, el carácter con que se ostentó para dar la autorización, su media filiación y en su caso los datos de la identificación oficial en que conste la mayoría de edad.

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

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

Artículo 66.- Cuando la persona legitimada para autorizar el acceso a un lugar privado, se niegue a permitir el paso de los elementos de policía, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, el elemento se abstendrá de ingresar y solicitará instrucciones al superior jerárquico.

En caso de negativa de permitir el acceso a un lugar privado, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, se procederá en los términos del artículo 25 del Reglamento de Policía Preventiva del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurriere.

Artículo 67.- Los elementos que integran el personal operativo de la corporación no requerirán autorización para introducirse a lugares privados, cuando se trate de salvaguardar un bien jurídico en situación de peligro o evitar un mal mayor, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

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

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES.

Artículo 68.- Los integrantes de la Corporación están obligados a participar en las acciones que conjuntamente se realicen con otras dependencias y autoridades, sean o no policiales, acatando en todo momento las instrucciones que reciba por parte del mando que ordena la comisión. Debiendo obedecer las órdenes e instrucciones que reciba del funcionario responsable de las operaciones o diligencias, aunque el mismo no pertenezca a la corporación. Cuando participen varios elementos de la corporación las órdenes deberán transmitirse, preferentemente, por conducto del elemento de mayor rango.

Artículo 69.- Cuando en un evento participen elementos de diversas corporaciones, el mando lo asumirá el elemento que conforme a la naturaleza del evento corresponda a sus atribuciones, estando obligado a reportar por radio, cuando las instrucciones que reciba generen conflictos o pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las víctimas o de terceros.

Artículo 70.- Los empleados operativos de las empresas de seguridad privada, ajustarán su actuación a los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, y están obligados a acatar las instrucciones que reciban de quien se encuentre a cargo o mando de la operación.

CAPÍTULO QUINTO DEL ESCALAFÓN, ASCENSOS Y ANTIGÜEDAD

Artículo 71.- El grado de policía es el inicio del escalafón del personal operativo de la Corporación, pudiendo ascender al grado inmediato superior, conforme a las plazas vacantes autorizadas y de acuerdo a los resultados que arrojen los exámenes por concurso.

Artículo 72.- La Coordinación Técnica expedirá la convocatoria conjuntamente con el Instituto de Formación Policial y llevará a cabo los concursos de ascenso, bajo la supervisión y vigilancia de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, así mismo dará a conocer con la debida oportunidad los temarios y bibliografía para los aspirantes.

Artículo 73.- Los exámenes básicos a que deberán someterse los aspirantes para ascender de grado, sin perjuicio de que se apliquen otros que el Director de Seguridad Pública estime convenientes, serán:

- I. Examen psicométrico;
- II. Examen físico atlético;
- III. Examen de conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerarquía a que aspire;
- IV. Examen de táctica policial, según el grado;
- V. Examen médico;
- VI. Examen Toxicológico;
- VII. Estudio de personalidad;
- VIII. Estudio patrimonial y de entorno social; y,
- IX. Exámenes de control de confianza.

Artículo 74.- No podrán participar en los concursos:

- I. Los sancionados con suspensión laboral cuando la fecha del desahogo de los exámenes coincida con la ejecución de dicha sanción;
- II. Los incapacitados por el Instituto de Seguridad Social que corresponda, si a la fecha del desahogo de los exámenes se encuentra la incapacidad vigente;
- III. Los elementos que hubieren reingresado a la corporación, si no ha transcurrido al menos dos años desde la fecha de su reingreso; y,
- IV. Los elementos que dentro de los seis meses anteriores a la fecha del concurso hubieren sido sancionados con dos o más suspensiones.

Artículo 75.- Para efectos de ascenso, la antigüedad se contará desde la fecha de ingreso a la Corporación, con las siguientes excepciones:

- I. El tiempo de licencias concedidas para asuntos particulares; y,
- II. El tiempo en que el elemento se encuentre suspendido en virtud de corrección disciplinaria.

TÍTULO CUARTO DE LOS RECONOCIMIENTOS, CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 76.- Los elementos de la Corporación tendrán derecho a reconocimientos y condecoraciones, en los términos y condiciones que se establecen en el Reglamento del Consejo.

Artículo 77.- El Titular de la Corporación, para los efectos de análisis y determinación de las condecoraciones, reconocimientos y estímulos, en forma simultánea a la propuesta, presentará al Consejo de Honor y Justicia, la documentación necesaria que justifique el derecho a obtener alguno de dichos beneficios.

TITULO QUINTO DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DISCIPLINA

Artículo 78.- Los elementos de la Corporación están obligados a observar y ajustar su proceder a la disciplina establecida, dentro y fuera del servicio, a efecto

de proveer el cumplimiento de los deberes y obligaciones que señala el presente reglamento o las que de manera expresa establezcan otras Leyes o Reglamentos, por lo que su infracción dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que los mismos señalen.

Si el hecho constituyere un delito, se pondrá al elemento a disposición de las autoridades competentes.

Artículo 79.- El Comisario de Seguridad Pública podrá imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento al personal de la dependencia que incurra en infracciones a los deberes, obligaciones y prohibiciones que el mismo señala.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 80.- El titular de la corporación, sin perjuicio de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia por las faltas graves previstas en el Reglamento del Consejo, podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Cambio de adscripción; o,
- III. Arresto.

Artículo 81.- Se entiende por:

- I. Amonestación: Acto por el cual el superior jerárquico señala al subalterno, la omisión o defecto en el cumplimiento de su deber y procederá por las conductas que no estén encuadradas como faltas sancionadas con destitución, suspensión laboral o arresto, y que sean consideradas como no graves;
- II. Cambio de adscripción: La reubicación de un integrante de la corporación a otra delegación o sector de vigilancia, o bien, a otra unidad administrativa de la misma. Se aplicará cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que esté adscrito o sea necesaria para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña; y,
- III. Arresto: La detención temporal a que es sujeto un elemento de la Corporación, en el lugar que para tal efecto se designe, y que será diferente a aquel donde se recluya a los infractores. El arresto que se imponga no podrá ser mayor a treinta y seis horas.

Artículo 82.- El Comisario de Seguridad Pública tendrá la facultad potestativa de proponer a los elementos que se hayan hecho acreedores a la imposición de un arresto, la permuta de éste por trabajo en favor de la comunidad; entendiéndose por éste la actividad asignada y no remunerada que se realiza en beneficio de la sociedad. Si el elemento acepta dicha permuta, ésta se cumplirá durante un tiempo equivalente a la tercera parte de la sanción fijada como arresto.

En caso de que elemento incumpla la actividad asignada, la permuta quedará sin efecto y éste deberá cumplir el arresto fijado en un principio.

Artículo 83.- Será sancionado con amonestación el elemento que:

- I. Sea impuntual en los servicios y comisiones que se le asignen o en los cursos de capacitación que ordene la Dirección;
- II. Si dentro de un lapso de sesenta días, a partir de que elemento fue sancionado por segunda ocasión por este motivo, comete por tercera ocasión la presente falta, se hará acreedor a la imposición de un arresto, el cual no será acumulable como falta grave para ser sancionado por el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia.
- III. No observar buena conducta en sus clases de capacitación;
- IV. Si dentro del lapso de ciento ochenta días contado a partir de que el elemento es sancionado por la comisión de esta falta, infringe nuevamente la misma, se hará acreedor a un arresto, el cual no será acumulable como falta grave para ser sancionado por el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia;
- V. Se presente a sus labores desaseado, en su uniforme o persona;
- VI. Si dentro del lapso de noventa días a partir de la amonestación propuesta por esta fracción, el elemento operativo la infringe por segunda ocasión, será arrestado, lo cual no será acumulable como falta grave para ser sancionada por el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 84.- Será sancionado de seis a doce horas de arresto el elemento que:

- I. Haga uso indebido del equipo de radio comunicación o no lo conteste cuando se le requiera;
- II. Sea impuntual en los servicios y comisiones que se le asignen o en los cursos de capacitación que ordene la Dirección;

- III. Falte al respeto a sus superiores, y en general a los funcionarios de la administración pública municipal;
- IV. Dirigirse públicamente a los superiores, y en general a todo funcionario de la Administración Pública Municipal, con palabras altisonantes o peyorativas;
- V. Faltar al servicio ordinario o extraordinario, comisión o capacitación, sin causa justificada;
- VI. Tomar atribuciones que no le corresponden, que redunden en perjuicio del servicio, siempre y cuando esta conducta no constituya un delito;
- VII. Desobedecer las órdenes del juez calificador en lo concerniente a la aplicación del Reglamento de Policía, así como las disposiciones administrativas internas;
- VIII. Acumular hasta tres amonestaciones en un periodo de treinta días naturales;
- IX. Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo dentro o fuera del servicio;
- X. Provocar o participar en riñas dentro del servicio. No se considerará riña si el elemento operativo estando en cumplimiento de sus atribuciones tiene que hacer uso necesario de la fuerza, para hacer cumplir las leyes o reglamentos;
- XI. Desacatar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;
- XII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;
- XIV. Provocar por negligencia accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo; y,
- XV. Las análogas o similares a las anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes.

Artículo 85.- Cuando un elemento acumule tres o más arrestos en un periodo de seis meses, se procederá en los términos del artículo 29 del Reglamento del Consejo.

Artículo 86.- Corresponde al Director de Seguridad Pública la aplicación de las medidas disciplinarias a los elementos de la Corporación, por faltas consideradas no graves, debiendo dejar constancia en el expediente personal del elemento.

Artículo 87.- Los elementos de la Corporación podrán ser sancionados también por las faltas consideradas como graves, mismas que se definen y precisan en el Reglamento del Consejo, correspondiendo la aplicación de las sanciones al Consejo de Honor y Justicia, en las formas y términos que establece el procedimiento para la imposición de sanciones instituido en dicho reglamento.

TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 88.- Son trabajadores administrativos las personas físicas adscritas a la Corporación, que realizan trabajos de dirección, planeación, organización y operación, relacionados con las funciones administrativas de la dependencia.

Artículo 89.- La relación de trabajo del personal administrativo, se sujetará a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios y las disposiciones que sobre condiciones de trabajo establezca el Municipio a través de la Dependencia correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS UNIFORMES, VEHÍCULOS Y ARMAS

Artículo 90.- A efecto de distinguirla de otros cuerpos de seguridad, será obligatorio para los elementos operativos de la Corporación usar el uniforme que autorice el titular de la dependencia, con la aprobación del Presidente Municipal.

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

Artículo 91.- Los vehículos al servicio de la Corporación deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización del Titular de la Corporación, debiendo portar en todo caso placas de circulación.

Artículo 92.- Los colores oficiales de la Corporación son:

- I. El blanco, azul oscuro y dorado para usarse en cualquiera de sus combinaciones en los vehículos; y
- II. El azul oscuro y / o blanco en cualquiera de sus combinaciones, en los uniformes que portará el personal de la Corporación, a excepción de los uniformes utilizados por los grupos especiales.

Artículo 93.- Los colores, escudos, emblemas, insignias y demás elementos iconográficos de la Corporación, se sujetarán a las especificaciones que señale el manual de imagen corporativa que apruebe el titular de la corporación.

Artículo 94.- Todos los integrantes de la Corporación deberán portar credencial que los identifique como miembros de ésta, la cual deberá reunir los requisitos, términos y condiciones que especifica la Ley.

Artículo 95.- Los elementos de la Corporación sólo podrán portar las armas que se encuentren registradas en la Corporación conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y les hayan sido asignadas para el desempeño de su labor.

Artículo 96.- Las armas solo podrán ser portadas, por los elementos de la Corporación, para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 97.- En caso de asegurar armas y/o municiones, los elementos de la Corporación deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico o al titular de la misma, para que proceda en los términos de ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor a los 4 días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, a los 08 días del mes de agosto del año 2016



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN, GTO.

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read "J. López Ayala".

C. JOSÉ JUVENTINO LOPEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Roberto García Urbano".

LIC. ROBERTO GARCÍA URBANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ROMITA, GTO.

EL DR. LUIS ERNESTO RAMÍREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROMITA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B; 77 FRACCIÓN II, 236, 237, 239 y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 23 DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2016, APROBARON EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LABORES PARA LOS TRABAJADORES DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ROMITA, GUANAJUATO.

Artículo 1. Naturaleza, Objeto y obligatoriedad.

El presente reglamento es de observancia obligatoria y tienen por objeto regular las relaciones laborales entabladas entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus trabajadores, con el propósito de fomentar la eficiencia y calidad en los servicios públicos que presta, así como para tutelar los derechos previstos por el artículo 123 Apartado B, en relación con el 116 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus ordenamientos reglamentarios y normativos legales de aplicación supletoria.

Artículo 2. Sujetos obligados.

Son sujetos obligados del presente Reglamento de Trabajo:

- I. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- II. Los trabajadores de base, así como, en lo conducente, los de confianza al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Glosario de términos.

Para efectos del presente Reglamento de Trabajo resultarán aplicables las definiciones consignadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios y adicionalmente las siguientes:

I. Calidad: Es el conjunto de actitudes que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

II. Dependencias: Las Direcciones y Departamentos que integren la Administración Pública Municipal;

III. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

IV. Intensidad: Es el grado de energía, colaboración, dedicación y empeño que debe poner el trabajador para lograr dentro de su jornada de trabajo un mejor desempeño de las funciones encomendadas;

V. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

VI. Ley de Seguridad Social: La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;

VII. Ley del Trabajo: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;

VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

IX. Trabajador: Es toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos, o de ambos géneros de manera personal subordinada, a las Dependencias mediante designación legal, en virtud de nombramiento;

Artículo 4. Marco jurídico aplicable y supletoriedad.

Las relaciones laborales objeto de este instrumento, se entenderán establecidas entre las Dependencias de la administración pública Municipal materia de las mismas y sus trabajadores, y su regulación se sujetará al tenor de lo dispuesto por la Ley del Trabajo.

A falta de disposición expresa en los ordenamientos jurídicos previamente referidos, se aplicarán de manera supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común, los principios generales de derecho, la costumbre y el uso.

Artículo 5. Carácter de trabajador de base.

Es trabajador de base aquél que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente.

Artículo 6. Carácter de trabajador de confianza.

El carácter de trabajador de confianza corresponde a aquéllos que desempeñen de manera general actividades de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, en los términos de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley del Trabajo.

Artículo 7. Efectos del nombramiento.

La relación de subordinación jurídica entre las Dependencias, y los trabajadores de su adscripción se formalizará a través del nombramiento.

La falta de nombramiento es imputable a las Dependencias, de manera que no afectará los derechos del trabajador cuando se acredite de manera indubitable la prestación de un servicio personal subordinado a favor de éstas.

Artículo 8. Facultad para expedir nombramientos.

Los nombramientos de los titulares de las Dependencias, así como de los Subdirectores y del resto del personal serán expedidos por el Presidente Municipal. Salvo disposición normativa en contrario.

Artículo 9. Requisitos del nombramiento.

Los nombramientos deberán contener:

- I. El nombre del trabajador;
- II. Fotografía que lo identifique;
- III. La categoría o puesto asignado;

IV. La modalidad del nombramiento que se otorgue al trabajador, esto es, el carácter definitivo, interino, temporal, por tiempo fijo o por obra determinada, bajo el cual se determine la relación laboral;

V. La fecha de ingreso;

VI. El lugar y fecha en que se expide;

VII. La Dependencia de adscripción del trabajador; y

VIII. La firma del servidor público facultado para su emisión.

Artículo 10.- De la portación del gafete.

Todo el personal, sin excepción, deberá portar su gafete de identificación dentro del horario de oficina a partir de la fecha que le sea entregado.

El personal que sin justificación alguna no posea dicho gafete, deberá notificarlo de manera inmediata a la Dirección de Desarrollo Institucional para la elaboración del mismo.

Artículo 11. Modalidades de los nombramientos.

Para la determinación de la modalidad del nombramiento, las Dependencias, se sujetarán a lo siguiente:

I. El nombramiento tendrá carácter definitivo cuando se expida en favor de un trabajador que deba ocupar una plaza de nueva creación o que haya quedado vacante por cualquiera de las causas señaladas en la Ley del Trabajo;

II. El nombramiento será interino cuando se expida al trabajador que deba cubrir una vacante que no exceda de seis meses;

III. El nombramiento será temporal, cuando se expida a un trabajador que deba cubrir una vacante mayor de seis meses, originada por cualquiera de las causas señaladas en el capítulo de licencias de este reglamento; y

IV. El nombramiento será por obra determinada cuando se expida a un trabajador que deba realizar una actividad vinculada a un proyecto específico.

Artículo 12. Modalidades de las vacantes.

Las vacantes se determinarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se considerarán vacantes definitivas aquellas plazas que queden sin titular por virtud de la terminación o rescisión de su relación de trabajo; y
- II. Se reputarán vacantes temporales aquellas plazas cuyo titular disfrute de permisos, licencias, comisiones sindicales, o actualice cualquiera de los supuestos de suspensión de la relación de trabajo.

Artículo 13. Requisitos para trabajar en la Administración Pública Municipal.

Para ingresar al servicio de las Dependencias, los aspirantes deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en los perfiles, descripción y catálogo de puestos de la administración pública Municipal, para cada puesto;
- III. Someterse a los exámenes y evaluaciones que las autoridades competentes determinen;
- IV. Entregar a la Dirección de Desarrollo Institucional la documentación siguiente:
 - a) Solicitud de empleo;
 - b) Currículum Vitae;
 - c) Copia de acta de nacimiento reciente;
 - d) Acta de matrimonio en su caso;

- e) Copia de la constancia de estudios
- f) Copia de la Clave Única del Registro Poblacional
- g) Copia de la Cartilla del Servicio Militar liberada en su caso, para el personal que por la naturaleza de sus funciones requieran del manejo de armas de fuego;
- h) Original de Constancia de antecedentes penales vigente.
- i) Dos cartas de recomendación de los dos últimos trabajos;
- j) Examen médico general expedido por lo menos treinta días antes del ingreso;
- k) Comprobante de domicilio reciente a 90 días;
- l) Constancia de antecedentes disciplinarios;
- m) Licencia de conducir vigente;
- n) Número de seguridad social;
- ñ) Dos fotografías tamaño infantil recientes; y
- o) RFC con homoclave.

CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 14. Concepto y causales de la suspensión de trabajo.

Por suspensión de la relación de trabajo se entiende la cesación temporal de la obligación del trabajador de prestar sus servicios y de la Dependencia de pagar el salario.

Esta figura se actualizará cuando se dé alguna de las siguientes causales:

- I. Que el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que ponga en peligro la salud de otros trabajadores o la del público que atiende;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo; las incapacidades por enfermedad general correspondiente a los primeros tres días, no están obligados a pagarse por parte de la Tesorería Municipal;
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria, o el arresto impuesto por autoridad jurisdiccional o administrativa. Si el trabajador obra en defensa de los intereses del Municipio en el desempeño de su trabajo, como situación excepcional se tendrá la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir;
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos referidos en los artículos 5º, párrafo cuarto, y 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículo 15. Suspensión de la prestación del trabajo.

La suspensión se computará a partir de la fecha en que se interrumpa la prestación de los servicios y perdurará por el tiempo en que se encuentre vigente la causa que la originó.

Artículo 16. Formas de acreditar las causas vinculadas con la salud.

En los casos previstos en las fracciones I y II del artículo 12, la acreditación de las causas relativas deberá realizarse a través del dictamen médico emitido por las instancias de salud públicas.

Artículo 17. Aviso en caso de prisión preventiva.

A efecto de que las ausencias del trabajador que sea sujeto de una detención o arresto mayor de tres días no sean reputadas como injustificadas, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance a la Dependencia de su adscripción, dentro de los tres días siguientes aquél en que hubiere sido privado de su libertad.

CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 18. Concepto y causas de terminación de los efectos del nombramiento.

Por terminación de la relación laboral se entiende la cesación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad de las Dependencias ni de los trabajadores. Esta figura se actualizará cuando acontezca alguna de las siguientes causas:

I. La renuncia del trabajador debidamente aceptada por escrito por su superior jerárquico o la unidad administrativa que corresponda. En caso de que el trabajador no reciba la aceptación de su renuncia en el término de 15 días hábiles contados a partir de su presentación, ésta se entenderá por aceptada sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de su gestión en términos de la legislación aplicable.

La aceptación de la renuncia no implica la liberación de la obligación de entrega del puesto a su sucesor, en los términos de las disposiciones legales administrativas aplicables;

II. La conclusión del término de duración del nombramiento o de la obra;

III. La muerte del trabajador; y

IV. La incapacidad física o mental, o inhabilidad manifiesta del trabajador, adquiridas con posterioridad a la expedición del nombramiento que hagan imposible la prestación del servicio.

CAPÍTULO III DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 19. Causas de la rescisión o cese de la relación laboral imputables al trabajador.

La relación laboral se podrá rescindir o ser objeto de cese sin responsabilidad para las Dependencias cuando el trabajador se coloque en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días naturales, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller o centro de trabajo donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VII. Por no obedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores;
- VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, y de igual manera, asistir a las labores bajo tales efectos;
- IX. Por falta de cumplimiento a este reglamento de trabajo;
- X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- XII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los trámites a su cargo;

XIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales; y

XIV. Por cualquier otra conducta que dé lugar a una causa análoga a las establecidas en las fracciones anteriores, igualmente grave y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 20. Procedimiento para la rescisión del trabajador por causas imputables al mismo.

Cuando un trabajador de base incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el superior jerárquico, quien podrá encontrarse legalmente asesorado, y además asistido por el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, procederá a levantar acta administrativa con intervención de la persona de confianza del trabajador que éste designe para su asistencia, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, las declaraciones del trabajador así como de los testigos de cargo y descargo que se propongan. El acta será suscrita por los que en ella intervengan y quieran hacerlo, así como por dos testigos de asistencia; en la inteligencia de que en caso de negativa a firmar, se asentará razón de ello, conservando dicha acta su validez legal. Lo mismo ocurrirá en el supuesto de que el trabajador investigado abandone la instauración del procedimiento previsto en este dispositivo. Se deberá entregar en ese mismo momento una copia del acta al trabajador.

Artículo 21. Obligación de dar aviso al trabajador de base cuando se le rescinde.

Los titulares de las Dependencias deberán dar aviso al trabajador de base de la rescisión de su relación de trabajo en términos de lo previsto por el artículo 49 de la Ley del Trabajo.

Artículo 22. Causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad del trabajador de base.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el trabajador de base, las siguientes:

- I. Reducir el salario al trabajador;

- II. La aflicción en su persona o en su familia, de faltas de probidad y honradez, violencia, malos tratos, por parte de sus superiores jerárquicos ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo, cuando sean de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- III. La carencia de condiciones higiénicas en la oficina o centro de trabajo, o el incumplimiento de las medidas preventivas de seguridad e higiene que deriven en la existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia;
- IV. La afectación de las condiciones de seguridad del centro de trabajo y, consecuentemente, de quienes se encuentran en dichos establecimientos, que derive de la imprudencia o descuido inexcusables de los superiores jerárquicos;
- V. Ser engañado el trabajador respecto de las condiciones de prestación de sus servicios; y
- VI. Cualquier otra causa análoga a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 23. Obligación del trabajador de dar aviso cuando rescinda la relación de trabajo.

Quando el trabajador rescinda la relación de trabajo, deberá notificarlo por escrito a su superior inmediato o al titular de la Dependencia de su adscripción.

**CAPÍTULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 24. Concepto de jornada de trabajo.

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de la Dependencia, para prestar sus servicios personales subordinados, de conformidad con lo previsto por la Ley del Trabajo.

Artículo 25. Límites de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo no podrá exceder los límites máximos dispuestos por los artículos 18, 19 y 20 de la Ley del Trabajo.

Artículo 26. Modalidades de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo podrá determinarse conforme a las siguientes modalidades:

- I. Diurna: La cual se comprenderá entre las 5:00 y 20:00 horas;
- II. Nocturna: La comprendida entre las 21:00 y 5:00 horas del día siguiente; y
- III. Mixta: La que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, ya que de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

Artículo 27. Duración máxima y mínima de la jornada de trabajo.

La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas y mínimo de seis horas para el horario diurno, siete horas para el horario nocturno y siete horas y media para el horario mixto.

Artículo 28. Conformación de la jornada de trabajo.

En función de la naturaleza de las funciones y servicios que tienen a su cargo, las Dependencias determinarán, la conformación continua o discontinua de la jornada de trabajo.

Se entiende por jornada continua aquélla en la cual el trabajador está a disposición de la Dependencia en forma ininterrumpida.

Se entiende por jornada discontinua aquélla en la que se fracciona en dos períodos el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Dependencia.

Artículo 29. Descanso en la jornada continua.

Los trabajadores que laboren jornada continua y completa de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 precedente, tendrán derecho a un descanso de media hora, el cual será establecido por el titular de la Dependencia respectiva, considerando las necesidades del servicio.

- I. Personal Administrativo descansará dos días de la semana.

II. Personal Operativo descansara un día de la semana.

CAPITULO V

De los horarios de trabajo

Artículo 30. De los horarios.

Los horarios de trabajo se fijarán por el titular de la Dependencia, de conformidad con la naturaleza del servicio que se preste. En su defecto, las labores de las Dependencias se realizarán coordinadamente entre las 5:00 y las 01:30 horas, del día siguiente de lunes a domingo.

Dentro del horario señalado en el párrafo anterior, se establecerán los turnos con base en las siguientes reglas generales:

- I. Para la mejor distribución de los horarios de trabajo, los turnos podrán ser implementados simultáneamente bajo la siguiente distribución:
 - a) De las 5:00 a las 13:00 horas;
 - b) De las 6:00 a las 14:00 horas;
 - c) De las 7:00 a las 15:00 horas;
 - d) De las 9:00 a las 16:00 horas;
 - e) De las 14:00 a las 21:30 horas;
 - f) De las 18:00 a la 01:00 horas; y
 - g) De las 22:00 a las 5:00 horas.

- II. Los titulares de las Dependencias podrán establecer horarios de trabajo discontinuos de acuerdo a las necesidades del servicio, teniendo como limitante el respeto a la duración máxima de las jornadas establecidas por la Ley del Trabajo; y

- III. Los trabajadores que desempeñen labores de intendencia deberán iniciar sus labores con anterioridad al resto del personal de cada centro de trabajo de las Dependencias, cumpliendo el horario asignado.

Artículo 31. Registro de asistencia laboral.

Los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto de entrada como de salida, en tarjetas, listas o cualquier otro medio alternativo que para tal efecto determine y valide el área de Desarrollo Institucional de la Administración Pública Municipal.

Cuando se controle la asistencia por medio de reloj, los trabajadores firmarán quincenalmente sus tarjetas de control de asistencia, en caso que se realice por medio electrónico, su registro se llevará a través del mismo sistema. En el caso de la impresión de registro de asistencias, se requerirá de la validación referida en el párrafo anterior.

La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta de asistencia, salvo la acreditación por parte del trabajador de la justificación de la causa que lo originó.

Los trabajadores deberán registrar su entrada al servicio con una tolerancia de quince minutos siguientes a la hora señalada como inicio de la jornada, sin hacerse acreedores a sanción alguna.

El registro de asistencia entre los dieciséis y los treinta minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada se considerará retardo acumulable. Por cada tres retardos acumulables en una quincena se computará una falta injustificada, y el trabajador está obligado a permanecer en su centro de trabajo y realizar sus labores cotidianas, aplicándose el descuento correspondiente en la quincena inmediata posterior.

Los trabajadores no podrán desempeñar sus labores pasados treinta minutos de la hora que tienen señalada para su entrada, aplicándose el descuento correspondiente en la quincena inmediata posterior, el cual es equivalente a un día de salario por cada treinta minutos, salvo en los casos previamente autorizados por escrito o cuando exista causa justificada y así avalada por el superior jerárquico inmediato.

Los trabajadores que requieran salir de la oficina o centro del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada laboral, deberán obtener autorización por escrito por parte del servidor público facultado para concederla o de su superior jerárquico inmediato. La autorización correspondiente deberá remitirse al área de Desarrollo Institucional, para efectos de su conocimiento y control respectivo. El trabajador tendrá derecho a este tipo de permisos hasta cinco veces por año calendario.

La salida sin autorización y sin causa justificada por el trabajador, debidamente comprobada será considerada violación a este ordenamiento y a las obligaciones legalmente establecidas como trabajador, con las consecuencias legales inherentes.

Los trabajadores podrán solicitar autorización para registrar su entrada después del horario establecido, para lo cual deberán obtener la autorización correspondiente con anticipación por escrito por lo menos un día antes, o a más tardar al día siguiente, igualmente deberán dar aviso a la Dirección de Desarrollo Institucional. En este supuesto registrarán su entrada al momento de incorporarse a su área de trabajo, el cual deberá ser antes que se cumplan 4 horas de la jornada laboral del mismo día, en caso contrario, deberá hacer uso del permiso económico.

Podrá solicitar este tipo de autorizaciones hasta 1 vez en una quincena.

Para expedir las autorizaciones para salir del centro de trabajo, en cada Dependencia y Departamento lo autorizará el Director de cada Área y/o Departamento con posterior aviso a la Dirección de Desarrollo institucional para su conocimiento.

Artículo 32. Tiempo extraordinario y obligación de abandonar el centro de trabajo.

Cuando por necesidades, eventos especiales o día especial y/o extraordinario del servicio de la Dependencia, requiera que se labore más allá de la jornada normal, el Titular pactará con sus trabajadores el pago del tiempo extraordinario laborado, a través de una retribución por actividades especiales, de conformidad con el presupuesto asignado para tal efecto o a falta de éste, por otros días de descanso como retribución.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores permanecer en las oficinas o centros de trabajo con posterioridad a la terminación de su jornada de trabajo, salvo en los casos previamente autorizados por escrito por el superior jerárquico.

CAPITULO VI DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 33. Obligaciones para el trato con el público.

Los trabajadores que por las características de su trabajo tengan contacto con los usuarios o público en general, estarán obligados a dar un trato cortés, oportuno y fluido guardando la debida compostura en el desempeño de su función.

Artículo 34. Características de las actividades a realizar por el trabajador.

Las actividades realizadas por los trabajadores deberán prestarse con la calidad y la intensidad que requiera su trabajo, sujetándose a la dirección de sus jefes, así como a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 35. Evaluación de la intensidad y calidad.

Para que los trabajadores desempeñen sus actividades con la intensidad y calidad necesarias, así como para que tengan la posibilidad de adquirir, reafirmar y mantener actualizados los conocimientos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, implementará las normas, políticas y planes en materia de inducción, capacitación y desarrollo que serán aplicados a los trabajadores, de acuerdo con las posibilidades del propio presupuesto asignado a las Dependencias, atendiendo en todo momento a las necesidades y requerimientos del servicio público.

La capacitación que se imparta para mejorar la actividad que se realiza, en el puesto desempeñado, será obligatoria para los trabajadores. La misma podrá darse en horas fuera de la jornada de labores.

CAPÍTULO VII EL SALARIO

Artículo 36. Concepto de salario.

Salario es la retribución que las Dependencias de la Administración Pública Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, de acuerdo con el puesto que tengan asignado.

Se calculará en la forma y términos establecidos en la Ley del Trabajo, además se pagará a través de la Tesorería Municipal a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, en caso de que de los días mencionados, recaigan en día inhábil, podrá pagarse el día hábil anterior, de acuerdo con el puesto que tengan asignado.

Artículo 37. Forma de pagar el salario.

El pago se realizará vía depósito bancario acordado con el trabajador al momento de su ingreso. Para tal efecto aperturará una cuenta bancaria exclusiva para el pago de su salario, o bien, mediante cheque nominativo o en moneda de curso legal.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal expedirá el más amplio comprobante de pago a los trabajadores por sus servicios prestados; éstos a su vez deberán firmar sus recibos de nómina correspondientes de manera quincenal.

La falta de firma por dos quincenas consecutivas en la nómina correspondiente, dará lugar al bloqueo provisional de la cuenta, lo cual para su reactivación deberá realizarse a través de escrito dirigido al Tesorero Municipal una vez que haya cubierto las firmas en las nóminas pendientes.

Se observarán todas las disposiciones aplicables en cuanto al salario, contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 38. Formas para firmar la nómina correspondiente en caso de ausencia.

En el caso excepcional de que el trabajador personalmente no pueda acudir a firmar su nómina correspondiente por enfermedad u otra causa justificada a criterio del área de Desarrollo Institucional, se considerará el tiempo prudente hasta que el trabajador se reincorpore a sus labores, presentando los comprobantes correspondientes que dieron lugar a tal circunstancia ante la Dirección antes mencionada.

Artículo 39. Descuentos, retenciones y deducciones al salario.

Sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario de los trabajadores por las causas que se enuncian a continuación:

- I. Por pago de adeudos con Las Dependencias de la Administración Pública Municipal en los términos de la fracción I, del artículo 110, de la Ley Federal del Trabajo;
- II. Por faltar injustificadamente al trabajo;
- III. Por acumular tres retardos en una quincena, en cuyo caso, el descuento corresponderá a un día de salario;
- IV. Por pago de impuestos;
- V. Por cuotas sindicales ordinarias;
- VI. Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Por pago de pensión alimenticia ordenada por autoridad judicial competente.

Se considerará como base para cálculo de pensión alimenticia, el salario integrado del trabajador, esto es, el sueldo líquido.

Sueldo líquido, es el resultante de restar, del total de las percepciones del trabajador, las deducciones y retenciones legales, esto es, las relativas a impuestos sobre producto del trabajo, cuotas sindicales, cuotas al IMSS. Lo anterior salvo que la autoridad judicial competente manifieste expresamente otra base diversa;

- VIII. Por pago de cuotas y adeudos al IMSS, en los términos de las leyes y convenios relativos; y
- IX. Por aplicaciones que por adquisición de bienes o servicios pacte el servidor público con terceros en los términos de los convenios relativos, y con apego a las disposiciones legales protectoras del salario.

El monto total de los descuentos hechos al trabajador a que se refiere este artículo no podrá exceder del 30% del importe de su salario total, la única

excepción será en los casos previstos por las fracciones V y VI del artículo 34 de la Ley del Trabajo.

Artículo 40. Aguinaldo.

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de conformidad con el acuerdo que emita el H. Ayuntamiento, que en su caso no será inferior a 20 días de Unidades de Medida y Actualización, mismo que será cubierto en la primera quincena del mes de diciembre.

Artículo 41. Base para el cálculo de prestaciones.

Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, la base para calcularlas será la que corresponda al puesto, conforme al Tabulador General de Sueldos vigente, en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

Artículo 42. Prima de antigüedad.

Para los efectos del pago de la prima de antigüedad que se prevé en este instrumento, se estará a lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Trabajo.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43. Son obligaciones, además de las establecidas en la Ley del Trabajo:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones en los términos que establecen la Ley del Trabajo y demás disposiciones legales;
- II. Proporcionar a los trabajadores los viáticos y pasajes, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados y disposiciones aplicables;
- III. Otorgar a los trabajadores los premios y estímulos a que tengan derecho, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- IV.** Proporcionar a los trabajadores la capacitación y adiestramiento en los términos del presente acuerdo y de la Ley del Trabajo, en lo aplicable;
- V.** Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones a quienes satisfagan los requisitos establecidos en la Ley del Trabajo, en los manuales, perfiles, descripciones y catálogos de puestos inherentes al desempeño de la función de que se trate;
- VI.** Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo o servicio convenido;
- VII.** Conceder licencias sin goce de sueldo en los términos de la Ley del Trabajo, y con goce de sueldo en el caso de licencias médicas;
- VIII.** Reinstalar a los trabajadores de base en las plazas de las cuales hubieren sido separados y realizar el pago de los salarios caídos a que fueren condenados por laudo firme;
- IX.** Efectuar los descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los términos de la Ley del Trabajo;
- X.** Pagar a los trabajadores la prima de antigüedad de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Trabajo.

CAPITULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 44. Derechos de los trabajadores.

Son derechos de los trabajadores:

- I.** Percibir su salario por períodos no mayores de 15 días;
- II.** Disfrutar de asistencia médica para sí y para sus familiares, en las condiciones y términos que se convengan con las instituciones de seguridad social;

- III. Recibir los premios y estímulos a que se hagan merecedores de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Administrativas emitidas para tal efecto;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley del Trabajo ;
- V. Obtener licencias sin goce de sueldo y con goce de sueldo en el caso de la licencias médicas, de conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo;
- VI. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad temporal, por riesgo de trabajo, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo, otorgada en términos de la Ley del Trabajo;
- VII. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que de acuerdo a sus aptitudes pudiere desempeñar;
- VIII. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento en los diferentes centros que determinen las Dependencias conforme a las normas y lineamientos emitidos por el área encargada de Recursos Humanos;
- IX. Recibir facilidades para asistir a presentar las convocatorias para nuevos trabajos de acuerdo con el servicio civil de carrera aplicable;
- X. Gozar de un día de descanso en la fecha de la celebración de su nacimiento (cumpleaños), siempre y cuando sea en día laborable; éste día no podrá ser canjeable por ningún otro;
- XI. Participar en las actividades sociales, deportivas, culturales, que organicen las Dependencias; y
- XII. Recibir en cada periodo vacacional, el pago de una prima vacacional de por lo menos el treinta por ciento, sobre el salario que les corresponda durante dicho período;

Artículo 45. Obligaciones de los trabajadores.

Son obligaciones de los trabajadores, además de las establecidas en la Ley del Trabajo:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores, a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta durante el servicio;
- III. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- IV. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, sin ser responsables por el deterioro causado, por el uso normal o mala calidad de los mismos;
- V. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- VI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia para el mejor desempeño de su puesto;
- VIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;
- IX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización, ante la Dirección de Desarrollo Institucional y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días, sin perjuicio de estar obligados a proporcionarlo de ser requeridos por sus superiores jerárquicos, en cualquier tiempo;
- X. Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad en el servicio de la que se tenga conocimiento;

- XI.** Usar durante las labores los uniformes o prendas de vestir, que en su caso y para el efecto proporcionen las Dependencias;
- XII.** Portar en lugar visible el gafete oficial de identificación, durante la jornada de trabajo;
- XIII.** Contar con licencia de conducir correspondiente y vigente aquellos trabajadores que tengan asignados para el desempeño de sus funciones o a sus dependencias, vehículos de motor propiedad del Municipio;
- XIV.** Pagar los daños que se causen a los bienes del Municipio, cuando sean originados por negligencia o mala fe imputables a ellos, en términos del artículo 34 de la Ley del Trabajo;
- XV.** Entregar, al término de la relación laboral, en términos de lo establecido en el artículo 11 fracción XII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda, estén bajo su custodia o cuidado. Asimismo devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado la Dependencia; y
- XVI.** Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Municipio o de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no importe riesgo para él mismo.

Artículo 46. Prohibiciones de los trabajadores.

Queda prohibido a los trabajadores:

- I.** Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeña su trabajo;
- II.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;

III. Sustraer útiles del trabajo, material de oficina o equipo, así como maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos del lugar donde presta sus servicios;

IV. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o de intoxicación por alguna droga o enervante, o ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes dentro de las instalaciones, salvo el caso de prescripción médica debidamente justificada, debiéndolo hacer del conocimiento de la Dependencia a la que esté adscrito;

V. Hacer propaganda, colectas, ventas o rifas de cualquier índole en el lugar de trabajo;

VI. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto a aquel al que están destinados;

VII. Portar armas durante las horas de labores, excepto si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto;

VIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax, correo electrónico y servicio de Internet o bien hacer uso de los mismos para fines personales, sin autorización previa de su superior jerárquico;

IX. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio de trabajo;

X. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de control de asistencia o efectuar por otro trabajador el registro de entrada o salida en tales tarjetas o cualquier otro medio o instrumento utilizado para ese fin;

XI. Alterar cualquier documento oficial;

XII. Permitir que otra u otras personas, sin autorización de sus superiores jerárquicos utilicen la maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;

XIII. Incurrir en actos de violencia, amagos, o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea

dentro o fuera de las horas de servicio;

XIV. Ejecutar actos inmorales en el centro de trabajo;

XV. Solicitar o aceptar del público, gratificaciones y obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para no obstaculizarlos;

XVI. Introducirse al centro de trabajo después de las horas de labores, sin la autorización de sus superiores jerárquicos;

XVII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole ajena al trabajo, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que se cuente con autorización expresa;

XVIII. Usar durante los fines de semana los vehículos propiedad del Municipio, salvo en los casos que se consideren necesarios y autorizados por el Presidente Municipal mediante escrito enviado a la Tesorería Municipal;

XIX. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas, durante las horas de trabajo;

XX. Sustraer documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato; y

XXI. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada de trabajo.

CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y DESCANSO

Artículo 47. Tipos de licencia.

Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

I.- Con goce de salario (licencias médicas); y

II.- Sin goce de salario.

Artículo 48. Procedimiento para el trámite de licencias.

Los trabajadores deberán tramitar la solicitud de licencia sin goce de sueldo y con goce de sueldo en el caso de las licencias médicas, ante el titular de la Dependencia, por escrito y con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutarla, con excepción de aquellos casos en que el titular de la Dependencia de adscripción justifique plenamente por escrito en favor del trabajador o de los intereses de la propia Dependencia la extemporaneidad. En estos casos se expedirá una autorización especial por escrito, avalada por el titular de la Dependencia y por el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional.

El titular de la Dependencia deberá remitir con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, las solicitudes de los interesados, con su opinión o visto bueno a la Dirección de Desarrollo Institucional, la que autorizará o negará la licencia.

En todo escrito de solicitud de licencia, el interesado deberá mencionar la causa o causas que motiven la misma. Asimismo el trabajador que esté gozando de una licencia con goce (Licencias Médicas) o sin goce de salario deberá notificar con 15 días naturales de antelación a la fecha de terminación de la misma, su deseo de regresar o no a laborar al puesto en el que obtuvo la licencia. Una vez concluida la licencia y transcurridos cuatro días hábiles posteriores a esa fecha, sin manifestación alguna del trabajador, la Dependencia podrá disponer de la plaza respectiva.

Artículo 49. Causas por las que procede otorgar licencias sin goce de salario.

Las licencias sin goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

- I. Para desempeñar cargos de elección popular, durante el tiempo que dure el cargo y hasta por 30 días después de concluida su gestión;
- II. Para el desempeño de comisiones o cargos permanentes del sindicato, previa autorización por escrito del titular de la Dependencia respectiva, en la cual establecerá el período que comprenda. Cuando se requiera de la reincorporación del comisionado a su centro de trabajo, el titular de la Dependencia respectiva lo comunicará por escrito a la Dirección de Desarrollo Institucional;

III. Para desempeñar comisiones temporales del sindicato por el término necesario para la gestión específica que motive la licencia, la que no podrá exceder de ocho días;

IV. Por razones de carácter particular del trabajador, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año en el servicio y conforme a las siguientes reglas:

- a) De 1 a 2 años de antigüedad hasta por 30 días;
- b) De 3 a 4 años de antigüedad hasta por 60 días;
- c) De 5 a 6 años de antigüedad hasta por 120 días; y
- d) Más de 6 años hasta por 180 días.

Las licencias sin goce de sueldo establecidas en la fracción anterior, se podrán gozar solo una vez en un año calendario.

Artículo 50. Causas por las que procede otorgar licencias con goce de salario.

Las licencias con goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

I. Por licencias médicas expedidas por el IMSS, en los términos que señala la Ley del Trabajo.

Cuando los trabajadores sufran enfermedades o accidentes no profesionales, que los incapaciten para trabajar, tendrán derecho a que se les concedan las licencias para dejar de asistir a sus labores, previo dictamen de la institución de seguridad social respectiva y la consecuente vigilancia.

II. En los demás casos que las leyes aplicables así lo dispongan.

Artículo 51. Término para resolver solicitudes de licencias y goce de las mismas.

El trabajador que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que ésta le sea concedida, de cuyo otorgamiento deberá ser notificado con la debida oportunidad. La Dirección de Desarrollo Institucional, resolverá en un plazo máximo de 15 días naturales si concede o niega la licencia que solicita.

Artículo 52. Irrevocabilidad de las licencias sin goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo concedidas a los trabajadores, serán de carácter irrenunciable, salvo cuando no se haya designado al trabajador interino que vaya a sustituirlo.

Artículo 53. Renuncias durante el periodo de licencia.

Los trabajadores que se encuentren disfrutando de una licencia con goce o sin goce de sueldo y que pretendan separarse de su empleo o cargo público, tienen la obligación de comunicar a su superior jerárquico su decisión y deberán presentar su renuncia en un plazo de 15 días naturales antes del vencimiento de la licencia.

Artículo 54. Efectos de la licencia.

El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados, se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre con licencia sin o con goce de salario, y será reanudado cuando reingrese a sus labores al término de la misma.

Artículo 55. Procedencia de los permisos económicos.

Los permisos económicos se consideran licencias con goce de salario y podrán concederse en los siguientes casos:

- I. Hasta por tres días en un mes calendario, para atender asuntos particulares que así lo requieran, previa justificación y calificación, lo cual deberá ser notificado por la Dependencia y a la Dirección de Desarrollo Institucional. El máximo de estos permisos será de tres en un año también calendario y una vez cumplido el primer año de servicios.

No deberán otorgarse permisos que coincidan con principios o fines de semana, antes o después de un periodo vacacional, o con una licencia sin goce de sueldo;

II. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, por un periodo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar a criterio del titular de la Dependencia, hasta por un periodo igual al otorgado y siempre y cuando la carga de trabajo en la dependencia lo permita.

La solicitud de prórroga y término de la misma deberá presentarse por escrito ante el jefe inmediato del trabajador, para que sea canalizada al titular de la Dependencia, quien a su vez la turnará a la Dirección de Desarrollo Institucional para que la avale si se le concede o niega;

III. Cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien el trabajador haya hecho vida conyugal, o bien alguno de sus padres, hermanos, hijos, se le concederá un permiso por un plazo de cinco días hábiles; y

IV. Para el ejercicio del derecho del voto en las elecciones constitucionales.

Artículo 56. Otorgamiento de días laborables y de descanso.

Para el personal administrativo, por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro; y para el personal operativo por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso con goce de salario íntegro.

Artículo 57. Interrupción de los días de descanso y retribución.

Los trabajadores no tienen obligación de prestar sus servicios en sus días de descanso o días festivos, cuando esto suceda se otorgará una retribución por actividades especiales, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, por el servicio prestado, independientemente del salario que le corresponda por el día de descanso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley del Trabajo; a falta de presupuesto disponible se otorgará la retribución con días de descanso posterior.

Artículo 58. Prima dominical.

Los trabajadores que presten servicio en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de por lo menos el 25% sobre el salario integrado del día ordinario de trabajo.

Artículo 59. Días de descanso obligatorio.

Además de los señalados en el artículo 24 de la Ley del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a los días de descanso con goce de salario, que acuerde el Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Desarrollo Institucional.

**CAPÍTULO XI
DE LAS VACACIONES****Artículo 60. Periodicidad y derecho a vacaciones.**

Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles.

Las vacaciones serán otorgadas conforme a las siguientes reglas:

I. Los trabajadores administrativos gozarán de un primer período de vacaciones de diez días hábiles continuos, entre los meses de abril a agosto, siempre y cuando hayan laborado seis meses consecutivos previos; para dar cumplimiento a lo anterior, el trabajador enviará oficio a la Dirección de Desarrollo Institucional, con la validación del titular de la Dependencia, informándole de las fechas en que tomarán vacaciones los trabajadores a su servicio; los trabajadores operativos incluyendo los elementos de seguridad pública gozarán de un primer período de vacaciones de diez días hábiles incluyendo los días sábados;

II. Un segundo período vacacional será otorgado en general, la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, siendo premisa necesaria el que el trabajador tenga en mínimo de seis meses de servicios prestados

III. Los titulares de las Dependencias establecerán, las guardias requeridas por el servicio durante los dos períodos vacacionales. En todo caso, se dispondrá para las guardias de los trabajadores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones; y

IV. Los trabajadores administrativos que permanezcan laborando en las guardias establecidas durante las vacaciones y que tengan derecho a ellas,

podrán disfrutar de ellas inmediatamente después de concluida la guardia. Las guardias serán en horario de 09:00 a las 14:00 horas para horarios de oficina.

Las vacaciones en ningún caso podrán sustituirse con una remuneración.

Artículo 61. Remuneración de vacaciones y prima vacacional por disolución de la relación.

Si la relación de trabajo se disuelve antes de que se cumplan seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones y prima vacacional.

Artículo 62. Prima vacacional.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del 30% sobre salarios que les corresponden durante el periodo de vacaciones.

**CAPÍTULO XII
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

Artículo 63. Cambios de adscripción o comisiones.

Los trabajadores tienen el derecho y la obligación de desempeñar sus actividades en el lugar de adscripción que señale el nombramiento, salvo en los casos de cambios de adscripción o comisiones.

Los cambios de adscripción o comisiones proceden:

- I. Por solicitud del trabajador ante sus superiores siempre y cuando sus antecedentes sean satisfactorios y el servicio lo permita;
- II. Por determinación de la Dependencia en los casos de reorganización de oficinas o por necesidades del servicio debidamente justificadas;
- III. Por desaparición del centro de trabajo;
- IV. Por resolución del Tribunal;

V. Por requerirse apoyo temporal entre dependencias o inclusive entre entidades de la administración, se podrá comisionar a algún trabajador siempre y cuando se mantenga su salario y su labor se equipare a la realizada cotidianamente por el mismo; y

VI. Por la aplicación de correcciones disciplinarias en los términos de lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 64. Comisiones laborales.

Las Comisiones sólo podrán efectuarse por necesidades del servicio dando aviso mediante oficio al empleado y a los Directores involucrados dirigido por la Dirección de Desarrollo Institucional.

La Comisión Laboral, deberá informarse por escrito al trabajador por lo menos 1 día anterior al inicio de la misma, señalándole a que Dirección se le comisiona o área, tiempo y algún dato necesario para el desempeño de la misma.

La Dirección de Desarrollo Institucional una vez que cuente con el visto bueno de lo descrito en el párrafo primero, deberá remitir el escrito en cuestión al Presidente Municipal para su debida autorización.

CAPITULO XIII DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 65. Marco jurídico que regula la seguridad social.

Los riesgos profesionales, las enfermedades y accidentes no profesionales y en general la seguridad social se regirá por las disposiciones de la Ley del Trabajo, la Ley de Seguridad Social, la Ley Federal del Trabajo, así como por lo que se dispone el presente Capítulo.

Artículo 66. Licencias por enfermedades o accidentes no profesionales.

Los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales tendrán derecho a gozar de licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los términos que establece el artículo 75 de la Ley del Trabajo. En estos casos, los trabajadores están obligados a presentar ante su centro de trabajo y dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, la licencia médica otorgada por la institución de seguridad social a la cual se encuentren afiliados.

Con independencia de la entrega de la licencia médica una vez que ésta sea expedida, deberán dar aviso por sí o por conducto de sus familiares a su jefe inmediato, en un término de 24 horas posteriores al inicio de la enfermedad o accidente no profesional que les impida prestar sus servicios.

Artículo 67. Prestaciones por riesgos de trabajo.

En caso de riesgo de trabajo, los trabajadores y/o beneficiarios tendrán derecho a las prestaciones que establece la ley de seguridad social

Artículo 68. Declaratoria de incapacidad permanente parcial o total.

Para los efectos de este capítulo, la incapacidad permanente parcial o total será dictaminada en términos de la Ley de la institución de seguridad social a la cual se encuentra afiliado el trabajador.

Artículo 69. Exención de cubrir prestaciones por riesgos de trabajo.

No se pagarán las prestaciones por riesgo de trabajo cuando el daño o lesión sobrevenga por alguna de las siguientes causas:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del jefe inmediato;
- III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una incapacidad o lesión por sí o de acuerdo con otra u otras personas;
- IV. Si la incapacidad o siniestro es consecuencia de una riña o intento de suicidio;
- V. Si el siniestro es resultado de un delito intencional del que fuere responsable el trabajador; y

VI. Si el siniestro es resultado de un accidente automovilístico y el trabajador hubiera tomado la unidad oficial sin autorización o careciendo de licencia vigente para conducir.

Artículo 70. Incapacidad por maternidad.

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso con goce de salario íntegro de cuarenta y dos días antes de la fecha probable de parto y cuarenta y dos días después del mismo. La trabajadora deberá presentar el documento en el cual la institución de seguridad social indique la fecha probable del parto, a efecto de proceder al otorgamiento del descanso prenatal.

La licencia por descanso prenatal, se prorrogará automáticamente cuando el parto no ocurra en la fecha prevista y se entenderá concluida con la fecha de parto.

Si el parto ocurre en fecha anterior a la prevista, la licencia por descanso prenatal concluye; sin que puedan compensarse los días no disfrutados.

La trabajadora deberá notificar la fecha de parto a fin de computar el descanso post-natal, no siendo objeto éste de compensación alguna.

Artículo 71. Descansos por periodos de lactancia.

A las madres trabajadoras, cuyos hijos se encuentren en periodo de lactancia, se les concederán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno para alimentarlos. El periodo de lactancia se computará de noventa días naturales contados a partir de la fecha del nacimiento.

CAPÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 72. Objeto de la Capacitación y Desarrollo.

La capacitación y el desarrollo representan un derecho y una obligación para las partes de la relación de trabajo, cuyo objeto es complementar, actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de los trabajadores, así como reconocer y acreditar sus capacidades generales y conocimiento acerca de la Visión del Gobierno Municipal.

Artículo 73. Unidad encargada de la Capacitación y Desarrollo.

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional, normar, validar y coordinar la capacitación y desarrollo de los trabajadores, así como establecer los criterios de contratación de proveedores o instituciones de capacitación y desarrollo.

Artículo 74. Responsables de la detección de necesidades de capacitación.

Es responsabilidad de las Dependencias llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación, planeación, programación, presupuestación y evaluación de los eventos de capacitación y desarrollo.

Artículo 75. Períodos o lapsos para la capacitación y Desarrollo.

La capacitación y desarrollo se impartirá durante las horas de jornada o fuera de ésta.

Artículo 76. Obligación de los trabajadores de capacitarse.

Los trabajadores que por necesidad detectada o por cualquier causa institucional sean designados a asistir a un evento de capacitación, tienen la obligación de asistir puntualmente y presentar los exámenes y evaluaciones correspondientes para acreditarlo.

Artículo 77. Constancia de capacitación y sus efectos.

Por cada evento de capacitación se extenderá a los trabajadores que lo cursen constancia que acredite su asistencia y pueda ser registrada en su expediente personal.

CAPÍTULO XV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 78. Obligación de otorgar condiciones de seguridad e higiene.

Con objeto de salvaguardar la vida, preservar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia

de riesgos de trabajo las Dependencias mantendrán las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo, de conformidad a lo previsto por la Ley del Trabajo, y demás disposiciones legales que sean aplicables.

CAPÍTULO XVI DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 79. Correcciones Disciplinarias.

El incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones señaladas por la Ley del Trabajo, motivará por parte de las Dependencias, la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Sanción económica;
- III. Suspensión;
- IV. Destitución, e
- V. Inhabilitación.

Correcciones que no necesariamente deberán imponerse en su orden, sino obedecerán a la gravedad de la falta, la reincidencia del trabajador, su historial laboral y las circunstancias personales del mismo, así como la naturaleza del hecho a sancionar.

Para la imposición de las correcciones disciplinarias se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y será la Contraloría Municipal la encargada de la imposición de las sanciones a través del procedimiento administrativo correspondiente.

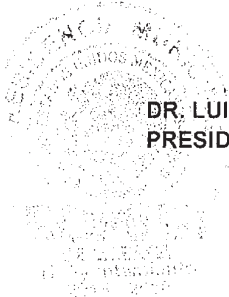
Artículo 80. Correcciones Disciplinarias y otras responsabilidades.

Las correcciones disciplinarias previstas en este capítulo, se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes de la materia.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Presidencia Municipal de Romita, Gto; a los 31 del mes de Agosto del 2016.



DR. LUIS ERNESTO RAMIREZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.



LIC. ANA BERTHA BRAN GONZALEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Ciudadano Dr. Luis Ernesto Ramírez Rodríguez, Presidente Municipal de Romita, Guanajuato., a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que preside, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I, de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Guanajuato; artículos 1, 2, 76 fracción I inciso b; 77 fracción II, 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria de fecha 20 de julio del 2016, aprobó el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL MUNICIPIO DE ROMITA, GTO.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato, se integrará, organizará y funcionará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, el presente Manual y demás disposiciones que para tal efecto emitan.

El objeto del presente ordenamiento es establecer las directrices, los principios y las acciones que permitan la organización y operación del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato., previsto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, a efecto de garantizar el cumplimiento de la misma para la protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la coordinación entre las instancias de la Federación, del Estado y entre las instancias Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con los sectores privado y social, de la generación e implementación de políticas públicas y demás acciones que promuevan la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

El presente Manual podrá ser modificado a propuesta, motivada y fundada, de la Secretaría Ejecutiva o de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato.

Los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato, podrán remitir a la Secretaría propuestas para la modificación del presente manual, mismas que se presentarán por conducto de la Secretaría Ejecutiva con la debida anticipación para su presentación en la respectiva sesión del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas,

Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato. La modificación será autorizada por mayoría de votos de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato, para su posterior remisión al Ayuntamiento y así concretar su validez con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

Artículo 2. Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato, son vinculantes para todos sus integrantes; para asegurar su implementación se buscará la participación de las instituciones públicas o privadas, estatales y municipales, organismos públicos autónomos invitados del Sistema, así como la sociedad civil y de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en la multicitada Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, y su Reglamento, se entenderá por:

- I. Autoridades federales: los órganos de gobierno con potestad de mando cuya competencia se centra en el ámbito federal, a saber el Poder Ejecutivo Federal, el Poder Legislativo Federal y el Poder Judicial Federal;
- II. Comisiones: Las Comisiones a que hace referencia el artículo 129 de la Ley;
- III. Ley: La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- IV. Manual: El presente ordenamiento jurídico;
- V. Mecanismos interinstitucionales: Procesos de coordinación consensados entre las diversas autoridades para la realización de acciones conjuntas;
- VI. Organizaciones privadas dedicadas a la organización y defensa de derechos: Organizaciones legalmente constituidas sin ánimo de lucro, que se ocupan de realizar acciones para la defensa de los derechos humanos;
- VII. Persona titular de la Presidencia: El o la Presidenta del Sistema Municipal, a cargo de la persona titular de la Presidencia del Municipio;
- VIII. Persona titular de la Secretaría Ejecutiva: El titular del órgano administrativo encargado de la coordinación operativa del Sistema Municipal;
- IX. Reglamento: Reglamento de Protección Integral de los Derechos de niñas, niños y adolescentes para el Municipio de Romita, Gto;
- X. Representantes del ámbito académico: Las personas representantes de las diversas instituciones educativas, científicas o culturales públicas o privadas;
- XI. Secretaría Ejecutiva: El órgano administrativo encargado de la coordinación operativa del Sistema Municipal;
- XII. Sistemas Locales: Los Sistemas Locales de Protección Integral en el Estado de Guanajuato;
- XIII. Sistema Municipal: Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato;

- XIV.** Sector Privado: Conjunto de organizaciones con interés preponderantemente económicos con un fin específico ajenas al sector público y social;
- XV.** Sector Público: Los poderes ejecutivo, legislativo, judicial, organismos públicos autónomos, instituciones del Estado Mexicano;
- XVI.** Sector Social: Conjunto de organismos de propiedad social, basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano, conformados y administrados en forma asociativa, para satisfacer las necesidades de sus integrantes y comunidades donde se desarrollan, así como las organizaciones de la sociedad civil;

Artículo 4. Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva y supletoriamente aplicará la Ley del Estado o Federal en esta materia para todo lo no previsto en el presente ordenamiento legal.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los Integrantes del Sistema Municipal

Artículo 5. El Sistema Municipal implementará dentro de su ámbito de competencia acciones y mecanismos que garanticen la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para lo cual podrá coordinarse con la Secretaría Ejecutiva para la asistencia técnica que se requiera. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y el presente Manual, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I.** Proponer la formulación y concertación de políticas, programas, lineamientos, disposiciones, convenios y demás instrumentos jurídicos que garanticen el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Sistema Nacional;
- II.** Establecer mecanismos de coordinación para dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Sistema Municipal e informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de sus avances;
- III.** Participar y organizar en reuniones de trabajo con representantes de organismos; del ámbito académico, de los sectores público, privado y social involucradas en la atención de derechos específicos para el desarrollo de documentos de trabajo y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Sistema Nacional y los Sistemas Municipales y/o Estatales;
- IV.** Llevar a cabo diagnósticos, estudios e investigaciones que permitan recoger insumos para el diseño e implementación de políticas públicas en materia de defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia. Para ello podrán establecer en el ámbito de sus respectivas competencias, mecanismos de colaboración con los sectores público, social, privado, así como organismos internacionales y académicos;
- V.** Poner en marcha mecanismos que garanticen la participación de las niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de las propuestas de programas y políticas públicas que aseguren el efectivo ejercicio de sus derechos; dichos mecanismos deberán garantizar el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual;

- VI. Realizar acciones de manera articulada con la finalidad de que las acciones que se lleven a cabo tengan congruencia con lo señalado por el Programa Nacional y los Programas Estatales;
- VII. Establecer mecanismos efectivos para verificar que las acciones que se realicen en cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Sistema Municipal;
- VIII. Proporcionar la información que les sea requerida por la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Participar activamente en las Asambleas Anuales de los diversos Sistemas ya sean Nacional, Estatal y/o Municipales en términos de lo establecido por el artículo 8 del presente Manual;
- X. Establecer grupos de trabajo con representantes de los sectores social, privado y del ámbito académico que permitan tomar en cuenta sus opiniones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes para la incorporación de recomendaciones en materia de política pública en los programas y acciones que ejecuten;
- XI. Realizar en el ámbito de su competencia, foros de consulta con personas expertas de los sectores público, social, privado, academia, organismos internacionales que permitan la recopilación de propuestas y recomendaciones que sirvan como insumo para la elaboración del Programa Municipal;
- XII. Diseñar e implementar de manera coordinada y permanente programas de formación integral y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Supervisar que el ejercicio del presupuesto destinado a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes se ejecute con enfoque de derechos hacia los mismos y congruencia con las prioridades que determine el Sistema Municipal;
- XIV. Brindar los insumos necesarios a la Secretaría Ejecutiva para el adecuado desarrollo de sus funciones, conforme a lo que ésta les requiera, y
- XV. Las demás establecidas en la Ley y el presente Manual.

Artículo 6. El Sistema Municipal de Protección Integral podrá promover políticas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de éstos.

Las políticas de fortalecimiento familiar que promueva el Sistema Municipal de Protección Integral podrán contemplar por lo menos lo siguiente:

- I. Un diagnóstico periódico para determinar las causas de separación de las niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia;
- II. Las acciones para prevenir y atender la separación identificadas en el citado diagnóstico de las niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia;
- III. El mecanismo para evaluar los resultados obtenidos con la implementación de dichas políticas, y
- IV. Las demás que determine el Sistema Municipal.

CAPÍTULO III

De las Obligaciones del Sistema Municipal

Artículo 7. El Sistema Municipal en la materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el apoyo de su Secretaría Ejecutiva, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I. Establecer directrices y metodologías en coordinación para definir, revisar y adecuar sus políticas y programas relacionados con la garantía de los derechos de la niñez y la adolescencia, incorporando el enfoque de derechos y asegurando que en los procedimientos institucionales que lleven a cabo se determine adecuadamente el interés superior de la niñez;
- II. Promover convenios de colaboración con las distintas autoridades Estatales y/o Municipales para cumplir con los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional;
- III. Llevar a cabo el diseño e implementación de políticas públicas, programas locales, y demás acciones en congruencia con la Política Nacional, el Programa Nacional, así como con las prioridades, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Nacional
- IV. Difundir en formatos accesibles la información sobre lo siguiente:
 - a) El marco jurídico Estatal y municipal, nacional e internacional y protocolos específicos de protección en materia de protección de sus derechos;
 - b) Los derechos de niñas, niños y adolescentes y las formas de protección;
 - c) Los mecanismos de consulta y participación con niñas, niños y adolescentes.
 - d) Los mecanismos de participación con los sectores público, social y privado.
- V. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto destinado a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes de las autoridades locales, a fin de garantizar que éste se ejecute con enfoque de derechos hacia los mismos y congruencia con las prioridades que determine el Sistema Nacional, y
- VI. Las demás que se acuerden al interior del Sistema Municipal.

Artículo 8. El Sistema Municipal podrá organizar asambleas regionales, con el objeto de articular y difundir información respecto de las estrategias y acciones que realicen para el cumplimiento de la Ley.

CAPÍTULO IV

De las Obligaciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 9. La Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, y en el presente Manual, y con la finalidad de garantizar la transversalización, la integralidad y la complementariedad de las acciones del Sistema Municipal, llevará a cabo lo siguiente:

- I. Proponer al Sistema Municipal la generación de políticas, programas, acciones, lineamientos, disposiciones, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, así como los mecanismos que deberá implementar

éste para apoyar al Sistema Municipal en la ejecución y seguimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el mismo;

- II. Diseñar una metodología para dar seguimiento y evaluar el estado de implementación de las líneas de acción del Programa Municipal así como de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del Sistema Nacional;
- III. Realizar reuniones de trabajo y procesos de colaboración interinstitucional continuos con las autoridades obligadas en el cumplimiento de la Ley, así como con quienes integran el Sistema Municipal para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el mismo y los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Municipal;
- IV. Convocar a reuniones de trabajo con personas representantes de organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil; del ámbito académico, así como de los sectores social y privado involucradas en la atención de derechos específicos, para el desarrollo de documentos de trabajo y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del Sistema Municipal;
- V. Involucrar en los trabajos del Sistema Municipal a los sectores público, social, privado y organismos internacionales y académicos; con experiencia comprobable en la materia en la elaboración de estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Proponer directrices o lineamientos sobre la participación de niñas, niños y adolescentes y operar los mecanismos que garanticen su participación en los procesos de elaboración de las propuestas de programas y políticas públicas relacionadas con los trabajos del Sistema Municipal;
- VII. Coordinar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales, el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento a la Ley.
- VIII. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter Estatal, nacional e internacional, que coadyuven en el cumplimiento de la Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal;
- IX. Diseñar con el apoyo de representantes de los sectores público, social, académico y demás expertos, programas de formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes para los integrantes del Sistema Municipal;
- X. Proponer al Sistema Municipal directrices para la asignación de recursos suficientes en los presupuestos de los integrantes del sistema para el cumplimiento de sus acuerdos, resoluciones y recomendaciones;
- XI. Proponer mecanismos de recopilación de información para ser remitida a los órganos conducentes del Sistema Universal y del Sistema Regional de Derechos Humanos, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- XII. Las demás que se determinen en la Ley, en el presente Manual y las que le sean instruidas por el Sistema Municipal, y/o directamente por la persona titular de la Presidencia del mismo.

Artículo 10. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, ésta será suplida por quien tenga un nivel inmediato inferior a esta, mientras se designa a una nueva persona a cargo.

CAPÍTULO V

De las Sesiones del Sistema Municipal

Artículo 11. El Pleno del Sistema Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar en cada sesión ordinaria, la fecha para la celebración de la siguiente sesión ordinaria;
- II. Aprobar los informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a los resultados de la implementación de las acciones y estrategias que se realicen para dar cumplimiento a las recomendaciones, incluyendo las recomendaciones de política general, derivadas de los diagnósticos realizados;
- IV. Exhortar y en su caso, hacer sugerencias y recomendaciones a las personas integrantes del Sistema Municipal para que los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por éste, sean cumplidos conforme a los objetivos propuestos en los mismos, y
- V. Emitir las resoluciones y acuerdos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 12. Para efectos del adecuado desarrollo de las sesiones las personas integrantes del Sistema Municipal, tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

- I. Asistir a las sesiones de forma presencial o excepcionalmente de manera virtual, previa comunicación que para tal efecto se haga a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Nombrar, en casos excepcionales, a la persona que fungirá como suplente, misma que deberá tener cuando menos del nivel inmediato inferior;
Los nombramientos de las personas suplentes los emitirá el Presidente del Sistema Municipal.
- III. Sugerir y presentar por escrito, por conducto de la Secretaría Ejecutiva y previo a la emisión de la convocatoria, la inclusión de asuntos y temas a analizar en las sesiones ordinarias;
- IV. Sugerir y presentar por escrito, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, propuestas para la celebración de sesiones extraordinarias cuando el asunto lo amerite, proporcionando la documentación necesaria que deba anexarse a la convocatoria para la discusión del asunto;
- V. Recibir la convocatoria así como la documentación necesaria para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y tres días hábiles previos a la celebración de la sesión extraordinaria;
- VI. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos presentados en la sesión;
- VII. Emitir su voto en los asuntos planteados ante el Sistema;
- VIII. Las demás que le señale el presente Manual.

Artículo 13. Además de las obligaciones y derechos señalados en el artículo que antecede, las personas invitadas a las sesiones podrán:

- I. Designar, de manera excepcional, una persona suplente cuando no puedan asistir a la sesión. Estos nombramientos deberán ser notificados a la Secretaría Ejecutiva con por lo menos cuatro días naturales de antelación para sesiones ordinarias y con dos días naturales para sesiones extraordinarias;
- II. Participar, con derecho a voz, en las discusiones sobre los asuntos y temas que se traten en las sesiones;
- III. Realizar propuestas para la formulación y aplicación de políticas y estrategias en materia de instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como aportar su experiencia y sugerir mejores prácticas en esta materia;
- IV. Analizar y emitir opiniones respecto de los asuntos y casos específicos que someta a su consideración el Sistema Municipal;
- V. Las demás señaladas en la Ley, y en el presente Manual.

Artículo 14. Las invitaciones a las sesiones del Sistema Municipal, deberán enviarse a través de la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos o demás medios que sean conducentes a criterio de la Secretaría Ejecutiva, cuando menos con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y al menos con 6 horas para las extraordinarias.

Artículo 15. Para la selección de las personas, instituciones nacionales o internacionales especializadas que participarán en las sesiones del Sistema Municipal, se tomará en consideración por lo menos uno de los siguientes aspectos:

- I. Tener un desempeño destacado en actividades profesionales, de servicio público, sociedad civil o ámbito académico en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Contar con experiencia, Estatal, nacional o internacional, en trabajos de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Contar con experiencia, en el ámbito Estatal, nacional o internacional, en actividades docentes o de investigación en cualquiera de los temas de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Haber realizado publicaciones sobre temas de derechos de niñas, niños y adolescentes, o
- V. Desarrollar programas o proyectos que versen sobre la protección de derechos.

Artículo 16. Por lo que respecta a la selección de las niñas, niños y adolescentes, que participarán en las sesiones del Sistema Municipal, se deberá atender lo dispuesto a este respecto por el numeral 127 de la Ley. En esta selección se asegurará en todo momento una participación plural y representativa de los niños, niñas y adolescentes, considerando criterios de representación geográfica, edad o de género. La Secretaría Ejecutiva podrá tomar en consideración las opiniones o propuestas realizadas por los integrantes del Sistema Municipal.

El Sistema Municipal garantizará, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, el establecimiento de mecanismos para la libre expresión de las niñas, niños y adolescentes en las sesiones, pudiendo plasmar esto en una sesión.

Para la participación de las niñas, niños y adolescentes en las sesiones del Sistema Municipal, la Secretaría Ejecutiva, obtendrá por parte de las personas que tengan su guarda y custodia las autorizaciones correspondientes y cuando sea necesario se realizarán las gestiones conducentes para que sean acompañados por éstos durante las sesiones.

Artículo 17. La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, convocará, presidirá y dirigirá, las sesiones de acuerdo con lo establecido por el presente Manual, y para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

- I. Requerir a los integrantes del Sistema Municipal el realizar las acciones conducentes para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del mismo;
- II. Representar al Sistema Municipal en ámbitos públicos a nivel Estatal, Municipal, nacional e internacional;
- III. Señalar la fecha, la hora y el lugar para la celebración de las sesiones;
- IV. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva gire las invitaciones respectivas en términos del presente Manual.
- V. Dirigir con apoyo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva las Sesiones del Sistema Municipal;
- VI. Conocer de las propuestas presentadas por la Secretaría Ejecutiva respecto a la selección de las niñas, niños y adolescentes, así como las personas, instituciones nacionales o internacionales especializadas que participarán en las sesiones del Sistema Municipal;
- VII. Instruir a la Secretaría Ejecutiva que provea la información necesaria para la toma de decisiones, por cuenta propia o a petición de los integrantes del Sistema durante las sesiones;
- VIII. Convocar, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IX. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en términos de lo previsto en este Manual;
- X. Dictar las medidas necesarias para la conservación del orden durante las sesiones;
- XI. Solicitar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva someter a votación los proyectos de acuerdo y resoluciones del Sistema Municipal;
- XII. Declarar, por causa de fuerza mayor, desorden, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
- XIII. Instruir la adopción de las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal;
- XIV. Delegar en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones, funciones o tareas que determine necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Municipal;
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y el presente Manual.

Artículo 18. Adicionalmente a las funciones señaladas en la Ley y el Reglamento; para el adecuado desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo la logística para la celebración de las sesiones en coordinación con otros cuerpos de apoyo conducentes;
- II. Recibir, de las personas integrantes del Sistema Municipal, las propuestas de los asuntos y temas a analizar en las sesiones ordinarias, así como las propuestas para la celebración de sesiones extraordinarias;
- III. Elaborar el proyecto de la convocatoria conforme a los requisitos establecidos en el presente Manual;
- IV. Enviar a los integrantes y a las personas invitadas a las sesiones del Sistema Municipal, la convocatoria junto con la documentación necesaria para la discusión de los asuntos;
- V. Pasar lista de asistencia durante la sesión y llevar el registro de ella;
- VI. Declarar la existencia del quórum legal, en los términos establecidos homológamente en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, respecto los lineamientos a seguir en este tema por el Ayuntamiento, y en su caso, solicitar a la persona titular de la Presidencia del Sistema el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en términos de lo previsto en este Manual;
- VII. Declarar el inicio y el término de las Sesiones del Sistema Municipal;
- VIII. En su caso y a solicitud de las personas Integrantes del Sistema o de las personas invitadas permanentes, solicitar a la persona titular de la presidencia del Sistema la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día que hayan sido previamente circulados;
- IX. Ceder el uso de la palabra a las personas participantes durante las sesiones;
- X. Vigilar la aplicación de las medidas necesarias para la conservación del orden durante las sesiones;
- XI. Participar en las deliberaciones referentes a los proyectos de acuerdos y resoluciones que presente cuando así sea requerido por la persona titular de la Presidencia o cualquier persona integrante del Sistema;
- XII. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XIII. Compilar y llevar el archivo de los acuerdos y resoluciones tomados en las sesiones, así como de los instrumentos jurídicos que deriven de éstos;
- XIV. Presupuestar y administrar fondos suficientes para la celebración de las sesiones del Pleno del Sistema Municipal, y de las Comisiones que en su caso se instauren;
- XV. Difundir los acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás instrumentos jurídicos que deriven de los mismos entre los integrantes del Sistema Municipal, las personas que asistan a las sesiones y publicitar la información a través del sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva y otros medios que considere pertinentes;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación permanentes con los integrantes del Sistema Municipal para el eficiente desahogo de los asuntos que deba atender el mismo;

- XVII.** Elaborar el proyecto de acta de la sesión realizada la cual deberá contemplar los requisitos mínimos señalados en el presente Manual y someterla a la aprobación de las personas integrantes del Sistema Nacional;
- XVIII.** Firmar, las actas, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que deriven de las sesiones del Sistema Municipal;
- XIX.** Realizar las acciones necesarias para auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones en el desarrollo de las sesiones;
- XX.** Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento del Sistema Municipal;
- XXI.** Asegurar que las condiciones de participación de las niñas, niños y adolescentes en las sesiones sean adecuadas, tomando en consideración los estándares internacionales que existan para tal efecto;
- XXII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia y las que le confiere su Reglamento, el presente Manual y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19. El Sistema Municipal sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año, previa convocatoria y de acuerdo al calendario aprobado para tal efecto, sin perjuicio de que se realicen sesiones extraordinarias cuando existan circunstancias que lo ameriten, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, de los integrantes del Sistema, de los Invitados permanentes o de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 20. Para la realización de las sesiones del Sistema, se tendrá como sede principal la Sala de Cabildos Municipal, pudiéndose reunir en lugar distinto cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, notificándose esto a través de oficio a los integrantes del Sistema Municipal, explicando los motivos de la decisión.

Artículo 21. La persona titular de la Presidencia podrá modificar la fecha fijada para la celebración de las sesiones ordinarias previo aviso a los Integrantes del Sistema Municipal, así como de los invitados por lo menos con un día hábil a la celebración de la sesión.

Artículo 22. Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y no podrá modificarse la fecha de su celebración.

Artículo 23. La convocatoria a las sesiones deberá contener como requisitos mínimos: fecha, hora, el lugar en que la misma se celebrará, su carácter ordinario o extraordinario, el orden del día, así como la documentación necesaria para la discusión de los asuntos.

Para el envío de la convocatoria se enviará preferentemente por medios electrónicos de comunicación, a criterio de la Secretaría Ejecutiva a fin de agilizar su notificación.

Artículo 24. Para la celebración de sesiones ordinarias la convocatoria deberá enviarse por lo menos con 48 horas de anticipación; en el caso de las sesiones extraordinarias por lo menos con 6 horas de anticipación a la fecha de su celebración.

Artículo 25. Para que el Sistema Municipal pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, incluida la persona titular de la Presidencia, o su suplente.

Artículo 26. El día y hora fijados para la sesión, reunidas las personas integrantes del Sistema, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva determinará la existencia del quórum asentándolo en el acta respectiva.

Artículo 27. Si llegada la hora prevista para la sesión, no estuviere presente la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto pero estuviere la persona titular de la Presidencia, está en acuerdo con los integrantes que estuvieren presentes dará un plazo de espera de 30 minutos.

Si transcurrido dicho plazo no se lograra la integración del quórum, en caso de celebrarse una sesión ordinaria, la persona titular de la Presidencia, tomará las medidas necesarias para el diferimiento de la misma, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

En este supuesto, la persona titular de la Presidencia, previo acuerdo con las personas integrantes del Sistema y personas invitadas, iniciará una sesión de trabajo y el resultado de la sesión podrá tomarse como base para la toma de acuerdos en el desahogo de la sesión diferida, la cual se realizará cuando lo determine la persona titular de la Presidencia.

En el supuesto de las asambleas extraordinarias las personas integrantes del Sistema, en uso de la facultad conferida por el artículo 4 del presente Manual, podrá sesionar válidamente con la concurrencia de una tercera parte de los integrantes presentes con derecho a voz y voto incluida la persona titular de la Presidencia o en su defecto su suplente.

Artículo 28. De existir el quórum para el desarrollo de la sesión, la persona titular de la Presidencia, declarará el inicio de la misma, para posteriormente ceder el uso de la palabra a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien dará cuenta a los asistentes del contenido del orden del día. A solicitud de cualquiera de las personas integrantes o invitadas del Sistema Nacional podrá adicionarse algún asunto general, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia.

Artículo 29. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos de la sesión que hayan sido previamente circulados con la convocatoria.

Artículo 30. Durante la sesión, los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Sistema

Municipal acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto para una sesión posterior.

Artículo 31. En cada punto del orden del día, la persona titular de la Presidencia, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva cederá la palabra ordenadamente a las personas asistentes que quieran hacer uso de ésta, y cuando lo estime procedente preguntará si está suficientemente discutido el asunto.

Concluido el intercambio de opiniones, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva preguntará a las personas asistentes si está suficientemente discutido el asunto, concluida la discusión, de ser el caso, se pasará a la votación correspondiente.

Si ninguna persona solicita la palabra, se procederá a la votación del asunto o en su defecto los asistentes se darán por enterados del mismo, según sea el caso.

Artículo 32. En caso de que alguna persona que intervenga en las sesiones requiera de medidas de accesibilidad, intérprete o traductor, la Secretaría Ejecutiva proveerá oportunamente lo conducente para su intervención.

Artículo 33. Las personas integrantes del Sistema Municipal con derecho a voto, lo harán expresando su voluntad por los mecanismos disponibles que garanticen certeza en el sentido de su voto.

La votación se tomará en el siguiente orden: se contarán los votos a favor, los votos en contra y, en su caso, las abstenciones.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 34. Desahogados todos los puntos del orden del día, la persona titular de la Presidencia declarará el cierre formal de la sesión.

Artículo 35. La Secretaría Ejecutiva de manera excepcional, podrá solicitar a las y los integrantes del Sistema Municipal su voto virtual en aquellos asuntos que sean de urgente atención o por imposibilidad de reunir a todos las y los integrantes para la celebración de una sesión, levantando la constancia respectiva del resultado de los asuntos que sean votados en estos términos.

Artículo 36. Las personas integrantes del Sistema podrán deliberar o votar a través de herramientas de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto los avances tecnológicos disponibles para todas las personas integrantes del sistema.

Sin perjuicio de lo anterior, las comunicaciones que se realicen con esta finalidad podrán hacerse por medio del correo electrónico.

En todo caso para este tipo de sesiones se aplicarán los criterios establecidos en el presente manual respecto al quórum y a la votación.

Artículo 37. De cada sesión de Sistema, la Secretaría Ejecutiva levantará un proyecto de acta, la cual deberá contener como mínimo, los aspectos siguientes:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión,
- II. Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria),
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes y la institución, organismo o entidad a la que representan,
- IV. Desahogo del orden del día,
- V. Asuntos generales,
- VI. Síntesis de cada una de las intervenciones,
- VII. Acuerdos y resoluciones adoptados,
- VIII. Estado de cumplimiento de los acuerdos y resoluciones anteriores.

El proyecto de acta será sometido para su aprobación cinco días hábiles posteriores a la sesión por los mecanismos tecnológicos disponibles que garanticen la eficiencia e inmediatez debida. Si no existieren comentarios o correcciones al acta dentro de los siguientes tres días hábiles a la recepción de la misma se dará por aprobada y pasará al proceso de las firmas respectivas. De no llevarse a cabo esta circunstancia, se podrá citar a los miembros del Sistema a fin de cerrar el acta y dar seguimiento a los acuerdos ahí vertidos.

Artículo 38. Una vez firmada el acta y sus anexos por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, se hará llegar una copia de la misma a las y los integrantes del Sistema y se publicará en el sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de que se pueda hacer del conocimiento por otros medios que ésta considere pertinentes.

Artículo 39. La persona titular de la Presidencia podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones de seguridad que garanticen su buen desarrollo.

Artículo 40. La suspensión podrá ser temporal o definitiva. Para el caso de suspensión temporal la persona titular de la Presidencia declarará un receso y señalará la hora en que se reanudará la sesión. En el caso de suspensión definitiva de la sesión, ésta se reanudará cuando se haya superado la causa que motivó dicha suspensión o bien cuando la persona titular de la Presidencia lo determine.

CAPÍTULO VI

De los Acuerdos, su Implementación y Seguimiento

Artículo 41. El Sistema Municipal podrá emitir las sugerencias y recomendaciones que considere pertinentes respecto del avance en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones, las cuales harán del conocimiento a través de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 42. Para la implementación de los acuerdos, resoluciones, recomendaciones, los integrantes del Sistema Municipal deberán impulsar la coordinación y fomentar la asistencia técnica necesaria con las autoridades obligadas por la ley para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva conducirá, con apoyo de los integrantes del Sistema Municipal y a través del cumplimiento de sus acuerdos o de los trabajos de sus comisiones, los procesos de coordinación y articulación con los otros sistemas Municipales, Estatal y/o nacionales, entre ellos, el Sistema Nacional de Educación, el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, el Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Sistema Nacional de Protección Civil, el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de concertar acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de la ley.

Artículo 43. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva propondrá para aprobación del Sistema Municipal mecanismos de coordinación interinstitucional, la implementación, monitoreo y evaluación del Programa Municipal que se emita para el efecto etc.

Artículo 44. Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Municipal deberán establecer cuando menos los siguientes criterios:

- I. La situación de derechos o el derecho específico a atender o garantizar;
- II. Los objetivos y en su caso las acciones la ruta de trabajo.

Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Municipal podrán ser de cumplimiento ordinario o urgente, dependiendo de la emergencia para salvaguardar el interés superior de la niñez.

Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones se publicarán en el sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de que puedan ser difundidos por otros medios de comunicación disponibles y accesibles.

Artículo 45. Las personas integrantes del Sistema Municipal informarán cada cuatro meses a la Secretaría Ejecutiva sobre los avances en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones, a fin de que ésta pueda presentar un informe sobre estos avances en cada sesión ordinaria.

Cuando se trate de acuerdos, resoluciones y recomendaciones de atención urgente, las personas integrantes del Sistema remitirán la información cuando la persona titular de la Presidencia lo solicite, si fuere necesario.

Artículo 46. Cuando el acuerdo, resolución y recomendación del Sistema Municipal implique un proceso de implementación a mediano o largo plazo, los responsables deberán hacer del conocimiento de la Secretaría

Ejecutiva la ruta y cronograma de trabajo para la implementación del respectivo acuerdo, resolución o recomendación.

Artículo 47. Se recibirán de conformidad a la Ley, por parte de la Secretaría Ejecutiva Nacional, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que haya emitido el Sistema Nacional, a fin de que éstos sean implementados por las Secretarías Municipales, para que cada Sistema Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias los atienda.

Artículo 48. Para la articulación, formulación y ejecución de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para el monitoreo del cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del Sistema Nacional, la Secretaría Ejecutiva, establecerá mecanismos de comunicación permanentes con sus integrantes, así como con los Sistemas Locales y Municipales, privilegiando el uso de las tecnologías de la información.

CAPÍTULO VII

De los Mecanismos de Comunicación del Sistema Municipal

Artículo 49. El Sistema Municipal, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, establecerá una política general de comunicación para la difusión de las acciones que cada integrante del Sistema realice en el ámbito de sus respectivas competencias en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones.

CAPÍTULO VIII

De los Mecanismos de Participación de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 50. El Sistema Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo vertido en su Reglamento, desarrollará lineamientos, junto con representantes de los sectores social, privado, representantes del ámbito académico y organismos internacionales, para la generación de mecanismos para promover la participación permanente y activa de niñas, niños y adolescentes en los temas que les incumban y que afecten sus vidas.

Artículo 51. Estos lineamientos o mecanismos deberán asegurar accesibilidad y su participación libre, previa a la toma de decisiones, informada, respetando el principio del interés superior de la niñez, es decir, ponderando primeramente la voz de niñas, niños y adolescentes y deberán considerar:

- I. Los diferentes ámbitos en los que se desenvuelven las niñas, niños y adolescentes para su implementación;
- II. La universalidad en la oportunidad de participación de las niñas, niños y adolescentes;
- III. El principio de inclusión de las niñas, niños y adolescentes que represente la diversidad del municipio;
- IV. La construcción de espacios deliberativos permanentes, con metodologías adecuadas al grado de madurez, desarrollo, entorno cultural y geográfico de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 52. Adicionalmente, la Secretaría Ejecutiva podrá llevar a cabo en coordinación con las autoridades federales, estatales y/o Municipales, así como con el sector social y privado, ejercicios específicos de participación tales como foros, consultas, encuestas, o cualquier otro que permita recoger la opinión, las propuestas, recomendaciones y peticiones de niñas, niños y adolescentes, y que éstas puedan ser consideradas en el proceso de elaboración e implementación del Programa Nacional y de los programas y políticas públicas relacionadas con la protección integral de sus derechos que se emitan y aprueben por el Sistema Municipal de conformidad con lo señalado por la Ley, este Manual y su propio Reglamento Municipal.

Los resultados de estos ejercicios de consulta, deberán ser aprobados también por grupos de niñas, niños y adolescentes, previo a su utilización.

CAPÍTULO IX

Mecanismos de Participación con los Sectores Públicos, Social y Privado

Artículo 53. La Secretaría Ejecutiva implementará en cualquier momento, mecanismos específicos de participación con las personas representantes de los sectores públicos, social y privado que coadyuvan en el funcionamiento del Sistema Municipal, tales como seminarios, simposios, congresos, encuentros, paneles, conferencias, mesas de trabajo interinstitucionales y demás, para garantizar la participación e involucramiento de dichos sectores en la definición e instrumentación de políticas para la garantía y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que determine el Sistema Municipal.

A través del sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva, se promoverán consultas públicas y periódicas, con el sector público, social y privado, así como mecanismos universales, representativos y permanentes de participación en los diferentes entornos en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes de manera cotidiana.

Artículo 54. La Secretaría Ejecutiva instalará mesas de trabajo como espacios operativos de concertación y colaboración permanentes entre los integrantes del Sistema Municipal y demás instituciones públicas con el fin de fortalecer la coordinación y articulación institucional.

Se invitará, cuando sea posible, a participar en las mesas, a personas expertas, académicas, organizaciones de la sociedad civil u organismos internacionales y niñas, niños y adolescentes, para asistir a las mesas y en su caso, para realizar propuestas de trabajo.

CAPÍTULO X

De la Representación de Sociedad Civil

Artículo 55. La representación de las personas representantes de la sociedad civil en el Sistema Municipal se seguirá de acuerdo a lo que se establezca para el efecto en sesión del Sistema Municipal a tendiendo lo previsto en su Reglamento Municipal y en la Ley.

Artículo 56. Las personas representantes de la sociedad civil, deberán cumplir los requisitos que para este efecto se determinen y esto se deberá hacer a través de la convocatoria pública que se emita y apruebe el Sistema Municipal.

Artículo 57. En la selección de las personas representantes de la sociedad civil, se ponderará en el proceso de selección el respaldo de candidaturas por parte de organizaciones de la sociedad civil que trabajen a nivel Estatal, nacional o que tengan el respaldo de redes, así como de instituciones académicas con trabajo nivel Estatal, nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO XI

De las Comisiones

Artículo 58. El Sistema Municipal podrá contar con comisiones permanentes o transitorias en términos de los acuerdos, resoluciones o recomendaciones que se adopten.

La creación de comisiones será determinada como resultado de aquellas situaciones críticas y de urgente atención; con base en ello, cualquier integrante del Sistema Municipal podrá solicitar por escrito ante la Secretaría Ejecutiva, la creación de una comisión; precisando cuando menos los siguientes aspectos:

- I. Situación a verificar sobre la garantía de los derechos específicos a atender, desde un enfoque multidisciplinario e integral;
- II. Argumentar su urgencia y situación crítica;
- III. Proponer si es de carácter permanente o transitorio;
- IV. Proponer su integración, y
- V. Establecer los alcances que tendrá la comisión.

Artículo 59. Las Comisiones tendrán por objeto la determinación de los mecanismos interinstitucionales adecuados y efectivos para la implementación de instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones tendientes a la atención integral de la situación de derechos o del derecho en específico que motivó su creación.

Artículo 60. Las comisiones procurarán respetar la integración del Sistema Municipal, por lo que deberán tener una representación plural.

Artículo 61. Las comisiones contarán con la participación de personas expertas en los temas específicos a tratar, instituciones del sector público, social o privado u organismos internacionales y académicos. Los cargos de las personas que integren alguna comisión serán honoríficos.

Las Comisiones participarán en las sesiones del Sistema Municipal por invitación de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 62. En los lineamientos que detallen el funcionamiento de estas comisiones, se deberá considerar que por cada comisión se designará una persona que funja como Presidenta de la misma, la cual será responsable de conducir los trabajos y desempeñarse como enlace ante la Secretaría Ejecutiva para brindarle información concerniente de los acuerdos y avances alcanzados. Esta persona será electa entre las personas integrantes de las comisiones.

Artículo 63. La Secretaría Ejecutiva proveerá los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de las Comisiones.

CAPÍTULO XII

Del Programa Municipal de Protección

Artículo 64. La elaboración del anteproyecto del Programa Municipal se sujetará a las disposiciones de la Ley, su reglamento, la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, las leyes estatales conducentes, el presente Manual y demás disposiciones aplicables.

Artículo 65. El Programa Municipal contendrán las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que respondan a las necesidades identificadas en los diagnósticos respectivos.

Para garantizar la alineación de objetivos, estrategias y líneas de acción entre los Programas mencionados, se deberán realizar acciones de sistematización de diagnósticos realizados en la materia, objetivos y líneas de acción y demás elementos de programas ya existentes o en elaboración.

Artículo 66. La Secretaría Ejecutiva elaborará su anteproyecto del programas respectivo con base en diagnósticos previos y éstos a su vez serán el resultado de procesos incluyentes y participativos en los que se recabará información, propuestas y opiniones de las dependencias y entidades y demás autoridades, así como de los sectores social y privado, sociedad civil, y de niñas, niños y adolescentes.

Los diagnósticos serán un análisis crítico del estado que guardan los derechos de las niñas, niños y adolescentes, por lo que deberá considerarse la situación actual de los derechos establecidos en el Título Segundo de la Ley, identificando el contexto nacional o Estatal y Municipal según corresponda, los ámbitos económico, social, demográfico e institucional y el desempeño de las políticas que se hayan implementado para superar las problemáticas en la garantía de los derechos, tanto en su gestión como en sus resultados, los cuales deberán ser tomados en cuenta para la formulación de los objetivos y metas del Programa Municipal de Protección.

Artículo 67. Los anteproyectos del Programa Municipal sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, deberán contener por lo menos los aspectos siguientes:

- I. Las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias, metas e indicadores correspondientes para el ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Contemplar por lo menos los siguientes tipos de indicadores: de gestión, de resultado, de servicios y estructurales a fin de medir la cobertura, calidad e impacto de dichas estrategias y líneas de acción prioritarias;
- III. La estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerir las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno responsables de la ejecución de los distintos Programas;
- IV. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada de los distintos Programas por parte de las autoridades de los distintos órdenes de gobierno;
- V. Los mecanismos de participación de los sectores público, privado, social así como de las niñas, niños y adolescentes en la planeación, elaboración y ejecución de los Programas que permitan la protección de los derechos de éstos últimos;
- VI. Los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas,
- VII. Los mecanismos de evaluación, y
- VIII. Los demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 68. La Secretaría Ejecutiva podrá emitir recomendaciones para que los Programas Municipales de Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes incorporen las estrategias y las líneas de acción prioritarias del Programa Estatal y/o Nacional.

CAPÍTULO XIII

De la Evaluación de las Políticas Vinculadas con la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 69. Los lineamientos para la evaluación de las políticas, los programas y acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes contendrán los criterios para la elaboración de los indicadores de proceso, resultados, gestión y servicios para medir la cobertura, calidad e impacto de las mismas en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 70. Las políticas, programas y acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes de las dependencias y entidades deberán contemplar, al menos lo siguiente:

- I. La realización de un diagnóstico respecto del cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Los mecanismos de cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Los mecanismos que garanticen un enfoque con base en los principios rectores establecidos en el artículo 6 de la Ley;
- IV. Los mecanismos para la participación de niñas, niños y adolescentes, en términos de la Ley y del presente manual, y

- V. Los que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XIV **Del Sistema Municipal de Información**

Artículo 71. La Secretaría Ejecutiva diseñará, administrará y actualizará el Sistema Municipal de Información, a fin de proporcionar la misma al Sistema Nacional de información, para que con ello se pueda monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el país y, con base en dicho monitoreo, adecuar y evaluar las políticas públicas en esta materia.

El Sistema Municipal de Información se integrará principalmente con la información estadística que proporcionen la Procuraduría de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y el Sistema Estatal DIF.

Artículo 72. El Sistema Municipal de Información contendrá información cualitativa o cuantitativa que considere lo siguiente:

- I. La situación sociodemográfica de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluida información estatal y municipal, desagregada por sexo, edad, lugar de residencia, origen étnico, entre otros;
- II. La situación de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes en términos de los artículos 10, 47 y demás disposiciones aplicables de la Ley;
- III. La discapacidad de las niñas, niños y adolescentes en términos del artículo 55 de la Ley;
- IV. Los datos que permitan evaluar y monitorear la implementación y el cumplimiento de los mecanismos establecidos en la Ley y los indicadores que establezca el Programa Nacional;
- V. La información que permita evaluar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes contemplados en los Tratados Internacionales, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. La información que permita monitorear y evaluar cuantitativamente el cumplimiento de las medidas de protección especial, incluidas las medidas dictadas como parte del plan de restitución de derechos a que se refiere el artículo 123 de la Ley, y
- VII. Cualquier otra información que permita conocer la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 73. La información del Sistema Municipal de Información será pública en términos de las disposiciones federales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La Secretaría Ejecutiva debe presentar la información que integra el Sistema Nacional de Información en formatos accesibles para las niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO XV**Del Registro de Niñas, Niños y Adolescentes Susceptibles de Adopción**

Artículo 74. De conformidad al registro de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción que integre el DIF del Estado, el DIF Municipal, podrá ajustarse a los mismos estándares señalados en dicho ordenamiento, sin perjuicio de lo establecido en las leyes estatales y sus reglamentos.

Artículo 75. Además de lo señalado en el artículo anterior, se deberá señalar, en su caso, si las niñas, niños o adolescentes sujetos a adopción fueron sujetos de reclutamiento en delincuencia organizada.

TRANSITORIOS

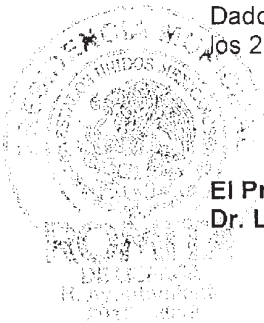
PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO: En la primera elección de los representantes de la sociedad civil que integrarán el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se deberá a tender por única ocasión a lo vertido por el artículo tercero transitorio del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de niñas, niños y adolescentes para el Municipio de Romita, Gto.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento legal.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos del Palacio Municipal de Romita, Guanajuato a los 20 días del mes de Julio del 2016.



El Presidente Municipal
Dr. Luis Ernesto Ramírez Rodríguez.



La Secretaria del H. Ayuntamiento
Lic. Ana Bertha Bran González.

ROMITA
Ayuntamiento 2015-2018
Gobernar es Servir

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

INGENIERO YSMAEL LÓPEZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY.

HAGO SABER A LOS FRANCCORRINCONENSES QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN III, INCISO H) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I, III, INCISO H), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN III, INCISO C), 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN **SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 1029**, DE FECHA 21 DE JUNIO DEL AÑO 2016, DENTRO DEL **QUINTO PUNTO, INCISO A)** DE LA ORDEN DEL DÍA, RELATIVO AL INFORME DE COMISIONES **APROBÓ POR UNANIMIDAD DE DOCE VOTOS** DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, EL **REGLAMENTO DE POLICÍA PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO**, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE POLICÍA PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO DEL REGLAMENTO**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, y tiene por objeto establecer las conductas que constituyen faltas o infracciones, así como las sanciones correspondientes y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2.- Se consideran faltas contra este Reglamento, todas aquellas acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad, moralidad, salubridad o tranquilidad públicas realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en estos lugares.

**CAPÍTULO II
COMPETENCIA DE LOS
OFICIALES CALIFICADORES**

Artículo 3.- Compete a los oficiales calificadores, por delegación expresa del Presidente Municipal, según lo dispuesto en el artículo 77, Fracción XVIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, calificar las faltas y sancionar a los infractores de este Reglamento, así como dejar a disposición del

Ministerio Público a los probables responsables de la Comisión de delito, de manera inmediata.

Los oficiales calificadores son los responsables de la aplicación e interpretación de este Reglamento, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 7 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 258 al 263 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 4.- Compete a la Secretaría del H. Ayuntamiento la vigilancia del cumplimiento de este Reglamento, través de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, en el ámbito de su respectiva competencia y conforme a las funciones que en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, se establecen; considerándose como autoridades auxiliares Tránsito y Vialidad, Transporte, Protección Civil y Fiscalización.

CAPÍTULO III LA FIGURA DEL OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 5.- El oficial calificador por delegación expresa del Presidente Municipal es la figura jurídica que determina la responsabilidad administrativa de las personas infractoras al presente Reglamento, o cualquier otro ordenamiento legal que expresamente le otorgue facultades para ello, así como dejar a disposición de la autoridad competente a las personas probables responsables de la comisión de delitos y objetos relacionados con la comisión de ilícitos.

Artículo 6.- Los oficiales calificadores deberán contar con título de Licenciado en Derecho, tener reconocida probidad y modo honesto de vivir, ausencia de antecedentes penales y experiencia mínima de dos años en el ejercicio del Derecho Penal.

Artículo 7.- La designación de los oficiales calificadores, se hará por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 8.- Tienen impedimento los oficiales calificadores para ejercer la licenciatura en derecho, en todo asunto del ramo penal dentro del Municipio de San Francisco del Rincón, excepto cuando se trate de causa propia, de cónyuge o concubino (a), ascendiente, descendiente o pariente colateral hasta segundo grado.

Artículo 9.- Los oficiales calificadores quedan impedidos para calificar las infracciones a este Reglamento, de las personas en los mismos grados de parentesco mencionados en el artículo anterior, en cuyo caso, deberán remitir a la persona infractora a otro oficial calificador o, en su ausencia, a las autoridades superiores.

Artículo 10.- Corresponde a la Coordinación de Oficiales Calificadores la administración de sus oficinas, por lo que el personal adscrito a las mismas, incluyendo el personal operativo estarán bajo su jurisdicción únicamente para estos efectos y se sujetarán a lo establecido en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, en lo que hace a los derechos y obligaciones; así como a las atribuciones establecidas para cada cargo y protocolos establecidos respecto a los derechos humanos de las personas.

Artículo 11.- El personal adscrito a la Coordinación de Oficiales Calificadores y el persona comisionado a dicha área, observará para el correcto desempeño de sus actividades, los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad.

En todos los casos los oficiales calificadores deberán estar en coordinación con la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad.

CAPÍTULO IV ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y VIALIDAD EN COADYUVANCIA CON LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- En coadyuvancia con la Secretaría del H. Ayuntamiento y para el mejor cumplimiento del presente Reglamento, la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, realizará las siguientes acciones:

- I. Vigilará que el personal operativo sujete su acción a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad; así como a lo estipulado en el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera, en lo estipulado en el presente Reglamento y en el Manual del Uso de la Fuerza;
- II. Vigilará que el personal operativo se conduzca siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Se asegurará que el personal operativo conozca y maneje adecuadamente el presente Reglamento;
- IV. Vigilará el correcto traslado al área de separos de las personas arrestadas preventivamente, así como que sean puestas a disposición de los oficiales calificadores, inmediatamente, en proporción a la distancia recorrida desde el lugar donde se llevó a cabo el arresto preventivo hasta el área de separos; el lapso de tiempo en ningún caso podrá exceder de una hora.

- V. Implementará mecanismos que coadyuven en la elaboración y registro del Informe Policial Homologado e investigaciones que se realicen;
- VI. Vigilará que el personal operativo cuando emplee el uso de la fuerza, en cumplimiento de su deber, lo haga de una manera racional, congruente, oportuna y con estricto respeto a los derechos humanos;
- VII. Vigilará que el personal operativo en el desempeño de su función utilice los protocolos de investigación y **cadena de custodia**, establecidos; y,
- VIII. Las demás acciones pertinentes que garanticen es estricto respeto a los derechos humanos de las personas.

TÍTULO II LUGARES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO CONCEPTO DE LUGARES PÚBLICOS

Artículo 13.- Para los efectos de este Reglamento se entenderán como lugares públicos:

- I. Plazas, jardines, parques, calles, avenidas y vías de comunicación, instalaciones deportivas, centros públicos de diversión y recreo, inmuebles destinados a la prestación de un servicio público y, en general, todos aquellos lugares que los habitantes o transeúntes del Municipio de San Francisco del Rincón, puedan usar libremente sin más restricciones que las contenidas en las Leyes o Disposiciones Administrativas;
- II. Los lugares de diversión o de espectáculos con acceso al público libre o controlado;
- III. Los medios destinados al servicio público de transporte de personas;
- IV. Todo aquel lugar en donde se esté realizando una diligencia de carácter judicial; y,
- V. Los demás que se equiparen a los anteriores por su destino o fin.

TÍTULO III FALTAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I FALTAS O INFRACCIONES CONTRA EL BIENESTAR COLECTIVO

Artículo 14.- Son faltas o infracciones contra el bienestar colectivo:

- I. Consumir o incitar al consumo de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, solventes o sustancias químicas en lugares públicos, sin perjuicio a las sanciones previstas en las Leyes Penales;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados para ello, así como fumar en lugares públicos en donde esté expresamente prohibido por razones de seguridad y salud pública;
- III. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o desusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente;
- IV. Alterar el orden, provocar riñas o escándalos o participar en ellos;
- V. Provocar por falsas alarmas, la movilización de los diversos cuerpos de seguridad Federales, Estatales o Municipales o de los grupos de socorro y asistencia, mediante llamadas telefónicas, sistemas de alarma o por cualquier otro medio;
- VI. Impedir o estorbar el uso de la vía pública;
- VII. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos fuera de los lugares autorizados para ello y la reventa de los mismos;
- VIII. Cualquier otra acción u omisión que afecte el bienestar colectivo;
- IX. Vender o propiciar la venta de bebidas alcohólicas en lugares de uso común sin contar con el permiso de la autoridad competente; y en general, en la vía pública; y,
- X. Proferir amenazas o injurias, utilizar la violencia, perturbar el orden público o realizar cualquier otro acto que afecte a las personas y sus derechos, en cualquier acto público, o en lugares de uso común.

CAPÍTULO II FALTAS O INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD GENERAL

Artículo 15.- Son faltas o infracciones contra la seguridad general:

- I. Arrojar en la vía pública cualquier objeto o líquido que pueda ocasionar molestias o daños;
- II. Causar falsas alarmas o asumir actitudes que tengan por objeto infundir pánico en lugares públicos o de uso común;

- III. Encender fuegos, artificios o juguetería pirotécnica, detonar cohetes o usar explosivos en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente;
- IV. La venta de artificios o juguetería pirotécnica, sin contar con el permiso de la autoridad correspondiente;
- V. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin la autorización de la autoridad correspondiente;
- VI. Disparar armas de fuego fuera de los lugares permitidos, sin menoscabo de la reglamentación federal que para tal efecto tenga vigencia;
- VII. Penetrar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido o restringido;
- VIII. Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole en lugar público, que pongan en peligro a las personas que en él estén, participen o transiten, o que causen molestias a las personas que habiten en él o en las inmediaciones del lugar en que se desarrolle, o que impidan la circulación libre de vehículos y/o personas en las zonas dispuestas para tal efecto;
- IX. Oponer resistencia o impedir, directa o indirectamente, la acción de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal en el cumplimiento de su deber;
- X. Hacer uso de la fuerza o violencia en contra de la autoridad;
- XI. Insultar a la autoridad;
- XII. Circular en vehículos de motor, con sirenas, torretas y luces estroboscópicas de color rojo, azul, verde y ámbar, con excepción de los vehículos destinados a la seguridad pública y a los servicios auxiliares a dicha función que operen o se instalen legalmente en el Municipio, así como los de los cuerpos de socorro y/o auxilio a la población; y,
- XIII. Cualquier otra acción u omisión que afecte a la seguridad en general.

CAPÍTULO III
FALTAS O INFRACCIONES QUE ATENTAN
CONTRA LA INTEGRIDAD MORAL DE LAS PERSONAS O DE LA FAMILIA

Artículo 16.- Son faltas o infracciones que atentan contra la integridad moral de las personas o de la familia:

- I. Expresarse con palabras soeces o hacer señas, o gestos obscenos, insultantes o indecorosos en lugares públicos;

- II. Incitar o efectuar en lugar público el comercio carnal; así como exhibir las partes genitales en lugar público o en espectáculos que no tengan permiso expreso de las autoridades correspondientes;
- III. Faltar en lugar público el respeto a cualquier persona;
- IV. Corregir con escándalo o violencia, a los hijos o pupilos, así como vejar o maltratar de la misma forma al cónyuge o concubino, o a cualquier otra persona;
- V. Permitir la entrada a menores de edad en cantinas, bares, espectáculos para adultos, centros nocturnos, casas de juego, establecimientos con exhibición, venta, renta de revistas, gráficos, videos, artículos o material con contenido pornográfico o violento y otros que marque la Ley;
- VI. Vender bebidas alcohólicas, tabaco, inhalantes, así como cualquier tóxico, psicotrópico o enervante a menores de edad sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes Penales vigentes;
- VII. Vender o rentar películas o revistas pornográficas o de contenido violento a menores de edad, sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes Penales Vigentes;
- VIII. Realizar en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes, cualquier actividad que requiera trato directo con el público;
- IX. Faltar al respeto al público asistente a eventos o espectáculos, con agresiones físicas o verbales, por parte del propietario del establecimiento, de los organizadores, de sus trabajadores, de los artistas o deportistas;
- X. Obligar o regentear a menores de edad o personas adultas para que practiquen la mendicidad o la prostitución;
- XI. Exhibir o difundir en lugares de uso común revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento; y,
- XII. Cualquier otra acción u omisión que afecte la integridad moral del individuo o de la familia.

CAPÍTULO IV FALTAS O INFRACCIONES CONTRA LA PROPIEDAD EN GENERAL

Artículo 17.- Son faltas o infracciones contra la propiedad en general:

- I. Dañar el césped, las flores, árboles, arbustos o cualquier otro objeto de ornamento, excepto en los casos de utilidad pública;
- II. Realizar pintas, manchas o leyendas, o cualquier otra acción que dañe los monumentos, plazas, parques, puentes, fachadas o muros de casas, de edificaciones comerciales o industriales, o cualquier otro inmueble público o privado, salvo que se cuente con los permisos correspondientes. De igual manera, hacer uso de los citados bienes sin consentimiento o autorización expresa de quien legítimamente pueda otorgarlo;
- III. Dañar, cubrir, borrar, pintar, destruir o remover señales de tránsito, de nomenclatura, o cualquier otro señalamiento oficial;
- IV. Maltratar o hacer uso diferente para los cuales fueron hechas las casetas telefónicas, buzones, cajeros automáticos, autobuses y paraderos destinados al transporte público y otros bienes de uso común;
- V. Dañar o destruir lámparas, focos del alumbrado público, hidrantes o semáforos;
- VI. Dañar los vehículos o cualquier otra propiedad pública o privada; y,
- VII. Cualquier otra acción u omisión que cause daño o deterioro a la propiedad pública o privada.

Tratándose de daños a inmuebles, la policía municipal comunicará por escrito al poseedor o propietario la infracción cometida y los datos del infractor, para que haga valer las acciones legales que a su derecho convenga.

CAPÍTULO V FALTAS O INFRACCIONES QUE ATENTAN CONTRA LA SALUD PÚBLICA

Artículo 18.- Son faltas o infracciones que atentan contra la salud pública:

- I. Arrojar en lugares públicos o lotes baldíos, no autorizados, animales muertos, escombros, basura, sustancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud;
- II. Orinar o defecar en lugares públicos;
- III. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas;
- IV. Ejercer el comercio carnal en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria en materia de enfermedades infecto contagiosas y transmisibles sexualmente que para tal efecto expida la autoridad

competente, conforme a los instrumentos jurídicos que para tal efecto celebre el Municipio con las autoridades competentes; y,

- V. Cualquier otra acción u omisión que afecte la salud pública.

CAPÍTULO VI FALTAS CONTRA LA SALUD Y TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS

Artículo 19.- Son faltas contra la salud y tranquilidad de las personas:

- I. Provocar intencionalmente o por falta de precaución, el ataque de un animal;
- II. Impedir por cualquier medio el legítimo uso o disfrute de un bien;
- III. Arrojar contra una persona objetos, líquidos o cualquier sustancia, que le mojen, ensucien o dañen en lo físico o en su honor;
- IV. Molestar a una persona con palabras soeces, insinuaciones, proposiciones indecorosas, o mediante contacto físico;
- V. Asediar a una persona o impedirle su libertad de acción en cualquier forma;
- VI. Portar cualquier objeto que por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las Leyes Penales vigentes;
- VII. Incitar a la violencia, en contra de alguna persona o grupo, o de algún bien mueble o inmueble particular o público; y,
- VIII. Cualquier otra acción u omisión que afecte la seguridad y tranquilidad de las personas.

TÍTULO IV POLICÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO FUNCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 20.- La Policía Municipal se considera como un cuerpo preventivo, persuasivo antes que represivo, cuya misión central será la de salvaguardar el orden y la convivencia armónica de la sociedad Francorriñonense, garantizando las condiciones necesarias para el desarrollo de la persona y las familias salvaguardando su dignidad, por lo que se abstendrá de detener a persona alguna por las infracciones señaladas en este Reglamento, salvo que se trate de una falta o infracción flagrante, o sea, que se sorprenda al infractor en el momento de estarla cometiendo.

Artículo 21.- La función de la Policía Municipal recaerá sobre el personal operativo en funciones de policía encargado de hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 22.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, podrá recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtenga con motivo de la función del personal operativo a ella asignados y podrá utilizar la información obtenida, para la elaboración de planes, estrategias, operativos o dispositivos de seguridad pública.

La información que se obtenga será confidencial y de acceso restringido, y únicamente por orden escrita de autoridad competente, se proporcionarán datos individualizados o expedientes de la información obtenida.

Artículo 23.- El personal operativo que practique la detención o en su caso, la presentación de la presunta persona infractora, deberá justificar ante el oficial calificador la infracción cometida.

El personal operativo deberá presentar en la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad y al oficial calificador, un parte informativo en el que narren por escrito el **motivo** y **fundamento** que originaron el arresto preventivo, en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de la detención de personas u objetos relacionados con la comisión de un delito;
- II. Cuando se trate de infracciones al presente reglamento y que por las características personales del infractor y las circunstancias en las que se cometió la falta, se considere la necesidad de informar por escrito sobre los hechos de la detención;
- III. Cuando por cualquier motivo se dejen objetos o bienes muebles a disposición del oficial calificador;
- IV. Cuando se trate de faltas flagrantes cometidas en el interior de lugares privados; y,
- V. En todo aquel asunto que así lo solicite la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, sus mandos intermedios o el oficial calificador.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá que la persona aprehendida u objetos quedan a disposición del oficial calificador, en el momento en que sea entregado el informe policía homologado y/o parte informativo correspondiente. En los casos en que no se elabore éste, será a partir de que la persona sea presentada ante el oficial calificador para la audiencia de calificación.

Artículo 24.- En caso de que personal operativo practique una detención injustificada, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad.

Artículo 25.- El personal operativo deberá portar un gafete, con su nombre, rango, número de empleado y fotografía que a la vista los identifique plenamente ante la ciudadanía, a excepción de aquellos que por comisión expresa, se les autorice lo contrario.

TÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS NO FLAGRANTES

Artículo 26.- Cuando se trate de infracciones al presente Reglamento no flagrantes, se procederá mediante queja por escrito de los interesados ante el oficial calificador.

El escrito de queja deberá contener el nombre y domicilio del quejoso, así como de la persona o personas a quienes se les imputa la falta administrativa, o en su defecto los datos y elementos para lograr su identificación y localización, así como señalar de manera detallada los hechos constitutivos de la falta o infracción, acompañando o anunciando las pruebas para acreditar la falta. El incumplimiento de estos requisitos dará motivo para tener por no interpuesta la queja.

Recibida la queja, el oficial calificador citará a la persona a la Audiencia de Calificación respectiva, auxiliándose al respecto en el personal operativo. El citatorio será por escrito y deberá contener por lo menos los elementos siguientes:

- I. Nombre y apellido de la persona que se cita;
- II. La falta administrativa que se imputa y las disposiciones legales que se estiman violadas;
- III. La fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la audiencia; y,
- IV. La autoridad administrativa que lo manda practicar.

Si la persona citada no comparece el día y hora señalados para la audiencia, se hará constar ese hecho y se procederá a emitir la resolución correspondiente, valorando los hechos y elementos aportados por el quejoso.

El oficial calificador que conozca de las quejas, resolverá en un plazo no mayor de quince días hábiles, aplicando en su caso la sanción que conforme al presente Reglamento proceda.

Artículo 27.- Cuando se trate de infracciones flagrantes realizadas en lugares privados el personal operativo se abstendrá de efectuar arresto alguno, por lo que únicamente procederán a realizar y entregar un citatorio al infractor, en donde se especifique la falta cometida y su fundamento legal, así como el día y hora en que deberá presentarse ante el oficial calificador a efecto de que éste califique y en su caso sancione la falta cometida; presentación que no deberá ser antes de las veinticuatro ni después de las treinta y seis horas de haberse cometido la infracción.

La persona podrá comparecer personalmente o por escrito, si no compareciere, se tendrán por ciertos los hechos imputados y el árbitro calificador aplicará de inmediato la sanción que corresponda.

Artículo 28.- Cuando el oficial calificador considere que los hechos pueden ser constitutivos de delito pondrá a la o las personas a disposición de las autoridades competentes, acompañando a la presentación del mismo, las constancias y elementos de prueba que obren en su poder, así como los objetos personales del probable responsable, previo inventario, las cuales deberán ser firmadas de recibido por las autoridades correspondientes, quedando con la responsabilidad de su custodia.

El oficial calificador de conformidad con el Reglamento de Tránsito Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, no conocerá de los casos de accidentes viales en los que sólo hubiere daños materiales a propiedad privada, excepto cuando el conductor o los conductores ocasionen daños a bienes propiedad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o se encuentren en estado de ebriedad, bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras semejantes o conduzcan un vehículo prestando un servicio público o remunerado de transporte de personas o cosas, o bien se produzcan lesiones o la muerte de otra persona, en cuyos casos el oficial calificador pondrá a la o las personas a disposición de las autoridades competentes.

Artículo 29.- En el caso de delito flagrante, los elementos de la policía municipal y autoridades auxiliares, procederán a la detención inmediata del probable responsable.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS FLAGRANTES

Artículo 30.- En el momento de la presentación ante el oficial calificador, el personal operativo que efectúe el arresto, deberá revisar a la persona, respetando

su dignidad, retirándole la posesión de cualquier objeto que pudiese ser peligroso dentro de los separos, como corbatas, cinturones, alfileres, y otros similares; del mismo modo, se le retirarán los objetos personales como dinero, credenciales, relojes, entre otros.

De este acto se deberá levantar un resguardo detallando exhaustivamente la relación de los objetos y pertenencias recogidas, mismo que deberá firmar de conformidad la persona, a menos que por causa grave no esté en posibilidades de hacerlo, y deberá ser ratificada por el oficial calificador, quien recibirá en custodia los bienes descritos.

De este resguardo se deberá entregar copia a la persona arrestada, en el momento de su ratificación frente al oficial calificador, quedando el original en poder de éste o de la persona de la oficina que él designe, especificándose claramente quien recibe y quien se responsabiliza de los bienes propiedad de la persona.

Una vez puesto en libertad la persona o quedando éste a disposición de otra autoridad y en lugar diverso a la responsabilidad del municipio en su custodia, el oficial calificador o el personal de su oficina que él designe, deberá asegurarse de la completa devolución de las pertenencias a su propietario o persona autorizada por éste, el cual deberá firmar de recibido de conformidad todos los objetos de la lista, anotando en la misma cualquier inconformidad al respecto.

Artículo 31.- La calificación de las infracciones por parte del oficial calificador será oral y pública, salvo que por motivos graves de moral pública se resuelva que se desarrolle en privado, para lo cual se realizará un informe mediante el cual se motive y fundamente tal decisión.

Artículo 32.- Previa la presentación de una persona arrestada ante el oficial calificador, el médico adscrito a la Coordinación de Oficiales Calificadores, dictaminará médicamente su estado físico, haciendo constar la existencia de ingestión o no de alcohol y/o drogas, y en su caso la descripción y clasificación legal de lesiones externas y visibles que presente.

Asimismo, se brindará la atención de primer nivel médico necesaria a las personas que, por cualquier motivo, se encuentren privados legalmente de su libertad en el interior de los separos de la Coordinación de Oficiales Calificadores, teniendo siempre en consideración el valor de la salud y de la vida humana, así como el respeto a la dignidad de la persona.

Para el caso de que alguna persona arrestada presente lesiones o menoscabo en su salud que por su naturaleza y gravedad, para su curación o tratamiento, requieran de valoración médica especializada, el médico a la brevedad posible dará aviso a la autoridad que lo tenga a su disposición, para que provea el inmediato traslado de aquél a un centro de atención hospitalaria,

comunicando al oficial calificador tal circunstancia, para que se dicten las providencias necesarias que en derecho procedan para su legal custodia.

Artículo 33.- La vigilancia de los separos y demás áreas de reclusión estará a cargo de los auxiliares de oficiales calificadores designados expresamente para ello o en su defecto, por personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad.

Los auxiliares de oficiales calificadores dependerán directamente de la Coordinación de Oficiales Calificadores y deberán tener la preparación que para el desempeño de su función se establezca.

Artículo 34.- Una vez presentada la persona arrestada ante el oficial calificador, se le hará saber verbalmente que tiene derecho a establecer comunicación telefónica con persona de su confianza para que le asista y defienda, facilitándole el medio idóneo para que pueda ejercer este derecho. En caso de que haga uso del mismo se concederá un plazo máximo de dos horas para el arribo de la persona en cuestión. Concluido el plazo concedido, sea que se presente o no la persona requerida por el infractor, se continuará con el procedimiento.

En la misma forma se procederá cuando el oficial calificador estime conveniente la comparecencia de otras personas.

Artículo 35.- El omitir comunicar a la persona el derecho a que se refieren los artículos anteriores, o el impedir el ejercicio del mismo, será motivo fundado para imponer a la persona responsable una multa equivalente a tres veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA). La reincidencia de esta falta, sea por el oficial calificador o algún funcionario público, será causa fundada para la inmediata separación de su cargo.

CAPÍTULO III AUDIENCIA DE CALIFICACIÓN

Artículo 36.- El procedimiento de calificación de la falta se substanciará en una sola audiencia, presidida por el oficial calificador.

La sanción deberá ser impuesta por el oficial calificador en un lapso que no excederá de una hora a partir de que el detenido es puesto a su disposición por el personal operativo.

Artículo 37.- La audiencia de calificación se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Se iniciará con la declaración del personal operativo que hubiese practicado el arresto preventivo y/o la presentación, o en su ausencia, con la toma de

nota de las constancias aportadas por aquel, o con la declaración del denunciante si lo hubiere;

- II. Se recibirán los elementos de prueba disponibles;
- III. Se escuchará a la persona arrestada, atendiendo su derecho de audiencia, por sí o por conducto de su defensor o de la persona que lo asista, o por ambos si así lo desea; y,
- IV. Finalmente, el oficial calificador resolverá, fundando y motivando su resolución conforme a las disposiciones de éste y otros ordenamientos. La resolución se notificará verbalmente o por escrito a la persona interesada para los efectos a que haya lugar.

Artículo 38.- La calificación deberá contener, de igual forma, los fundamentos legales y la motivación para su aplicación de la sanción que conforme a éste Reglamento se determine.

Artículo 39.- Si la persona arrestada es menor de edad, el oficial calificador deberá citar a la persona que lo tenga bajo su custodia, de no presentarse, el menor podrá quedar bajo resguardo en un área especial por el tiempo equivalente al arresto que se impondría por la infracción cometida. Los menores no deberán estar alojados en lugares destinados a la detención, reclusión o arresto de mayores de edad.

La multa que se imponga al infractor menor de edad que dependa económicamente de otra persona, estará sujeta a las limitaciones aplicables a la persona de quien el menor dependa, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 222 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Para efectos de este Reglamento y su aplicación, se entenderá como mayoría de edad los 18 dieciocho años cumplidos en adelante.

Artículo 40.- Si el infractor es una persona perturbada de sus facultades mentales, se dispondrá de inmediato la entrega a sus familiares o su internación en una clínica o institución especializada.

Las personas que padezcan enfermedades mentales no serán responsables de las faltas que cometan, por lo que la responsabilidad legal recae sobre las personas que legalmente los tengan bajo su custodia.

En todos los casos se procederá análogamente a lo dispuesto para los menores de edad en este mismo Reglamento.

Artículo 41.- Lo dispuesto en los dos artículos que anteceden, no perjudica la acción de las personas físicas o morales afectadas para exigir judicialmente de quien corresponda la responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO IV SANCIONES APLICABLES

Artículo 42.- A quienes infrinjan o cometan las faltas administrativas contenidas en el presente Reglamento, se les impondrá sin seguir el orden establecido, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas; y,
- III. Multa conmutable por arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 43.- Los arrestos que correspondan como sanción de este Reglamento se cumplirán en lugares diferentes a los destinados a la detención de indiciados, procesados o sentenciados, separando los lugares de arresto para varones y para mujeres.

CAPÍTULO V COBRO DE MULTAS

Artículo 44.- Las multas que se apliquen como sanción de este Reglamento, estarán sujetas a lo dispuesto por el artículo 7 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y al artículo 258 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 45.- Con fundamento en lo estipulado en el artículo 26, apartado B, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en materia de desindexación del salario mínimo, y en el artículo 23, Fracción XX Bis, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; corresponde al Instituto Nacional de Estadística y Geografía **calcular y publicar** en el Diario Oficial de la Federación, **cada año consecutivamente**, el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), valor base que se utilizará para determinar la cuantía, en moneda nacional, respecto al cobro de multas como sanción.

Por tanto, la **Unidad de Medida y Actualización (UMA)** es el valor establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, **en el año que se trate**, para efectos de la aplicación de las multas a que se refiere el presente Reglamento; que sirve como base para determinar la cuantía del pago de las multas antes referidas.

Asimismo, la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se considerará de monto determinado y se solventarán entregando su equivalente en moneda nacional.

Para el efecto de pago de multas a que hace referencia el presente Reglamento se **multiplicará** el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) por la cantidad de veces establecidas como sanción, de acuerdo a la infracción cometida, que en ningún caso podrá exceder de 100 unidades.

Ejemplo:

Base del cobro de multa Unidad de Medida y Actualización (UMA)	Sanción con multa veces de la unidad de medida y actualización	Total de dinero en moneda nacional a pagar por el infractor.
Valor de la (UMA) según el año en que se comete la infracción.	1 ó 2 ó 3 ó 4, etc., según la gravedad de la infracción.	Resultado de multiplicar el valor de la (UMA) por las veces de la unidad de medida y actualización.

Artículo 46.- Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos o con diversas conductas infrinjan varias disposiciones, el oficial calificador podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder de los límites máximos previstos por este Reglamento.

Artículo 47.- El oficial calificador determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para su resolución, la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste.

Artículo 48.- Una vez que se determine la sanción que corresponda, si ésta fue de multa, el infractor podrá elegir entre pagar la multa o purgar el arresto.

Si el infractor no pagare la multa o sólo cubriera parte de ésta, la autoridad le permutará por arresto el equivalente a la multa no pagada, tomando en cuenta que todo arresto se debe computar desde el momento mismo de la detención. Para el pago de la multa, se deberá reducir el monto en forma proporcional al tiempo que la persona haya estado detenida.

Artículo 49.- Si la persona tuviese que cumplir un arresto el oficial calificador deberá entregarla a los auxiliares de oficiales calificadores, quienes serán los responsables del cumplimiento del mismo, con las indicaciones claras y precisas del tiempo del mismo.

Una vez transcurrido el tiempo indicado, los auxiliares de oficiales calificadoros, presentarán a la persona de que se trate ante el oficial calificador para que éste certifique su liberación.

Artículo 50.- Si se tuviese que pagar una multa, el monto de la misma será cubierto al personal designado para tal efecto en las oficinas del oficial calificador, el cual deberá en todos los casos extender el recibo correspondiente al interesado, con copia para Tesorería y otra para la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad.

Artículo 51.- El dinero ingresado por concepto de multas, deberá ser entregado a la Tesorería del Municipio en la forma y tiempo en que ella determine.

Artículo 52.- Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el oficial calificador se limitará a imponer las sanciones administrativas que correspondan, procurando en forma conciliatoria, obtener la reparación de los daños y perjuicios causados.

La disposición para la reparación de daños por parte de la persona infractora, se deberá tomar en cuenta para la aplicación de la falta administrativa que proceda.

Si no se cubre o se garantiza el daño ocasionado, se dejarán a salvo los derechos del ofendido para que los haga valer como en derecho toque y proceda.

TÍTULO VI MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 53.- En contra de las resoluciones dictadas por los oficiales calificadoros, procede el recurso de inconformidad en los términos dispuestos para tal efecto en el artículo 226 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor a los 4 días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de Organización Política, Funcionamiento y Procedimientos de la Dirección de Seguridad del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 72, segunda parte, de fecha 7 de septiembre de 1993.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Bando de Policía para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 20 de julio de 2009.

CUARTO.- Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se tramitaran conforme a las disposiciones vigentes en aquel momento hasta su total conclusión.

QUINTO.- Se suprimen todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 Fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en Palacio Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, a los 21 días del mes de Junio del 2016.



ING. YSMAEL LÓPEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. RODOLFO AUGUSTO OCTAVIO AGUIRRE RUTEAGA
SECRETARIO DEL H.AYUNTAMIENTO



**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DECIMO PRIMER DISTRITO
GUANAJUATO, GTO.****EDICTO**

A ANDRÉS ELEAZAR SERRANO PÉREZ. Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandado se le emplaza al juicio relativo al expediente **113/2016**, promueve GUILLERMO ÁLVAREZ GUTIÉRREZ del poblado "EL TUNAL", municipio de Apaseo el grande, Guanajuato, por la rescisión del contrato privado de cesión de derechos posesorios y el pago de daños y perjuicios causados a la parcela 35 Z-1 P 1/2 ubicada en el poblado antes citado; en audiencia señalada a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata, C.P. 36250 (Boulevard Euquerio Guerrero), Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, agosto 26 de 2016.

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ

AVISO

SE LES COMUNICAA TODOS LOS USUARIOS EN GENERAL, QUE A PARTIR DEL DIA 7 DE ENERO DEL 2003, SE INCREMENTO UNA EDICION MAS DE SECCION JUDICIAL, A LAS PUBLICACIONES DEL PERIODICO OFICIAL YA EXISTENTES, DETERMINANDOSE COMO DIAS DE PUBLICACION EL **LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES.**

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCION**

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 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

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet.**

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(**www.guanajuato.gob.mx**) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

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

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

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

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

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

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

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,285.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 641.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 20.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,128.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,070.00

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