



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 CVI
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 18 DE OCTUBRE DEL 2019

NUMERO 209

SEGUNDA PARTE

SUMARIO :

CONTRALORÍA INTERNA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO mediante el cual se reforma el inciso b) de la fracción XIII, del artículo 7 del Código de Ética del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 32, Segunda Parte, de fecha 13 de febrero de 2019. 2

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ESTADOS Financieros Contables del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, así como las actividades y variaciones en su hacienda pública/patrimonio; cambios de situación financiera, flujos de efectivo, análisis de activos, pasivos y pasivos contingentes que comprenden la situación financiera al 31 de diciembre de 2018. Documento enviado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato. 4

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

REGLAMENTO del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Celaya, Guanajuato. 12

REGLAMENTO de Protección Civil y Bomberos para el Municipio de Celaya, Guanajuato. 20

REGLAMENTO Interno de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de Celaya, Guanajuato. 64

REGLAMENTO del Salón de la Fama del Deporte Celayense para el Municipio de Celaya, Guanajuato. 76

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

PERMISO de Venta de diversos lotes de la Quinta Etapa del fraccionamiento mixto de usos compatibles (habitacional y comercial) y Desarrollo en Condominio denominado "Villas de Bernalejo" de la ciudad de Irapuato, Guanajuato.....

84

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

TERCERA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de San Felipe, Guanajuato.....

99

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSÉ ITURBIDE, GTO.

CÓDIGO de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Municipal de San José Iturbide, Guanajuato.....

101

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato, mediante el cual se aprueba otorgar prórroga a la cláusula de reversión establecida en el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 81, Segunda Parte, de fecha 20 de mayo de 2008, en el cual se desafecta del dominio público un predio ubicado en calle garbanzo sin número, manzana 28, Lote 2, de la colonia Espiga II etapa, respecto a una superficie de 10, 146.41 metros cuadrados, donado a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para la construcción de una unidad de medicina familiar tipo "D" de ese municipio, a efecto de que el inmueble revierta al Patrimonio municipal, si no se inicia la obra de construcción en el término de un año o no se concluya en el término de dos años, contados ambos a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.....

110

CONTRALORÍA INTERNA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Guanajuato, Gto., a 17 diecisiete de octubre de 2019 dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO

El 13 de febrero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 32, segunda parte, el Código de Ética del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, que tiene por objeto establecer las normas éticas que regirán la actuación de las y los servidores públicos del Poder Legislativo y el procedimiento para su cumplimiento, así como establecer un Comité de Ética que promueva una cultura ética entre las personas servidoras públicas del Poder Legislativo.

Con el propósito de abonar al entendimiento y al espectro de aplicación de la norma, así como su correcta observancia, este Órgano Interno de Control considera necesario reformar el inciso b) de la fracción XIII, del artículo 7 correspondiente a la regla de integridad «comportamiento digno» de dicho ordenamiento.

Por las anteriores consideraciones y con fundamento en los artículos 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se emite el siguiente:

ACUERDO

Único. Se reforma el inciso b) de la fracción XIII, del artículo 7 del Código de Ética del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, correspondiente a la regla de integridad comportamiento digno, para quedar como sigue:

«**Artículo 7. Conjunto de preceptos...**

I. a XII...

XIII. Comportamiento digno

El servidor público...

Contravienen esta regla...

a)...

b) Realizar contacto físico sugestivo o actos de connotación sexual.

c) a q)...

TRANSITORIO

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

Así lo acordó y firma el contador público certificado y maestro en fiscal **Rafael García Ríos**, Titular de la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato. **CONSTE.** -----



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Informe de los Auditores Independientes

Al Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

Opinión

Hemos auditado los estados financieros contables del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (el Instituto), que comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2018 y los estados de actividades, de variaciones en la hacienda pública/patrimonio, de cambios en la situación financiera, de flujos de efectivo, analítico de activos y otros pasivos y pasivos contingentes, correspondientes al ejercicio terminado en esa fecha, así como las notas explicativas a los estados financieros contables que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los estados financieros contables adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera del Instituto al 31 de diciembre de 2018 y las variaciones en la hacienda pública, cambios en la situación financiera y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable aplicables en México (CONAC).

Fundamento de la Opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección "Responsabilidades de los Auditores en relación con la Auditoría de los Estados Financieros Contables" de este informe. Somos independientes del Instituto de conformidad con el Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., junto con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestras auditorías de estados financieros en México, y hemos cumplido con las demás responsabilidades éticas de conformidad con esos requerimientos y dicho Código. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para sustentar nuestra opinión.

Información Adicional

La Administración del Instituto es responsable de la información adicional presentada. Esta información adicional comprende la información segmentada del estado de actividades, que se ha incluido en la Nota 14 sección C, la cual se presenta para el análisis del desempeño de las actividades institucionales y comerciales del Instituto, pero no incluye los estados financieros contables ni este informe de los auditores independientes.

Esta información adicional no está cubierta por esta opinión sobre los estados financieros contables y no expresamos ni expresaremos ninguna opinión de auditoría sobre la misma.

Sin embargo, en relación con nuestra auditoría de los estados financieros contables del Instituto, nuestra responsabilidad es leer esta información adicional y evaluar si dicha información es materialmente inconsistente con los estados financieros contables o nuestro conocimiento adquirido a través de nuestra auditoría, o aparenta contener un error material por otras circunstancias. Si, basados en este trabajo que realizamos sobre la información adicional, concluimos que existe un error material en dicha información adicional, debemos reportarlo. No tenemos conocimiento de aspectos a reportar en este sentido.

Otros asuntos

Las Normas de Información Financiera emitidas por el CONAC requieren, asimismo, la preparación de estados financieros presupuestales, los cuales han sido presentados por separado por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato con fecha 15 de enero 2019 y no fueron auditados.

Responsabilidades de la Administración y de los Responsables del Gobierno del Instituto en relación con los Estados Financieros Contables

La Administración del Instituto es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros contables, de conformidad con las Normas de Información Financiera emitidas por el CONAC, y del control interno que consideró necesario para permitir la preparación de estados financieros contables libres de errores materiales, ya sea por fraude o error.

Al preparar los estados financieros contables, la Administración es responsable de evaluar la capacidad del Instituto para continuar como negocio en marcha; revelando, en su caso, las cuestiones relativas a negocio en marcha y utilizando la base contable de negocio en marcha, excepto si la Administración tiene la intención de liquidar el Instituto o de cesar operaciones, o bien no exista otra alternativa más realista que hacerlo.

Los responsables del gobierno del Instituto son responsables de la supervisión del proceso de reporte financiero del Instituto.

Responsabilidades de los Auditores en relación con la Auditoría de los Estados Financieros Contables

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros contables en su conjunto están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contenga nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto nivel de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte un error material, cuando éste existe. Los errores pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influirán en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros contables.

Durante la realización de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional. También:

- Identificamos y evaluamos los riesgos de error material en los estados financieros contables, ya sea por fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos, y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para sustentar nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material debido a un fraude es más elevado que uno que resulte de un error no intencional, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionalmente erróneas o la elusión de los controles internos.
- Obtenemos un entendimiento del control interno relevante para la auditoría, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno del Instituto.
- Evaluamos si las políticas contables aplicadas son adecuadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y de las revelaciones relativas presentadas por la Administración.
- Evaluamos si es adecuado que la Administración utilice la base contable de negocio en marcha para preparar los estados financieros contables, y si, basados en la evidencia de auditoría obtenida, existe incertidumbre material con base en hechos o condiciones que puedan generar dudas significativas sobre la capacidad del Instituto para continuar como negocio en marcha. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros contables o, si dichas revelaciones son inadecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que el Instituto deje de ser un negocio en marcha.
- Evaluamos en su conjunto, la presentación, la estructura y el contenido de los estados financieros contables, incluyendo las revelaciones relativas incluidas en las notas, y si los estados financieros contables presentan razonablemente las transacciones y hechos subyacentes.

Comunicamos a los responsables del gobierno del Instituto, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría y los hallazgos significativos de la auditoría, así como, cualquier deficiencia significativa de control interno que identificamos en el trámite de nuestra auditoría.

PricewaterhouseCoopers, S.C.

C.P.C. Octavio Espinosa Burgara
Socio de Auditoría

Guadalajara, Jalisco. 26 de abril de 2019

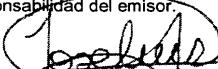
Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

Estados de Situación Financiera

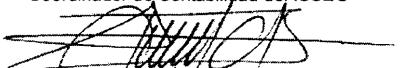
(Cifras expresadas en miles de pesos)

	<u>31 de diciembre de</u>	
	<u>2018</u>	<u>2017</u>
Activo		
ACTIVO CIRCULANTE:		
Efectivo y equivalentes (Nota 1)	\$ 1,012,596	\$ 2,166,580
Derechos a recibir efectivo o equivalentes (Nota 2)	2,953,257	2,667,446
Derechos a recibir bienes o servicios (Nota 3)	11,139	11,568
Inventarios (Nota 4-a)	882,546	863,719
Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes (Nota 4-b)	(5,245)	(3,552)
Otros activos circulantes (Nota 5)	44,689	41,397
Total de activos circulantes	4,898,982	5,747,158
ACTIVO NO CIRCULANTE:		
Inversiones financieras a largo plazo (Nota 6, 7, 8)	12,800,929	10,291,375
Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo (Nota 9)	5,667,292	5,453,992
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso (Nota 10)	1,154,158	1,136,294
Bienes muebles (Nota 11)	333,440	329,903
Activos intangibles (Nota 12)	5,399	5,399
Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes (Nota 13)	(522,668)	(487,573)
Activos diferidos (Nota 14)	25,236	13,521
Estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes (Nota 15)	(15,866)	(19,982)
Total de activos no circulantes	19,447,920	16,718,929
Total del activo	\$ 24,346,902	\$ 22,466,087
Pasivo		
PASIVO CIRCULANTE:		
Cuentas por pagar a corto plazo (Nota 16)	\$ 595,446	\$ 773,141
Pasivos diferidos a corto plazo (Nota 17)	9,068	10,283
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo (Nota 18)	455,312	384,412
Total de pasivos circulantes	1,059,826	1,167,836
PASIVO NO CIRCULANTE:		
Pasivos diferidos a largo plazo (Nota 19)	1,710	1,823
Provisiones a largo plazo (Nota 20)	277,617	248,939
Total de pasivos no circulantes	279,327	250,762
Total del pasivo	1,339,153	1,418,598
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO:		
Hacienda pública/patrimonio contribuido:		
Aportaciones de capital (Nota 39)	479	479
Donaciones de capital (Nota 39)	11,658	7,924
 Hacienda pública/patrimonio generado:		
Resultado del ejercicio (ahorro/desahorro) (Nota 39)	12,137	8,403
Resultados de ejercicios anteriores (Nota 39)	1,956,183	1,841,833
 Total de hacienda pública/patrimonio generado	22,995,612	21,039,086
 Total hacienda pública/ patrimonio	23,007,749	21,047,489
 Total del pasivo y hacienda pública/patrimonio	\$ 24,346,902	\$ 22,466,087

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.



C.P.C. José Luis Darío Gutiérrez Tavares
Coordinador de Contabilidad del ISSEG



C.P. Jaime Trejo Ávila
Subdirector General de Administración, Finanzas
e Inversiones del ISSEG



C.P. Daniel Alejandro Mendoza Fonseca
Director de Administración del ISSEG



Lic. Ricardo Sergio de la Peña Rodríguez
Director General del ISSEG

Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

Estados de Actividades

(Cifras expresadas en miles de pesos)

	<u>31 de diciembre de</u>	
	<u>2018</u>	<u>2017</u>
Ingresos y otros beneficios:		
Ingresos de la gestión		
Cuotas y aportaciones de seguridad social (Nota 22)	\$ 2,834,937	\$ 2,558,537
Productos de tipo corriente (Nota 23)	53,522	47,933
Aprovechamientos de tipo corriente (Nota 24)	8,651	11,176
Ingresos por venta de bienes y servicios (Nota 25)	<u>3,251,258</u>	<u>2,883,119</u>
Total	6,148,368	5,500,765
Participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas		
Transferencia, asignaciones, subsidios y otras ayudas (Nota 26)	315,353	372,164
Otros ingresos y beneficios		
Ingresos financieros (Nota 27)	1,709,306	1,626,903
Incremento por variación de inventarios (Nota 28)	1,162	2,556
Otros ingresos y beneficios varios (Nota 29)	<u>560,513</u>	<u>464,142</u>
Total	2,270,981	2,093,601
Total de ingresos y otros beneficios	8,734,702	7,966,530
Gastos y otras pérdidas:		
Gastos de funcionamiento:		
Servicios personales (Nota 30)	377,542	343,775
Materiales y suministros (Nota 31)	33,043	31,927
Servicios generales (Nota 32)	<u>172,839</u>	<u>150,064</u>
Total	583,424	525,766
Transferencia, asignaciones, subsidios y otras ayudas:		
Pensiones y jubilaciones (Nota 33)	2,815,433	2,502,846
Otros gastos y pérdidas extraordinarias:		
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones (Nota 34)	72,290	68,461
Provisiones (Nota 35)	73,453	104,643
Disminución de inventarios (Nota 36)	<u>2,536,200</u>	<u>2,257,453</u>
Otros gastos (Nota 37)	<u>697,719</u>	<u>750,159</u>
Total	3,379,662	3,180,716
Total de gastos y otras pérdidas	6,778,519	6,209,328
Resultado antes de operaciones discontinuadas		
Operaciones discontinuadas (Nota 38)	1,956,183	1,757,202
Resultados del ejercicio (ahorro/desahorro)	\$ 1,956,183	\$ 1,841,833

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

C.P.C. José Luis Darío Gutiérrez Tavares
Coordinador de Contabilidad del ISSEG

C.P. Jaime Trejo Avila
Subdirector General de Administración, Finanzas
e Inversiones del ISSEG

C.P. Daniel Alejandro Mendoza Fonseca
Director de Administración del ISSEG

Lic. Ricardo Sergio de la Peña Rodríguez
Director General del ISSEG

Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato
Estados de Variaciones en la Hacienda Pública

(Cifras expresadas en miles de pesos)

	Hacienda Pública / Patrimonio		
	Contribuido	Generado de ejercicios anteriores	Total
Hacienda pública / patrimonio contribuido neto inicial del ejercicio 2017	\$ 7,924	\$ 17,586,759	\$ 19,205,177
Aportaciones de capital	479	-	479
Rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	-	-	-
Cambios en la hacienda pública/patrimonio contribuido neto del ejercicio 2017:	-	-	-
Donaciones de capital	-	-	-
Variaciones de la hacienda pública / patrimonio neto del ejercicio:	-	-	-
Resultados del ejercicio (ahorro/desahorro)	-	-	-
Resultados de ejercicios anteriores	-	-	-
Total de variaciones de la hacienda pública / patrimonio neto del ejercicio 2017	479	1,610,494	1,841,833
Hacienda pública / patrimonio neto final del ejercicio 2017	8,403	19,197,253	23,139
Reclasificaciones de resultados de ejercicios anteriores	-	344	344
Cambios en la hacienda pública / patrimonio neto del ejercicio 2018:	-	-	-
Donaciones de capital	3,734	-	3,734
Variaciones de la hacienda pública / patrimonio neto del ejercicio 2018:	-	-	-
Resultados del ejercicio (ahorro/desahorro)	-	-	-
Resultados de ejercicios anteriores	-	-	-
Total de variaciones de la hacienda pública / patrimonio neto del ejercicio 2018	3,734	1,842,177	114,360
Hacienda pública / patrimonio neto final del ejercicio 2018 (Nota 39)	\$ 12,137	\$ 21,039,429	\$ 1,956,183
			\$ 23,007,749

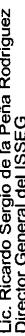
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emitidor.



C.P. Daniel Alejandro Mendoza Fonseca
 Director de Administración del ISSEG



C.P. Jaime Dario Gutiérrez Tavares
 Coordinador de Contabilidad del ISSEG



Lic. Ricardo Sergio de la Peña Rodríguez
 Director General del ISSEG

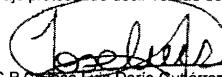
Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

Estado de Cambios en la Situación Financiera

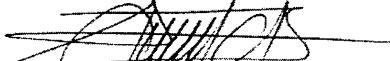
(Cifras expresadas en miles de pesos)

		2018		2017	
		<u>Origen</u>	<u>Aplicación</u>	<u>Origen</u>	<u>Aplicación</u>
Activo					
ACTIVO CIRCULANTE:					
Efectivo y equivalentes	\$ 1,153,984	\$ -	\$ 1,687,681	\$ -	\$ (286,732)
Derechos a recibir efectivo o equivalentes		(285,810)			
Derechos a recibir bienes o servicios	429	-	2,098	-	
Inventarios	-	(18,827)	-		(107,289)
Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes	1,692	-	1,012		
Otros activos circulantes	-	(3,293)	-		(2,090)
ACTIVO NO CIRCULANTE:					
Inversiones financieras a largo plazo	-	(2,509,554)	-		(3,299,120)
Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	-	(213,299)			(291,213)
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	-	(17,864)	83,090		
Bienes muebles	-	(7,537)	-		(22,003)
Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes	35,093	-	28,071		
Activos diferidos	-	(11,714)	-		(8,264)
Estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes	-	(4,116)	8,726		-
Pasivo					
PASIVO CIRCULANTE:					
Cuentas por pagar a corto plazo	-	(177,695)	267,272		-
Pasivos diferidos a corto plazo	-	(1,214)	1,174		-
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a corto plazo	70,899	-	60,732		
Provisiones a corto plazo	-	-			
PASIVO NO CIRCULANTE:					
Pasivos diferidos a largo plazo	-	(112)	-		(592)
Fondos y bienes de terceros en garantía y/o en administración a largo plazo	-	-			(1,737)
Provisiones a largo plazo	28,677	-	29,596		
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO:					
Hacienda pública/patrimonio contribuido:					
Aportaciones	-	-	479		-
Donaciones	3,734	-			
Hacienda pública/patrimonio generado:					
Resultados del ejercicio (ahorro/desahorro)	114,350	-	238,615		-
Resultados de ejercicios anteriores	1,842,177	-	1,610,494		
	<u>\$ 3,251,035</u>	<u>(\$ 3,251,035)</u>	<u>\$ 4,019,040</u>	<u>(\$ 4,019,040)</u>	

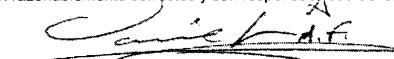
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.



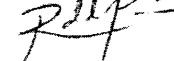
C.P. José Luis Dávila Gutiérrez Tavares
Coordinador de Contabilidad del ISSEG



C.P. Jaime Trejo Avila
Subdirector General de Administración, Finanzas
e Inversiones del ISSEG



C.P. Daniel Alejandro Mendoza Fonseca
Director de Administración del ISSEG



Lic. Ricardo Sergio de la Peña Rodríguez
Director General del ISSEG

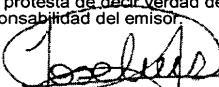
Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

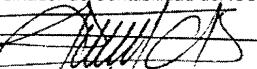
Estado de Flujos de Efectivo

(Cifras expresadas en miles de pesos)

	<u>31 de diciembre de</u>	
	<u>2018</u>	<u>2017</u>
Flujos de efectivo de las actividades de gestión		
Origen:		
Cuotas y aportaciones de seguridad social	\$ 2,834,937	\$ 2,558,537
Productos de tipo corriente	53,522	47,933
Aprovechamientos de tipo corriente	8,651	11,176
Ingresos por venta de bienes y servicios	3,251,258	2,883,119
Transferencias, asignaciones y subsidios y otras ayudas	315,353	372,164
Otros orígenes de operación	2,270,956	2,181,143
Aplicación:		
Servicios personales	(377,542)	(343,775)
Materiales y suministros	(33,043)	(31,927)
Servicios generales	(172,839)	(150,064)
Pensiones y jubilaciones	(2,815,433)	(2,502,846)
Otras aplicaciones de operación	(3,233,919)	(3,009,665)
Flujos netos de efectivo por actividades de operación (Nota 41)	<u>2,101,901</u>	<u>2,015,795</u>
Flujos de efectivo de las actividades de inversión		
Origen:		
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	-	83,090
Bienes muebles	-	-
Otros orígenes de inversión	40,949	39,907
Aplicación:		
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	(17,864)	-
Bienes muebles	(7,537)	(22,003)
Otras aplicaciones de inversión	(3,046,613)	(3,994,708)
Flujos netos de efectivo por actividades de inversión	<u>(3,031,065)</u>	<u>(3,893,714)</u>
Flujos de efectivo por actividades de financiamiento		
Origen:		
Otros orígenes de financiamiento	99,946	366,528
Aplicación:		
Otras aplicaciones de financiamiento	(324,766)	(176,290)
Flujos netos de efectivo por actividades de financiamiento	(224,820)	190,238
Incremento/disminución neta en el efectivo y equivalentes al efectivo	(1,153,984)	(1,687,681)
Efectivo y equivalente al efectivo al inicio del ejercicio	2,166,580	3,854,261
Efectivo y equivalente al efectivo al final del ejercicio (Nota 40)	<u>\$ 1,012,596</u>	<u>\$ 2,166,580</u>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.


C.P.C. José Luis Dávila Gutiérrez Tavares
Coordinador de Contabilidad del ISSEG


C.P. Jaime Trejo Ávila
Subdirector General de Administración, Finanzas
e Inversiones del ISSEG


C.P. Daniel Alejandro Mendoza Fonseca
Director de Administración del ISSEG


Lic. Ricardo Sergio de la Peña Rodríguez
Director General del ISSEG

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 120, 122, 147, 236, 239 FRACCIONES I, II Y III, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DIA 22 VEINTIDÓS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONSULTA Y PARTICIPACION CIUDADANA DE CELAYA, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Capítulo Único Del Objeto, Ámbito y Conceptualización

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social y tiene su base legal en la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular las bases para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana del municipio de Celaya, Guanajuato, de conformidad con el artículo 37 de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 3. El Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Celaya, Guanajuato, es la instancia de consulta representativa de la sociedad cuya finalidad es fomentar la participación de la sociedad civil, en colaboración con las instancias públicas respectivas en la planeación, elaboración, evaluación y supervisión de las actividades en materia de seguridad pública y prevención del delito, llevadas a cabo en el municipio de Celaya, Guanajuato de acuerdo con la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios y los reglamentos correspondientes.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- II. **Cámaras empresariales:** Organizaciones formadas por un conjunto de ciudadanos que invierten su conocimiento, tiempo y recursos en diversas actividades económicas con el fin de mejorar el bienestar social y generar propuestas en los planes y acciones de las instituciones de seguridad pública;
- III. **Consejo:** El Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Celaya, Guanajuato;
- IV. **Consejos de participación ciudadana:** Organismos autónomos que tienen por objeto coadyuvar con las autoridades de seguridad pública del municipio, en el análisis del fenómeno delictivo y de las conductas antisociales, generando propuestas de planes, programas y acciones para la consecución de los fines de este reglamento;
- V. **Ley:** Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VI. **Municipio.** El Municipio de Celaya, Guanajuato;

- VII. **Organizaciones ciudadanas:** Órganos legalmente constituidos de asesoría y opinión que tienen como finalidad proponer acciones tendientes a la seguridad pública y prevención del delito, en el municipio, y
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Celaya, Guanajuato.

TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Capítulo I De la Integración

Artículo 5. El Consejo se integrará por los siguientes consejeros:

- I. El Titular de la Administración Pública, quien fungirá como Presidente del Consejo, en caso de ausencia esta será suplida por el Secretario del Ayuntamiento;
- II. El Secretario de Seguridad Ciudadana, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Cuatro consejeros técnicos, que serán:
 - a) Un integrante de la Comisión de Seguridad, Tránsito, Vialidad y Protección Civil del Ayuntamiento, preferentemente el presidente de la misma;
 - b) El Comisario de la Dirección General de Policía Municipal;
 - c) El Titular de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial;
 - d) El titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- IV. Seis consejeros ciudadanos, derivados de las propuestas que el presidente municipal reciba de las cámaras empresariales, instituciones de educación superior, organizaciones ciudadanas y consejos de participación ciudadana, y
- V. Cuatro consejeros ciudadanos, entre ellos uno que represente los cuatro polos sectoriales de las comunidades rurales y los restantes que sean emanados de las propuestas que el Secretario de Seguridad Ciudadana presente al presidente municipal, derivadas de la consulta pública que realice entre las organizaciones vecinales reconocidas por las autoridades municipales.

Los consejeros técnicos y ciudadanos deberán designar un suplente, notificando dicha situación al secretario técnico.

Capítulo II De las Formas de Asumir el Cargo y la Elección de Consejeros Ciudadanos

Artículo 6. El Consejo para su integración se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los integrantes del Consejo enumerados en las fracciones I, II y III del artículo 5 del presente reglamento, asumirán el cargo por el hecho de su nombramiento, y
- II. Los consejeros ciudadanos descritos en las fracciones IV y V del artículo 5 serán designados por mayoría calificada del Ayuntamiento, con base a la propuesta que al efecto presente el titular de la Administración Pública.

Los consejeros ciudadanos y sus suplentes no podrán participar al mismo tiempo en otro consejo

Artículo 7. Para la designación de los consejeros ciudadanos a que se refiere la fracción IV del artículo 5 del presente reglamento, el presidente municipal dentro de los noventa días naturales siguientes al inicio de la nueva Administración Municipal convocará por oficio a las cámaras empresariales, instituciones de educación superior, organizaciones ciudadanas y consejos de participación ciudadana para que envíen sus propuestas para la integración del Consejo, y en su caso, carta de exposición de motivos en la que expresen las razones por las que debiera considerarse su participación como integrantes del Consejo dentro del término de diez días hábiles siguientes a la convocatoria.

Para la designación de los consejeros ciudadanos a que se refiere la fracción V del artículo 5 del presente reglamento, el secretario de seguridad ciudadana emitirá convocatoria a las organizaciones vecinales reconocidas por la autoridad municipal para que envíen sus propuestas para la integración del Consejo. Así como a los representantes de los cuatro polos sectoriales de las comunidades rurales para que envíen su propuesta.

El presidente municipal someterá a aprobación del Ayuntamiento para su designación, los mejores perfiles elegidos de entre las propuestas recibidas, cuidando que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 8. Para la realización de las labores del Consejo, el presidente se auxiliará del Secretario Técnico quien acudirá a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

Artículo 9. Una vez analizada la designación de los consejeros por el Ayuntamiento, previo a la primera sesión del Consejo, el titular de la Administración Pública o quien este designe procederá a tomar la protesta de ley a los consejeros.

Artículo 10. El Consejo se renovará dentro de los primeros seis meses de cada administración municipal, tratándose de los servidores públicos, estos duraran en sus funciones el tiempo que dure su cargo.

Capítulo III De los Requisitos para ser Consejero Ciudadano

Artículo 11. Los requisitos para ser consejero ciudadano son:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser habitante con una residencia de al menos un año en el municipio y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. No haber sido condenado por delito grave señalado por el Código Penal para el Estado de Guanajuato, o por cualquier delito cometido de manera dolosa, quedará inhabilitado para ser integrante cualquiera que haya sido su pena;
- IV. Ser de reconocida reputación y honorabilidad;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal o su equivalente de algún partido político, en el último año anterior a la fecha de presentación de la propuesta, y
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para algún partido político en la jornada electoral anterior a la fecha de la propuesta.

TITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Capítulo Único De las Atribuciones del Consejo y sus Integrantes

Artículo 12. Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Promover la participación organizada de la sociedad, en actividades relacionadas con la seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia;
- II. Establecer un sistema permanente que permita identificar la percepción de seguridad de la ciudadanía, del que puedan desprenderse conclusiones acerca de los puntos que deban atender las autoridades en seguridad pública para mejorar la percepción de seguridad del ciudadano;
- III. Integrar un sistema de seguimiento y evaluación de las actividades que se realicen en el marco de los Programas de Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

- IV. Formular propuestas para la elaboración de los Programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como la evaluación periódica de estos y otros relacionados;
- V. Evaluar la situación de la seguridad pública en el municipio y proponer las acciones tendientes a su mejoramiento;
- VI. Evaluar con objetividad el comportamiento, eficiencia y preparación de los integrantes de las diversas corporaciones que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, su operación y funcionamiento en general, todo esto dirigido a propiciar mejores condiciones de seguridad en el municipio;
- VII. Elaborar propuestas de reformas a leyes y reglamentos en materia de seguridad pública y de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VIII. Constituir comisiones de trabajo que permitan atender temáticas específicas en respuesta a los problemas que presente la situación de seguridad pública y la prevención del delito en el municipio, y
- IX. Ejercer las demás atribuciones para cumplir los objetivos de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios, este reglamento y las que les señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13. El Consejo, tendrá además las siguientes facultades:

- I. En períodos no mayores de seis meses, emitir al Ayuntamiento conclusiones sobre la apreciación objetiva y técnica, del nivel de profesionalización y operación de las instituciones policiales;
- II. Mediante análisis objetivo y técnico de la información de seguridad pública, así como con el conocimiento directo por visitas de campo en las áreas de seguridad, emitir conclusiones sobre el cumplimiento de la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- III. Establecer los lineamientos de seguridad preventiva, turnándolas a la autoridad correspondiente para garantizar su difusión en el municipio, y
- IV. Coadyuvar con el observatorio ciudadano en materia de seguridad pública, el cual propiciará un espacio que funja como vínculo con la sociedad para jerarquizar sus demandas y necesidades en la materia a fin de crear un marco de confiabilidad para con la ciudadanía.

Artículo 14. Son facultades del presidente del Consejo:

- I. Convocar por conducto del secretario técnico a las sesiones del Consejo;
- II. Presidir las sesiones del Consejo;
- III. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas que en materia de seguridad pública municipal se han implementado, así como de las disposiciones y acuerdos del Consejo;
- IV. Formular las propuestas que considere convenientes para el cumplimiento de los fines del Consejo y para fortalecer las acciones tendientes a la seguridad pública y prevención del delito en el municipio;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate, y
- VI. Las demás que le confiera la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios, este reglamento y el Pleno del Consejo.

Artículo 15. Son facultades del Secretario Técnico del Consejo:

- I. Llevar el calendario de sesiones del Consejo;
- II. Preparar la propuesta del orden del día;
- III. Convocar por instrucciones del presidente a las sesiones de Consejo;
- IV. Pasar lista y declarar el quórum legal para la realización de la sesión;
- V. Llevar el control de asistencia de los integrantes y comunicar, en su caso, cualquier irregularidad sobre el tema para adoptar las medidas inmediatas conducentes;
- VI. Levantar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, debiendo recabar en estas la firma de los miembros asistentes;
- VII. Ejecutar, evaluar, dar seguimiento, certificar y llevar el control de los acuerdos que se tomen en el Consejo informando de ello al presidente del mismo;

- VIII. Resguardar los documentos que genere el Consejo y realizar una memoria informativa de los acuerdos, programas y avances del mismo;
- IX. Remitir las conclusiones que determine el Consejo a la autoridad estatal correspondiente, en términos de lo establecido en el artículo 13 fracción II de este Reglamento, y
- X. Las demás que le sean encargadas por el presidente o por el Pleno del Consejo.

Artículo 16. Son facultades de los consejeros técnicos

- I. Asesorar al Consejo en el seguimiento y evaluación de las acciones de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia;
- II. Proponer las acciones o estrategias que contribuyan a mejorar la seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio;
- III. Informar al Pleno del Consejo, de las acciones y resultados obtenidos en sus dependencias, con apego al programa de seguridad, los acuerdos de colaboración intermunicipales, regionales o estatales, y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 17. Son facultades de los consejeros ciudadanos:

- I. Formular las propuestas que consideren convenientes para el cumplimiento de los fines del Consejo y para fortalecer la seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio;
- II. Impulsar la participación de la sociedad para que ésta contribuya en los asuntos de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio;
- III. Coadyuvar con la autoridad municipal en la aplicación y en el establecimiento de un sistema permanente que permita identificar la percepción de seguridad de la ciudadanía;
- IV. Establecer relaciones con centros e instituciones educativas, de investigación, de salud y sociales para la elaboración de estudios que contribuyan a mejorar la seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio;
- V. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de seguridad pública;
- VI. Sugerir medidas específicas y acciones concretas para mejorar las condiciones en materia de seguridad;
- VII. Realizar labores de seguimiento de las acciones contenidas en el plan de trabajo;
- VIII. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades ante la Contraloría, y
- IX. Las demás que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

TITULO CUARTO
DE LAS SESIONES

Capítulo Único
Del Calendario, Tipos de Sesión y Convocatoria

Artículo 18. La sede del Consejo se ubicará en el palacio municipal, pudiendo sesionar en lugar distinto, previo acuerdo del pleno del mismo o por disposición del Presidente del Consejo.

Artículo 19. El Consejo aprobara dentro de los primeros dos meses posteriores a su instalación, el calendario de sesiones ordinarias.

Artículo 20. El Consejo sesionará ordinariamente al menos una vez cada dos meses y extraordinariamente en cualquier tiempo cuando surjan casos urgentes a juicio del Presidente o por petición de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo.

Artículo 21. Para el oportuno despacho de los asuntos, las sesiones ordinarias que celebre el Consejo se convocarán por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, por su parte las sesiones extraordinarias se deberán convocar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 22. La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá realizarse por escrito o a través de medios electrónicos, y contendrá como elementos mínimos el lugar, día y hora de la sesión, orden del día y firma del Secretario Técnico o Presidente del Consejo.

Artículo 23. El desarrollo de las sesiones del Consejo se llevará a cabo conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Las sesiones del Consejo serán presididas por el Presidente del Consejo y en ausencia de este se estará a lo dispuesto en el artículo 26 del presente reglamento;
- II. El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros;
- III. En el caso de que no existiera el quorum señalado en el párrafo anterior, se citara a una nueva sesión en los términos del presente reglamento, la cual será válida con el número de miembros que asistan;
- IV. En las sesiones se respetará de manera estricta el orden del día respectivo, y
- V. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los consejeros propietarios presentes.

TITULO QUINTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Capítulo Único De la Integración, Objetivo y su Participación

Artículo 24. Para el debido despacho de los acuerdos, propuestas, solicitudes, peticiones, o asuntos, el Consejo está facultado para constituir las comisiones de trabajo que considere pertinentes. Las comisiones de trabajo serán integradas por los consejeros que designe el Pleno del Consejo y serán presididas por un consejero ciudadano.

Artículo 25. El Consejo deberá establecer al menos las siguientes comisiones:

- I. **Comisión de Normatividad:** Su objetivo general será la difusión, estudio y actualización del marco jurídico que regula la función de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, así como formular propuestas de reforma, actualización o creación de normas en la materia;
- II. **Comisión de Profesionalización:** Su objetivo general será proponer el fomento a la profesionalización de los elementos que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana con una visión preventiva y comunitaria, así como la homogenización en la formación;
- III. **Comisión de Operatividad:** Su objetivo será la supervisión y evaluación de la actuación y resultados de las dependencias que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de realizar propuestas de mejora sobre las acciones realizadas en la materia;
- IV. **Comisión de Participación Ciudadana y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia:** Su objetivo será crear vínculos entre el Consejo y la ciudadanía dando seguimiento y apoyo a los acuerdos que se tomen en el pleno del Consejo, así como la detección de los problemas de seguridad que embargan al municipio, con la finalidad de diseñar programas preventivos que tomen en cuenta las necesidades y sugerencias de la sociedad civil. Así mismo, participar en el establecimiento de los mecanismos de vinculación y encuentro con líderes de opinión, organizaciones no gubernamentales, organismos empresariales, académicos y sociales para el desarrollo conjunto de esquemas de participación social que permitan potencializar los programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V. **Comisión de Derechos Humanos:** Su objetivo será encontrar esquemas encaminados a difundir y proteger el pleno goce de los Derechos Humanos mediante el seguimiento a las recomendaciones que emitan los organismos de protección a los Derechos Humanos.

**TITULO SEXTO
DE LA SUSTITUCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO**

**Capítulo Único
De las Ausencias y Renuncias**

Artículo 26. En caso de ausencia del Presidente del Consejo, la sesión será presidida por el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 27. Las ausencias de los consejeros técnicos y ciudadanos serán cubiertas por sus respectivos suplentes, quienes asumirán durante su suplencia los derechos y obligaciones de los consejeros.

Artículo 28. La calidad de consejero ciudadano se pierde por renuncia expresa o tácita, entendiendo como renuncia expresa la que el consejero emita por escrito ante el Presidente del Consejo, y como renuncia tácita la inasistencia injustificada a tres sesiones de Consejo o de comisiones ya sean continuas o discontinuas.

Artículo 29. En caso de renuncia expresa del consejero propietario se llamará al suplente y en caso de renuncia tacita de los consejeros ciudadanos se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación dentro del término de los treinta días naturales a partir de la fecha que se tuvo conocimiento de la renuncia.

Para efectos del párrafo anterior, el presidente se servirá de las propuestas recibidas, y en caso de no haberlas o de que las existentes no cuenten con los requisitos debidos, emitirá nueva convocatoria en los términos del artículo 7 del presente reglamento.

**TITULO SEPTIMO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Capítulo Único
De las Disposiciones Finales**

Artículo 30. Las disposiciones no previstas en el presente reglamento y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y acciones del Consejo serán aprobadas por el Ayuntamiento.

Artículo 31. Los servidores públicos que contravengan las disposiciones establecidas en el presente reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana del Municipio de Celaya, Guanajuato, publicado en el periódico oficial de gobierno del estado de Guanajuato de fecha 01 de julio del 2008.

TERCERO. Por esta única ocasión para la designación e integración del Consejo se emitirá convocatoria dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, durando éstos en su encargo hasta que conforme a lo estipulado en el presente reglamento el Consejo deba renovarse.

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 Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 22 VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019.

LIC. ELVIRA PANIGUA RODRIGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 120, 122, 147, 236, 237, 239 FRACCIONES I, II Y III, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DIA 28 VEINTIOCHO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA,
GUANAJUATO.**

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único

Generalidades.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para todos los habitantes del municipio de Celaya, Guanajuato y tiene como fin establecer las normas, principios básicos para llevar a cabo las acciones de protección civil y bomberos, así como regular la prevención, auxilio, restablecimiento en apoyo a la población en situaciones de eventualidad de riesgo, emergencia, siniestro, desastre, en los bienes, el medio ambiente y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, estratégicos y vitales.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento, de los manuales de operación y normas técnicas aplicables, tienen por objeto regular las acciones que en materia de protección civil y bomberos se lleven a cabo en el municipio y establecer las bases de integración, coordinación, funcionamiento, auxilio, salvaguarda de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y equipamiento estratégico en casos de emergencia, siniestro, desastre o alto riesgo provocados por agentes geológicos, hidrometeorológicos, ecológicos, químicos, tecnológicos, sanitarios y socio-organizativos o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación en el marco de los objetivos nacionales y estatales, de acuerdo al interés general del municipio.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Agente extintor:** A la sustancia o mezcla que extingue un fuego;
- II. **Agentes perturbadores:** A los fenómenos de carácter geológico, o9 hidrometeorológico, químico- tecnológico, sanitario- ecológico y socio-organizativos que pueden producir riesgo, emergencia o desastre;

- III. **Agente perturbador de origen geológico:** Fenómeno que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre, como sismicidad, erupciones volcánicas, tsunamis, inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia, los agrietamientos y colapso de suelos;
- IV. **Agente perturbador de origen hidrometeorológico:** Fenómeno que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, 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;
- V. **Agente perturbador de origen químico-tecnológico:** Fenómeno que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear, comprendiendo incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;
- VI. **Agente perturbador de origen sanitario-ecológico:** Fenómeno que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales, a las cosechas, causa su muerte o la alteración a la salud, como epidemias, plagas y contaminación de agua y suelo;
- VII. **Agente perturbador de origen socio-organizativo:** Fenómeno generado por 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;
- VIII. **Alerta:** Se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llevar al grado de desastre, debido a la forma en que se ha extendido el peligro o en virtud de la evolución que presenta, con la posible aplicación del subprograma de auxilio;
- IX. **Análisis de riesgos:** Método ordenado y sistemático para identificar y evaluar los daños que pudieran resultar de los riesgos y peligros naturales y antropogénicos, así como las vulnerabilidades en construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, dentro del predio en estudio, en el entorno y en su cuenca;
- X. **Atlas Municipal de Riesgos:** Sistema integral multidisciplinario de información que permite identificar el tipo de riesgo a que están expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas, sus bienes y entorno en el marco geográfico del territorio municipal;
- XI. **Auxilio:** Las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva; y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la contingencia de cualquier fenómeno perturbador;
- XII. **Calamidad:** Acontecimiento o fenómeno destructivo que ocasiona daños a la comunidad, sus bienes y entorno, transformando su estado normal en un estado de desastre;
- XIII. **Carta de corresponsabilidad:** Documento expedido por las empresas capacitadoras de consultoría y estudio de riesgo/vulnerabilidad, e instructores profesionales independientes registrados ante la Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Guanajuato;
- XIV. **Carta de responsabilidad:** Documento que emite la persona que realiza el programa interno de protección civil o plan de contingencias y que asume un compromiso en el que es responsable de los daños que se cause a las personas internas o externas, al inmueble o al entorno, por desconocimiento o inaplicación en materia de prevención de protección civil;
- XV. **Centro de Mando:** Instalación operativa ubicada en una demarcación territorial, la cual, acorde con la superficie territorial bajo su responsabilidad, población, establecimientos mercantiles e industriales, contará con el equipo necesario para prestar los servicios

- inherentes a la atención de una emergencia, los servicios de rescate, urgencia y atención pre-hospitalaria;
- XVI. **Centro Municipal de Operaciones:** Instalación del Consejo para establecer una coordinación bajo un sistema común de manejo de emergencias con objetivos que se transformarán en acciones conjuntas, combinadas;
- XVII. **Combustible:** Sustancia o materia que al combinarse con el oxígeno y el aumento de su temperatura, comienza arder y es capaz de reaccionar desprendiendo luz y calor;
- XVIII. **Consejo:** Órgano de asesoría, consulta y participación, encargado de planear, coordinar las tareas y acciones destinadas a la prevención, protección, auxilio, apoyo y recuperación de las personas y sus bienes, ante la eventualidad de algún incidente, catástrofe o desastre;
- XIX. **Desastre:** El resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, 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. **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI. **Dirección:** La Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XXII. **Director:** El Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos del municipio de Celaya, Guanajuato;
- XXIII. **Emergencia:** Evento repentino e imprevisto, que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un peligro 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. **Equipo contra incendios:** Es el aparato o dispositivo, automático o manual, instalado y disponible para controlar y combatir incendios;
- XXV. **Establecimiento:** Cualquier inmueble o estructura fija, semifija o ambulatoria, instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo;
- XXVI. **Evacuación:** Medida de seguridad para alejar a la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos;
- XXVII. **Fenómeno antropogénico:** Agente perturbador producido por la actividad humana;
- XXVIII. **Fenómeno astronómico:** Eventos, procesos, o propiedades a los que están sometidos los objetos del espacio exterior incluidas las estrellas, planetas, cometas y meteoros. Algunos de estos fenómenos interactúan con el planeta tierra, ocasionándole situaciones que generan perturbaciones que pueden ser destructivas, tanto en la atmósfera, como en la superficie terrestre, entre ellas se encuentran las tormentas magnéticas y el impacto de meteoritos;
- XXIX. **Fenómeno natural perturbador:** Agente perturbador producido por la naturaleza;
- XXX. **Gas L.P.:** Gas Licuado de Petróleo;
- XXXI. **Gestión Integral de riesgos:** Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y el proceso permanente de construcción, que involucra a 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;
- XXXII. **Grupos Voluntarios:** Organizaciones y asociaciones legalmente constituidos y que cuentan con el reconocimiento oficial cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna y que para tal efecto cuentan con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos;
- XXXIII. **Ley:** Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato;
- XXXIV. **Ley General:** Ley General de Protección Civil;
- XXXV. **MATPEL:** Materiales Peligrosos;
- XXXVI. **Mitigación:** Toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable;
- XXXVII. **Municipio:** Al Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XXXVIII. **Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil y Bomberos:** Conjunto de reglas científicas o tecnológicas de carácter obligatorio, en las que se establecen los requisitos específicos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes, que incrementen o puedan incrementar los niveles de riesgo y son complemento de las leyes y los reglamentos;
- XXXIX. **Plan de Contingencias:** Documento que contempla el qué hacer antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como de las acciones que hay que desarrollar en apoyo y auxilio a la población, así como las acciones de regreso a la normalidad;
- XL. **PMDUOET:** Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XLI. **Prevención:** Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas cuya finalidad estriba en impedir o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre;
- XLII. **Procedimiento de Evacuación:** Desarrollo de las misiones, salvamento, socorro y asistencia social, los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños, las instrucciones sobre el equipo familiar, además del esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia;
- XLIII. **Programa Estatal de Protección Civil:** 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;
- XLIV. **Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación y operación, que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo, pertenecientes al sector público, privado y social, se aplica en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, 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 de Protección Civil:** 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 en su ámbito territorial;
- XLVI. **Protección Civil:** Conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación, y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el

- medio ambiente; realizadas ante los riesgos, emergencias o desastres producidos por causas de origen natural, artificial o humano;
- XLVII. **Recuperación:** Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;
- XLVIII. **Resiliencia:** 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;
- XLIX. **Riesgo:** Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;
- L. **Salvaguarda:** Acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, salud y bienes de las personas, la planta productiva y a preservar los servicios público y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre;
- LI. **Simulacro:** Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida, mediante la simulación de una emergencia o desastre para promover una coordinación más efectiva de respuesta por parte de las autoridades y la población;
- LII. **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;
- LIII. **Sistemas de Alerta Temprana:** Conjunto de elementos para el aviso oportuno y eficaz de información a la población sobre la proximidad de un fenómeno antropogénico, natural perturbador o astronómico;
- LIV. **Unidades Internas de Protección Civil:** Órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social, conocidas como Brigadas Institucionales de Protección Civil, y;
- LV. **Vulnerabilidad:** Susceptibilidad de sufrir un daño como resultado de un fenómeno destructivo sobre las personas, bienes, servicios y entorno.

Artículo 4. Los recursos de la Dirección estarán orientados a:

- I. Atender las contingencias provocadas por fenómenos destructivos;
- II. Apoyar los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación;
- III. Adquirir y reponer los equipos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las áreas y del Programa Municipal de Protección Civil, y;
- IV. Apoyar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos.

TÍTULO SEGUNDO

De las Autoridades Competentes

Capítulo I

De las Autoridades

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación de este Reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El titular de la Administración Pública Municipal;
- III. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, y;
- IV. La Dirección.

Los titulares tendrán las facultades que se señalan en la presente normatividad, Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Guanajuato y demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II

Del Sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 6. El Sistema Municipal de Protección Civil, es parte integrante del Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil que tiene como finalidad prevenir, proteger a la persona, a la sociedad y al entorno ante las situaciones de riesgo o la eventualidad de una situación de contingencia de agentes perturbadores, el cual estará conformado por:

- I. El Consejo;
- II. La Dirección, y;
- III. Los grupos voluntarios.

Artículo 7. La Dirección de Protección Civil y Bomberos será el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno perturbador que afecte a la población y será el titular de la Presidencia del Consejo el responsable de coordinar la intervención del Sistema Municipal de Protección Civil, para el auxilio y recuperación del entorno que se requiera.

Artículo 8. El Sistema Municipal de Protección Civil, para su adecuado funcionamiento, operará con las disposiciones contenidas en los siguientes documentos:

- I. El presente Reglamento;
- II. El programa y subprograma estatal, municipal de protección civil;
- III. El atlas nacional, estatal, municipal de peligros y riesgos;
- IV. Estadística de recursos humanos y materiales;
- V. Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VI. Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, y;

VII. Los planes de contingencia.

Artículo 9. Por medio del Sistema Municipal de Protección Civil, se elaborarán los planes de contingencia atendiendo los fenómenos perturbadores que se suscitan en el municipio, los que deberán ser dados a conocer a la población, mediante su publicación en los medios oficiales del municipio.

Capítulo III

De la Coordinación del Sistema Municipal con el Sistema Estatal de Protección Civil.

Artículo 10. La coordinación que establezca el sistema municipal con el sistema estatal, tendrá por objeto precisar:

- I. Las acciones de cada sistema para atender los riesgos específicos que se presenten en el municipio, relacionados con sus bienes y actividades;
- II. Las formas de cooperación con las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública federal en el estado, acordando las responsabilidades y acciones que asumirán en materia de protección civil;
- III. Los medios que permitan identificar, registrar y controlar las actividades peligrosas que se desarrollen en el municipio, bajo la regulación federal;
- IV. Los sistemas de alerta temprana, que permitan contar con información, en tiempo real para aumentar la seguridad de la población en situaciones de riesgo inminente, y;
- V. Los medios de comunicación entre los órganos operativos para coordinar acciones en caso de riesgo, siniestro o desastre.

Artículo 11. Con el propósito de lograr una adecuada coordinación entre los sistemas, cuando la Unidad Estatal de Protección Civil requiera información por parte del sistema municipal, el titular de la Secretaría Técnica del Consejo comunicara el estado que guarda, en su conjunto, la protección civil en el municipio, en relación a pronósticos de riesgo para la población y a las acciones específicas de prevención.

TITULO TERCERO

De los Programas y Subprogramas de Protección Civil.

Capítulo I

Del Programa Municipal de Protección Civil.

Artículo 12. La Dirección al proponer el Programa Municipal de Protección Civil al Consejo, deberá considerar la prevención, auxilio y recuperación para los riesgos, siniestros o desastres provocados por algún agente perturbador.

Artículo 13. El Programa Municipal de Protección Civil y sus subprogramas de prevención, auxilio y recuperación se elaborarán conforme a los lineamientos señalados por los sistemas nacional y estatal de

protección civil, definirán los objetivos, estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y las responsabilidades de los participantes en el sistema municipal para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan.

Este programa deberá, en su caso, ajustarse a los procedimientos de programación, convenios de coordinación, presupuesto y control correspondientes a las bases establecidas en la materia,

El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos anuales que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán conforme a las normas generales vigentes en materia de planeación y las disposiciones específicas de este Reglamento, así como a los lineamientos del Programa Nacional y Estatal de Protección Civil.

Artículo 14. La Dirección para obtener información necesaria acerca de los hechos que puedan configurar riesgos, siniestros o desastres, realizará las siguientes acciones:

- I. Monitoreo y alerta temprana;
- II. Identificación de riesgos;
- III. Análisis de vulnerabilidad y peligro;
- IV. Sistematización de información, y;
- V. Integración del sistema de información.

Artículo 15. El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, peligros, emergencias o desastres en el municipio;
- II. Los objetivos del programa;
- III. Los subprogramas especiales que se determinan en este Reglamento;
- IV. La identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio;
- V. La descripción del manual de operaciones;
- VI. La estimación de los recursos financieros;
- VII. La gestión integral de riesgos, y;
- VIII. Los mecanismos para su control y evaluación.

Artículo 16. El programa municipal de protección civil, contará con al menos los siguientes subprogramas especiales:

- I. En riesgos específicos de los fenómenos perturbadores que puedan afectar de manera grave la integridad física de las personas, sus bienes y el medio;
- II. En realizar acciones de prevención y auxilio a la comunidad, y;
- III. De recuperación y vuelta a la normalidad;

Capítulo II

Del Subprograma de Prevención.

Artículo 17. El subprograma de prevención agrupará las acciones tendientes a evitar o mitigar los efectos o a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil en la comunidad.

Artículo 18. El subprograma de prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a ser realizados;
- II. Los criterios para integrar el mapa de riesgo o atlas de riesgo;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
- IV. Las acciones que la Dirección deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. El inventario de los recursos disponibles;
- VI. Los criterios y bases para realización de simulacros;
- VII. Los lineamientos generales para prevenir y enfrentar riesgos;
- VIII. El catálogo de los riesgos potenciales que se puedan prevenir;
- IX. Los criterios para organizar y coordinar la participación de las dependencias públicas municipales para la aplicación de normas, medidas y recomendaciones que eviten o reduzcan los riesgos, tratándose de dependencias federales, se estará a lo dispuesto por el programa nacional de protección civil;
- X. El derecho de la población para conocer y ser informada de los riesgos a que se encuentra expuesta, así como su obligación de acatar las recomendaciones orientadas a evitar y reducir dichos riesgos;
- XI. Los lineamientos para la elaboración de los manuales de capacitación;
- XII. Las políticas de comunicación social para prevenir riesgos, y;
- XIII. Las previsiones para organizar albergues y viviendas emergentes.

Capítulo III

Del Subprograma de Auxilio.

Artículo 19. El subprograma de auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

Artículo 20. El subprograma de auxilio contendrá entre otros, los siguientes criterios:

- I. Los establecidos o estipulados en acciones que desarrolleen las dependencias y organismos de la administración pública del estado;
- II. Las acciones de alerta, evaluación de daños, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes; salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad;
- III. Los mecanismos de concertación y coordinación con los sectores público, privado y social, los grupos voluntarios y la comunidad en situación de siniestro o desastre;
- IV. Las acciones y apoyos con los que participaran las dependencias públicas, municipales y las instituciones del sector privado y social;
- V. Las políticas de comunicación social de emergencia y sistemas de telecomunicaciones;
- VI. Las actividades de participantes en tareas de rescate, atención pre-hospitalaria, bomberos, administración de albergues y refugios, salvaguarda de bienes en caso de siniestro o desastre;

- VII. El auxilio que las autoridades en materia de protección civil podrán solicitar a las autoridades federales para salvaguardar la seguridad de las personas y sus bienes en caso de siniestro o desastre, y;
- VIII. Las acciones que desarrollan las dependencias y organismos de la administración pública municipal o estatal.

Capítulo IV

Del Subprograma de Recuperación.

Artículo 21. El subprograma de recuperación, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrida la emergencia o desastre.

Artículo 22. El subprograma de recuperación, contendrá, por lo menos, las siguientes previsiones:

- I. Los requerimientos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para la vuelta a la normalidad;
- II. Las estrategias para el funcionamiento de los servicios de agua potable, electricidad, abasto y comunicaciones;
- III. Los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para su ejecución, y;
- IV. Los mecanismos y acuerdos necesarios para solicitar, administrar y distribuir apoyos.

Capítulo V

De los Programas Específicos.

Artículo 23. Los programas específicos precisarán las acciones de protección civil a cargo de las unidades internas que se establezcan en las dependencias, organismos, empresas o entidades que lo requieran, de conformidad con sus actividades y por la afluencia de personas que concurran o habiten en las edificaciones que administren.

Artículo 24. En el caso de que se identifiquen riesgos específicos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región de su territorio, se podrán elaborar programas especiales de protección civil.

Artículo 25. Las políticas, estrategias y lineamientos que integren el programa municipal o que se encuentren en la página oficial del municipio serán obligatorias para las dependencias públicas, personas físicas y jurídico colectivas del municipio.

TÍTULO CUARTO

De la Declaratoria de Emergencia o Zona de Desastre.

Capítulo I

De la Declaratoria de Emergencia.

Artículo 26. El titular de la Presidencia del Consejo, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre, podrá emitir una declaratoria de emergencia, la que comunicará de inmediato al Consejo Estatal de Protección Civil. En el caso de ausencia del titular de la Presidencia del Consejo por licencia, permiso o causa justificada, el titular de la Secretaría Ejecutiva emitirá la declaratoria.

Artículo 27. La declaratoria de emergencia hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Sistemas afectados y afectables;
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten, y;
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo al programa especial municipal de la materia.

Artículo 28. Para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, cuando sean insuficientes los recursos municipales, requerirá en consecuencia de la ayuda del gobierno estatal y/o federal, en el que el titular de la Presidencia del Consejo, solicitará al gobernador del estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad, por conducto de la dependencia estatal competente.

Artículo 29. El titular de la Presidencia del Consejo, una vez que la situación de emergencia haya terminado, lo comunicará formalmente al Consejo Estatal de Protección Civil. En caso de ausencia del titular de la Presidencia del Consejo, el titular de la Secretaría Ejecutiva la efectuará.

Capítulo II

De la Declaratoria de Zona de Desastre.

Artículo 30. El titular de la Presidencia del Consejo, podrá solicitar la declaratoria de zona de desastre de nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberán realizar en conjunto la Coordinación Estatal y la Dirección.

En ausencia del titular de la Presidencia del Consejo, el titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo podrá solicitar la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, y en ausencia de los anteriores, el titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 31. Para formular la declaratoria, deberá agotarse el procedimiento adoptando las siguientes medidas:

- I. Solicitar el apoyo en base a la afectación ocasionada por el desastre;
- II. Solicitar que la Secretaría de Gobierno del Estado, realice una evaluación de los daños causados;
- III. Que de la evaluación, resulte necesaria la ayuda del gobierno estatal;
- IV. Determine las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se debe combatir el siniestro o desastre causado;
- V. Dirigir las instrucciones a la población de acuerdo a los programas municipales de la materia;
- VI. Adoptar las medidas necesarias de atención médica inmediata y gratuita así como de alojamiento, alimentación y restablecimiento de los servicios públicos afectados;
- VII. Determinar la suspensión de actividades escolares y laborales en tanto se restablezca la normalidad de los servicios y/o seguridad, y;
- VIII. Las demás que determine el Consejo.

Artículo 32. Cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de aplicación de recursos estatales, las medidas que se deben adoptar, son las siguientes:

- I. Atención médica inmediata y gratuita;
- II. Alojamiento, alimentación y recreación;
- III. Restablecimiento de los servicios públicos afectados, y;
- IV. Determinar la suspensión de actividades escolares y laborales en tanto se restablezca la normalidad de los servicios y/o seguridad;

Artículo 33. La declaratoria formal de zona de desastre de aplicación de recursos estatales, concluirá cuando así se comunique por el gobernador del estado.

TÍTULO QUINTO

De los Grupos Voluntarios u Organizaciones Civiles.

Capítulo I

De los Grupos Voluntarios, Asociaciones, Sociedades Civiles, Unidades o Brigadas Vecinales o Comunales.

Artículo 34. Con el fin de ampliar la promoción y divulgación de la cultura de protección civil, la Dirección 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 35. Los habitantes del municipio podrán apoyar y coadyuvar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno sujeto al Plan de Contingencias específico en la implementación y ejecución de

acciones o programas de protección civil y que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse preferentemente en grupos voluntarios o asociaciones civiles los cuales se registrarán de acuerdo a su oficio, profesión o especialidad, con ese objeto social mediante su organización libre y voluntaria o integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y preparación necesaria para realizar en forma coordinada las acciones de protección civil y bomberos.

Artículo 36. La preparación específica de los grupos voluntarios, asociaciones, sociedades civiles, unidades o brigadas vecinales o comunales deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Dirección.

Capítulo II

De la Organización de los Grupos Voluntarios.

Artículo 37. Los grupos voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

- I. Territoriales: Formados por los habitantes de una colonia, de una zona, de un centro de población, de uno o varios municipios del estado;
- II. Profesionales o de oficios: Constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que tengan, y;
- III. De actividades específicas: Atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas.
- IV.

Capítulo III

Del Registro.

Artículo 38. Las personas físicas, las unidades, brigadas vecinales o comunales, las sociedades y asociaciones, que realicen las actividades de voluntariado y formen parte del sistema municipal de protección civil, deberán estar registradas ante la Dirección y obtener la constancia correspondiente presentando la siguiente documentación:

- I. Solicitud suscrita por el interesado;
- II. Copia de identificación oficial del interesado
- III. Copia del acta constitutiva según sea el caso;
- IV. Comprobante de domicilio y números telefónicos;
- V. Directorio actualizado de los miembros de la unidad o brigada;
- VI. Relación del equipo que se disponga en caso de emergencia;
- VII. Fotografía a color en caso de que utilicen uniforme;
- VIII. Fotografía del escudo o emblema correspondiente;
- IX. Copia del formato o carnet de identificación en caso de que utilicen para su personal, y;
- X. Comprobante de la capacitación de sus integrantes expedido de instituciones debidamente acreditadas.

Artículo 39. Las instituciones, sociedades, asociaciones, sociales y grupos voluntarios que participen en el programa municipal de protección civil, en emergencias, siniestros o desastres, deberán apoyar en las labores de atención y auxilio, bajo la coordinación y mando de la Dirección.

Artículo 40. Las asociaciones, sociedades civiles, grupos voluntarios de emergencia como paramédicos de servicios pre-hospitalarios, rescatistas, radioaficionados, organizaciones civiles, instituciones privadas de protección civil, lucrativas y no lucrativas, y demás organismos sociales afines, deberán registrarse en la Dirección para obtener la constancia de registro para su funcionamiento que expedirá dicho organismo, en el que se indicará la clave de registro, nombre del grupo voluntario, actividades a las que se dedica y adscripción autorizada.

Capítulo IV

De los Requisitos para el Registro.

Artículo 41. Los voluntarios, asociaciones y sociedades civiles, deberán presentar la siguiente documentación para obtener la constancia de registro correspondiente:

- I. Solicitud suscrita por el propietario o representante legal mediante poder que acredite su personalidad;
- II. Copia de identificación oficial del propietario o representante legal;
- III. Presentar para su cotejo el original y copia simple del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en el caso de asociaciones o sociedades;
- IV. Comprobante del domicilio y números telefónicos;
- V. Comprobante de domicilio para recibir notificaciones, con una antigüedad máxima de tres meses;
- VI. Directorio actualizado de los dirigentes de la asociación, que incluya números telefónicos o correos electrónicos para su localización;
- VII. Listado de frecuencias de radiocomunicación que utilicen para sus transmisiones;
- VIII. Horario de actividades de auxilio en situaciones de emergencia;
- IX. Registro Federal de Contribuyentes;
- X. Inventario del parque vehicular definiendo cada tipo de unidad si fuere de ambulancia, rescate, administrativo, transporte de personal, grúa, remolque, apoyo logístico u otro especificando el tipo de que se trate;
- XI. Relación del equipo que se disponga en cada uno de los vehículos de emergencia;
- XII. Copia de póliza de seguro vigente de daños y responsabilidad civil a terceros, respecto de las unidades del parque vehicular;
- XIII. Fotografías de todos los vehículos debidamente rotulados;
- XIV. En el caso de ambulancias, tarjeta de circulación de vehículo de emergencia;
- XV. Fotografía y descripción de las características físicas de su uniforme y equipo que se utilicen;
- XVI. Fotografía del escudo o emblema correspondiente;
- XVII. Copia del formato de identificación que utilice para su personal, y;
- XVIII. Constancias que acrediten cursos o talleres referentes a las áreas de protección civil.

Los documentos expedidos por autoridades en otros países, deberán estar apostillados o legalizados y traducidos en caso de que estén en idioma distinto al español.

Artículo 42. Independientemente de los requisitos que se establecen en el artículo anterior, deberán cumplir con los requisitos específicos que las demás disposiciones legales de la materia establezcan.

Artículo 43. Los grupos voluntarios, para obtener su constancia de registro deberán acreditar, que sus miembros tengan la mayoría de edad y la capacidad 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, tales como:

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

Capítulo V

De las Obligaciones.

Artículo 44. Los grupos voluntarios, asociaciones y las sociedades civiles una vez registrados ante la Dirección, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. No tener personal menor de dieciocho años de edad en el servicio de atención pre-hospitalaria y/o rescate;
- II. No tener personal con antecedentes penales por haber cometido delito doloso;
- III. Otorgar al personal adscrito gafete de identificación que lo acredite como miembro de la asociación o grupo voluntario;
- IV. Queda prohibido el empleo de personas civiles ajenas a la asociación, sin que se encuentren acreditadas ante la Dirección, como miembros o asociados del grupo voluntario;
- V. Coadyuvar en la difusión de los programas y planes de protección civil y bomberos;
- VI. Coadyuvar con la Dirección en aquellas actividades tendientes a la ejecución del programa municipal de protección civil y en las demás acciones y programas implantados por las autoridades federales, estatales y municipales, en esta materia;
- VII. Participar en todas aquellas actividades que estén en capacidad de desarrollar, dentro de los subprogramas de prevención y auxilio establecidos por el programa municipal de protección civil;
- VIII. Participar en las actividades de prevención y auxilio a la población ante fenómenos perturbadores en coordinación con la Dirección;
- IX. Prestar gratuitamente el servicio, cuando la Dirección lo requiera en todas aquellas situaciones de emergencia, urgencia médica, siniestro, incendio o desastre, absteniéndose el personal de solicitar remuneración económica alguna, a las personas a quienes hayan prestado su ayuda;
- X. Informar a la Dirección de la presencia de situaciones de probable o inminente riesgo;
- XI. Observar, en su caso, lo establecido en las normas oficiales mexicanas en materia de salubridad y asistencia, energía, gas natural y licuado, seguridad e higiene, identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, regulación de los servicios de salud y atención pre-hospitalaria de las urgencias médicas;
- XII. En su caso, prestar sus servicios en vehículos debidamente rotulados, en óptimas condiciones de funcionamiento y registrados ante la Dirección;
- XIII. Utilizar los vehículos de emergencia únicamente para el fin para el cual fueron registrados ante la Dirección;
- XIV. Conducir los vehículos de emergencia o administrativos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Tránsito y Policía Vial para el Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XV. Actualizar sus datos de manera permanente a través de sistema electrónico o por escrito;

-
- XVI. Rendir los informes que les sean solicitados por la Dirección dentro del término cinco días hábiles, y;
 - XVII. Las demás que señalen la ley y demás ordenamientos legales.

Capítulo VI

De la Constancia de Registro.

Artículo 45. Cubiertos los requisitos establecidos por la Dirección, se otorgará la constancia de registro al interesado, si faltare algún documento, se le concederá al solicitante un término de diez días hábiles para dar cumplimiento.

Artículo 46. En caso de no cumplir con cualquiera de los requisitos exigidos no se otorgará el registro y no podrá desarrollar sus funciones, hasta en tanto no dé cumplimiento a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 47. La vigencia del registro será de un año, por lo que deberá renovarse anualmente y sólo se le podrá dar el uso que establezcan las normas correspondientes.

La renovación procederá siempre que se hayan cumplido las obligaciones contempladas en el presente Reglamento y no se haya incurrido en alguna violación de cualquier autoridad competente.

Artículo 48. A falta de renovación, se le suspenderá de toda actividad para la prestación de sus servicios de manera temporal o permanente.

Artículo 49. La Dirección podrá realizar visitas de inspección en cualquier momento, para verificar la veracidad de la información y sus procedimientos de operación, proporcionada por el grupo voluntario, asociaciones y sociedades civiles.

Capítulo VII

De los Derechos.

Artículo 50. Los grupos y organizaciones, una vez obtenida su constancia de registro, gozarán de los derechos siguientes:

- I. Usar el reconocimiento oficial, los escudos o emblemas y color de las unidades vehiculares de emergencia o administrativos autorizados por la Dirección;
- II. Recibir reconocimientos por las labores realizadas en beneficio de la sociedad;
- III. Portar las identificaciones autorizadas por la Dirección;
- IV. Recibir capacitación según los programas implementados por la Dirección, 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 y bomberos;
- V. Utilizar únicamente aquellas frecuencias de radiocomunicación de emergencias, que le hayan sido permitidas, por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y;
- VI. Los demás que se deriven de la ley y del presente Reglamento.

Capítulo VIII

De las Organizaciones Civiles de Atención Prehospitalaria.

Artículo 51. Para las organizaciones civiles que presten el servicio de ambulancia de atención prehospitalaria, deberán sujetarse a lo establecido en las disposiciones siguientes:

- I. El vehículo dedicado a este servicio deberá estar en óptimas condiciones mecánicas, eléctricas y de operación;
- II. La ambulancia deberá contar con el equipo e instrumental adecuado para prestar el servicio prehospitalario (básico, avanzado, terapia intensiva) y contar con el documento vigente que emita la Secretaría de Salud;
- III. Cumplir con las medidas sanitarias, de esterilización, de servicio y mostrar constancias de capacitación vigentes del personal que preste los servicios de atención prehospitalaria, y;
- IV. Presentar carta responsiva del médico responsable de los servicios que preste la organización, anexando copia de la cédula profesional.

Capítulo IX

Del inventario de las Organizaciones Civiles.

Artículo 52. El inventario de las organizaciones civiles para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre, se integrará por las siguientes secciones:

- I. De organizaciones obreras, industriales y empresariales;
- II. De organizaciones campesinas y comunidades rurales;
- III. De agricultores y ganaderos;
- IV. De organizaciones comerciales, turísticas y de servicios;
- V. De instituciones educativas, académicas y de investigación;
- VI. De organizaciones civiles e instituciones privadas lucrativas y no lucrativas;
- VII. De profesionistas especializados en protección civil, y;
- VIII. De representaciones sociales y particulares interesados en la protección civil.

Artículo 53. La Dirección mantendrá actualizado anualmente el registro de grupos voluntarios, organizaciones civiles, unidades o brigadas vecinales o comunales.

Capítulo X

De los Capacitadores, Instructores, Consultores Independientes en materia de Protección Civil.

Artículo 54. Las empresas capacitadoras e instructores independientes, así como las empresas de consultoría y estudio de riesgo-vulnerabilidad, que por sus características se vinculen en materia de protección civil y bomberos, deberán presentar una solicitud en la que se declare la capacidad que poseen en materia de protección civil y en su caso, los medios técnicos e institucionales, mediante los cuales llevaron a cabo los cursos de capacitación y los estudios de riesgo-vulnerabilidad, acompañándose de la documentación comprobatoria que acrediten tales supuestos, así como los que acrediten su personalidad jurídica.

Artículo 55. La Dirección evaluará la capacitación que imparten las organizaciones civiles, empresas capacitadoras e instructores independientes a la población en general en materia de protección civil, a fin de evaluar la vigencia, eficacia y aplicabilidad de sus contenidos, así como la capacidad del instructor en términos de conocimientos teórico-prácticos.

Artículo 56. Los consultores independientes y empresas de consultoría de estudios de riesgo de vulnerabilidad, para la elaboración de programas internos de protección civil y planes de contingencias que realicen, deberá anexar carta de corresponsabilidad.

Artículo 57. El consultor será el responsable técnico de la elaboración de los programas internos de protección civil, actuando a petición del interesado.

TÍTULO SEXTO

De las Obligaciones y Dictamen de Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil y Bomberos.

Capítulo I

De las Obligaciones.

Artículo 58. Cualquier persona que resida o transite en el municipio, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Informar a las autoridades de protección civil cualquier riesgo provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Participar en las acciones coordinadas por la Dirección en caso de riesgo, emergencia, calamidad, siniestro o desastre;
- III. Cooperar con las autoridades en la ejecución de programas en materia de protección civil;
- IV. Respetar la normatividad correspondiente en lo que se refiere a señalización preventiva y de auxilio;
- V. 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;
- VI. Participar en los simulacros que la Dirección determine;

- VII. Proporcionar la información que las autoridades le soliciten relacionada con la prevención de riesgos respecto de su domicilio o colonia;
- VIII. Abstenerse de realizar cualquier actividad o conducta que ponga en riesgo la integridad de las personas, bienes y entomo;
- IX. Contar con el dictamen en materia de protección civil cuando se trate de giros comerciales, industriales o de servicio de medio o alto impacto y riesgo;
- X. Cumplir con las recomendaciones que indique la Dirección cuando aperture un giro de bajo impacto y riesgo mediante el Sistema de Apertura Rápida de empresas para actividades comerciales, industriales o de servicio, y;
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otros ordenamientos legales.

Capítulo II

Del Dictamen.

Artículo 59. La Dirección podrá emitir los siguientes dictámenes:

- I. Dictamen en materia de protección civil (Dictamen sobre la verificación de señalización, salidas de emergencia y medidas de seguridad en bienes inmuebles);
- II. Dictamen de análisis de riesgo de construcción;
- III. Dictamen sobre medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil por proyecto;
- IV. Dictamen por revisión de instalaciones en eventos masivos, y;
- V. Dictamen sobre la revisión y verificación de medidas de seguridad en unidades transportistas de materiales peligrosos, no peligrosos, residuos peligrosos y sus misceláneos.

Artículo 60. Toda verificación solicitada por el interesado ante la Dirección para la obtención del dictamen sobre la verificación de señalización, salidas de emergencia y medidas de seguridad, tendrá costo el cual se determinará en la Ley de Ingresos del Municipio de Celaya, Guanajuato.

Artículo 61. Tratándose de la tramitación de renovación del dictamen de medidas de seguridad en materia de protección civil y bomberos por parte del interesado, la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil, acudirá al establecimiento a verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en bienes muebles e inmuebles.

Artículo 62. En el caso de la visita para verificar las medidas de seguridad se levantará acta circunstanciada, para que se emita el dictamen respectivo.

Artículo 63. Para solicitar el dictamen, se anexarán los siguientes documentos, a excepción de los contenidos en el Expediente Electrónico de Trámites y Servicios:

- I. Plano arquitectónico, en caso que la solicitud sea un proyecto a realizar o modificar, contando con perito responsable de obra;
- II. Copia de la Constancia de la Factibilidad, y/o copia del Permiso de Uso de Suelo;
- III. Copia del comprobante de pago de los derechos que correspondan conforme a lo que se establezca en la Ley de Ingresos para el Municipio de Celaya, Guanajuato;
- IV. Programa Interno de Protección Civil, en formato digital CD o USB, cuando se trate de establecimientos que sean considerados de alto impacto de acuerdo a la naturaleza del giro y

- actividad económica, conforme a lo establecido en la tabla de compatibilidad de usos y giros del PMDUOET o cuando el lugar presente una afluencia masiva de personas, y;
- V. Plan de Contingencias a establecimientos de medio impacto conforme a lo establecido en la tabla de compatibilidad de usos y giros del PMDUOET, de acuerdo a la naturaleza del giro y actividad económica;

Artículo 64. Para la obtención del dictamen en materia de protección civil, la Dirección recibirá la solicitud y la documentación adjunta por escrito, en caso de que la solicitud o la documentación no cumplan con los requisitos, la Dirección prevendrá al solicitante por escrito o el sistema electrónico dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que subsane la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que el solicitante haya desahogado la prevención, se desechará la solicitud, dejando a salvo los derechos para que se inicie un nuevo trámite.

Artículo 65. Recibida la solicitud con la información y documentación completa, la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil, realizará la visita de verificación al lugar en un plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma, término que podrá concluir conforme a la implementación de las tecnologías de la información.

Artículo 66. Si de la verificación practicada en los supuestos que se establecen en los artículos anteriores, y el interesado no cumple con los requisitos de las medidas de seguridad que determina este Reglamento, la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil, concederá un plazo de hasta quince días hábiles dependiendo de las circunstancias particulares de cada caso para que se corrijan las violaciones al presente Reglamento, plazo que podrá prorrogarse por una sola vez, considerando la complejidad del caso.

Artículo 67. Practicada la segunda visita, la Dirección deberá emitir resolución fundada y motivada negando o autorizando el dictamen correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes, atendiendo al cumplimiento de los requisitos respectivos.

En el supuesto de que no cumpla en los plazos y términos establecidos por la Dirección, se tendrá por negado el dictamen, debiendo realizarse un nuevo trámite.

Artículo 68. El dictamen tendrá una vigencia de un año, a partir de la fecha de su expedición debiendo renovarse al término de este.

Por cada dictamen emitido por la Dirección, el interesado tendrá que realizar el pago de derechos por los servicios de protección civil conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Celaya, Guanajuato.

TÍTULO SÉPTIMO

De los Establecimientos e Inmuebles que Desarrollen Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios.

Capítulo I

De las Normas de Seguridad y Prevención de Incendios.

Artículo 69. Los propietarios, poseedores, gerentes y/o administradores, o sus representantes legales de los giros y actividades industriales, comerciales y de servicios que sean considerados de alto impacto, conforme a la tabla de compatibilidades de usos y giros del PMDUOET y las características de operación de la actividad empresarial sobre el grado de riesgo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Instalaciones y equipos para prevención y combate de incendios, conforme a las condiciones que determina la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil y Bomberos;
- II. Salidas de emergencia, con sistemas de fácil apertura y libre de obstáculos;
- III. Señalización de extintores, rutas de evacuación, salidas de emergencia, punto de reunión, que hacer en caso de sismo o incendio, botiquín de primeros auxilios, alto voltaje conforme a los colores y características que señala, la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil;
- IV. Contar con señalización de colores y seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías de acuerdo a la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil y Bomberos;
- V. Instalaciones eléctricas ocultas o protegidas con cable de uso rudo, tubo conduit metálico o pvc, o canaleta de pvc;
- VI. Contar con lámparas de emergencia en áreas comunes y salidas de emergencia, cuando en el giro se realicen actividades después de las 18:00 horas;
- VII. Detectores de humo y calor;
- VIII. Retardante de fuego cuando la alfombra, tela, madera o material inflamable sea parte integral de la edificación y represente un alto riesgo;
- IX. Botiquín de primeros auxilios con material de curación;
- X. Si se cuenta con escaleras deberá contar con pasamanos y materiales antiderrapantes en cada escalón de acuerdo con la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil y Bomberos;
- XI. Contar con Programa Interno de Protección Civil, el que deberá ser elaborado, actualizado, operado y vigilado por la Unidad Interna de Protección Civil, que incluya un procedimiento de emergencia respecto a personas con discapacidad, la que podrá ser asesorada por una persona física o moral que cuente con el registro actualizado correspondiente;
- XII. Contar con plano de distribución de equipos y medidas de seguridad de los equipos y redes contra incendio, para efectos de revisión y validación por parte de la Dirección;
- XIII. Contar con constancias de instituciones u organismos certificados ante las secretarías competentes en las siguientes materias:
 - a) Capacitación del personal en primeros auxilios.
 - b) Capacitación del personal en el manejo y combate de incendios.
 - c) Capacitación en el manejo de fugas y derrames de materiales peligrosos. Sólo aplicable a los establecimientos o instalaciones que manejen sustancias y materiales peligrosos.

- d) Capacitación en evacuación cuando se trate de establecimientos o instalaciones con cincuenta personas en adelante.
- XIV. Contar con los dictámenes emitidos por los organismos certificados en las materias siguientes:
- a) De verificación de instalaciones eléctricas;
 - b) De verificación de instalaciones, cilindros o tanques estacionarios de gas L.P., cuando la capacidad de almacenamiento sea de mil kilos en adelante, requiriendo de la capacitación de fugas y derrames materiales peligrosos;
 - c) De verificación de instalaciones de gas natural;
 - d) De verificación de instalaciones hidráulicas;
 - e) Certificado de fabricación y registro de equipos generadores de vapor, recipientes criogénicos y recipientes sujetos a presión, registro. Este requisito sólo será exigible cuando el inmueble cuente con calderas o recipientes sujetos a presión;
 - f) De revisión de instalaciones a los centros de atención infantil, que emite la secretaría de gobernación a través de la Dirección General de Vinculación Innovación y Normatividad en materia de protección civil;
- XV. Dictamen emitido por perito estructural en relación a la verificación de las condiciones estructurales del inmueble;
- XVI. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, y;
- XVII. Constancia de simulacro emitida por la Dirección.

Artículo 70. Tratándose de los giros y actividades industriales, comerciales y de servicios que sean considerados de medio impacto conforme a la tabla de compatibilidades de usos y giros del PMDUOET, y las características de operación de la actividad empresarial sobre el grado de riesgo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las fracciones I a la X del artículo anterior;
- II. Contar con Plan de Contingencias, cuando el giro o actividad por su naturaleza pueda representar un riesgo a la población, sus bienes y entorno;
- Contar con los dictámenes siguientes:
- III. De verificación de instalaciones eléctricas;
- IV. De verificación técnica de instalaciones de gas L.P., requiriendo de la capacitación de fugas y derrames materiales peligrosos cuando su capacidad de almacenamiento sea menor de mil litros;
- V. De verificación técnica de cilindros o tanques estacionarios de gas L.P., siempre que la capacidad de almacenamiento sea menor a mil litros, cuando los recipientes estén caducados la Dirección emitirá las observaciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. De verificación de instalaciones de gas natural, y;
- VII. Certificado de fabricación y registro de equipos generadores de vapor, recipientes criogénicos y recipientes sujetos a presión, registro. Este requisito sólo será exigible cuando el inmueble cuente con calderas o recipientes sujetos a presión;
- VIII. De revisión de instalaciones a los centros de atención infantil, que emite la secretaría de gobernación a través de la Dirección General de Vinculación Innovación y Normatividad en materia de protección civil;

Artículo 71. Los giros y actividades industriales, comerciales y de servicios que sean considerados de bajo impacto conforme al PMDUOET, se les recomendará cumplir con las medidas mínimas de seguridad siguientes:

- I. Extintor contra incendio conforme a las características que determine la Dirección;
- II. Instalaciones eléctricas ocultas en la edificación o protegidas acorde a las Normas Técnicas para Instalaciones Eléctricas;
- III. Rutas de evacuación y salidas de emergencia, libre de obstáculos;
- IV. Señalización de extintores, alto voltaje, ruta de evacuación, salida de emergencia conforme a los colores y características que señala la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil y Bomberos;
- V. Detector de humo y lámpara de emergencia en su caso;
- VI. Botiquín de primeros auxilios, y;
- VII. En el caso de escaleras contar con pasamanos y materiales antiderrapantes en cada escalón.

Tratándose de este tipo de giros que por la actividad que realicen y la cantidad de almacenaje de mercancía que manejen implique medio o alto riesgo, la Dirección determinará las medidas de seguridad a cumplir.

Capítulo II

De los Programas Internos y Plan de Contingencias de Protección Civil en las Instalaciones Industriales, Comerciales, Servicio o de Nueva Creación.

Artículo 72. Presentado el programa de protección civil, la Dirección verificará que contenga lo siguiente:

I.- El Plan Operativo, Integrado por:

a) El Subprograma de Prevención;

1. Organización: Integración y formalización de la Unidad Interna de Protección Civil y brigadas de emergencia en el inmueble o instalación. Conteniendo acta constitutiva con firmas y funciones concretas de sus integrantes (directivos y trabajadores);

2. Calendario de Actividades: Proyección programada de actividades y recopilación de documentos relativos al cumplimiento de cada uno de los componentes del Programa Interno de Protección Civil;

3. Directorios e Inventarios: Conformación de un Directorio de Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, otro de los organismos de respuesta y atención a emergencias más cercanos; inventario de los recursos de respuesta disponibles: cantidad y descripción del equipo de detección, alertamiento, control y atención de emergencias. Adjuntando croquis de su ubicación, y fotografías como referencia;

4. Identificación y Evaluación de Riesgos: Detección de riesgos internos, estructurales como paredes, techos, escaleras, en servicios como instalaciones de luz, gas o agua, riesgos externos, en colindancias e inmediaciones, y a nivel socio geográfico, identificar vulnerabilidad del inmueble y sus ocupantes ante riesgos de carácter geológico: sismos, deslizamiento de laderas, hundimientos de suelos; hidrometeorológicos: inundaciones, heladas, sequía; químico-tecnológicos: incendios, fugas, explosiones;

sanitario-ecológicos: contaminación, epidemias; socio organizativos: accidentes, interrupción de servicios sabotaje;

5. Señalización: Conforme a la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil y Bomberos y demás aplicables, instalación de señalización para identificar rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, hidrantes, escaleras, alarmas, puntos de reunión externos fijo y alternativo y otros equipos o factores de seguridad o riesgo;

6. Mantenimiento preventivo y correctivo: Programación de acciones permanentes para revisión, reparación, limpieza o sustitución de instalaciones de luz, agua, gas, y equipo de seguridad: extintores, red de hidrantes, cisterna, sistema de alertamiento, detectores de humo o calor, señalética, equipo vestuario distintivo y de protección a brigadistas. Adjuntar calendario y bitácoras.

7. Medidas y equipos de seguridad: Establecimiento y difusión de normas de seguridad obligatorias para todo el personal y visitantes. Adjuntar disposiciones aplicadas tales como registro de entradas y salidas, portar credencial, no fumar, apagar equipos, sistemas, aparatos eléctricos y maquinaria, no bloquear ni ocultar extintores, hidrantes, señalética, rutas de evacuación, salidas de emergencia, equipo para bombero brigadista, entre otras;

8. Instalación de equipo y dispositivos de seguridad: Requeridos de acuerdo al tipo de riesgos existentes (sistema de alertamiento en caso de fugas o pérdida de presión, detectores de humo o calor, extintores, hidrantes, puertas con barra anti pánico, escaleras de emergencia). Adjuntar croquis de su ubicación y fotografías como referencia;

9. Equipo de identificación y accesorios para brigadistas: Adquisición de equipo para protección personal de brigadistas (casco, chaleco, botas), y/o distintivos de identificación (chaleco, gorra y silbato). Adjuntar fotografías y constancia de firma de recibido a estos últimos;

10. Capacitación: Impartición de cursos de capacitación (de 8 horas cada uno mínimo) al personal de la Unidad Interna y brigadistas, en materia de primeros auxilios, contra incendio, simulacros y evacuación, búsqueda y rescate y los que se requieran atendiendo al análisis de riesgos del inmueble. Adjuntar para su validación constancias expedidas por dependencias públicas, empresas u organismos certificados e instructores con registro vigente (al día que se presenta el programa interno) ante la Coordinación Estatal, acompañado del listado de asistencia y evidencia fotográfica actual;

11. Difusión y concientización: Establecimiento de una estrategia de distribución de impresos que describan las medidas de seguridad y de respuesta a emergencias que se hayan implementado en el inmueble. Adjuntar ejemplares e información utilizada, y

12. Ejercicios y simulacros: Realización de simulacros operativos de evacuación total del inmueble (mínimo dos, con hipótesis de emergencia y a puntos de reunión externos). Adjuntar plan o procedimiento de cada etapa de respuesta y asignaciones por escrito, fotografías como referencia y copia del reporte previo a la Dirección.

b) El Subprograma de auxilio;

1. Procedimientos de emergencia: (Plan de Contingencia por tipo de riesgo): Elaboración de procedimientos simultáneos de respuesta para antes, durante y después de una emergencia (que determine el análisis previo su posible ocurrencia), por cualquier tipo de agente perturbador, el proceso

debe ser sistemático para realizar a un mismo tiempo diferentes acciones de respuesta cuando proceda, como dar voz de alarma y controlar la emergencia, efectuar búsqueda discreta de algún factor de riesgo, suspender actividades y cortar el suministro de luz y gas, sofocar incendios, atender y movilizar lesionados, coordinar la evacuación, conducir y mantener al personal desalojado en uno de los puntos de reunión más alejado del inmueble, recibir y entregar la emergencia a los servicios de apoyo externo, proporcionar información de las acciones emprendidas.

c) El Subprograma de recuperación;

1. **Lineamientos:** Establecimiento de los pasos o procedimientos a llevar a cabo posterior a una emergencia;
2. **Evaluación de daños:** Descripción del proceso para determinar condiciones del personal y del inmueble como consecuencia de la emergencia (inspección para verificar y evaluar la condición de las áreas afectadas, confirmar si es posible el reingreso o debe tomarse otra decisión), y;
3. **Vuelta a la normalidad:** Descripción del proceso inmediato que se seguirá para recuperación y vuelta a la normalidad, como el retiro de escombros, atención médica del personal afectado, rehabilitación de servicios, reconstrucción inicial de áreas o inmueble.

II. El Plan de Contingencias;

- a) **Establecimiento de protocolos:** Para prevenir y atender riesgos particulares de la actividad laboral que pueden derivar en una emergencia general o afectar a todos los ocupantes;
- b) **Evaluación de riesgos por cada puesto de trabajo:** Identificación de condiciones de riesgo particular y exposición del personal en el desempeño de una actividad concreta, como la elaboración o servicio de alimentos, operación de maquinaria o equipo, aseo, fumigación, limpieza de cisternas o cañerías, reparación de instalaciones eléctricas, atención al público;
- c) **Medidas y acciones de autoprotección:** Uso de equipo de protección personal, ropa de algodón, mangas de plástico, casco, guantes de camaza, botas de goma, corte de suministro eléctrico, aplicación de medidas de higiene, uso y distribución de gel antibacterial; y,
- d) **Difusión y socialización:** Extensión de las medidas y requerimientos obligatorios a empleados o contratistas, con apoyo de avisos, carteles o reuniones previas.

III. El Plan de Continuidad de Operaciones;

- a) **Crear:** La descripción de una estrategia y procedimientos para mantener o recuperar en todo tiempo, las funciones u operación de la organización;
- b) **Operación y funciones críticas:** Identificar áreas o funciones por las cuales existe la organización, que pueden afectarse o suspender con alto costo para la organización: servicios públicos, atención a clientes, elaboración de alimentos, pago de servicios;
- c) **Identificar:** Los recursos humanos (empleados con capacidad técnica o profesional), materiales (equipos de soporte informático, planta de luz, reserva de combustible) y financieros (cuenta bancaria específica), útiles para realizar o soportar en lo inmediato las funciones críticas, y superar afectaciones o suspensión de actividades;

- d) **Dependencias e interdependencias:** Definir factores, productos o servicios indispensables para la organización, que pueden generar pérdidas de no contar con ellos o por no poder recibirlos;
- e) **Metas:** De recuperación y tiempos, alcances (parcial o total), minutos, horas, días;
- f) **Métodos y lugares alternativos de operación:** Definir alternativas y soluciones ante diferentes situaciones, incluso sitios o lugares alternativos (propios o arrendados) para continuar brindando el servicio o para la recepción y concentración de bienes, productos e información indispensable, en tanto se recuperan las condiciones o funciones anteriores;
- g) **Activación del Plan:** Proceso para recuperar la continuidad, con acciones como resguardo inmediato de valores e información estratégica (licencias, escrituras, lista de clientes, cobros y pagos pendientes, nómina), comunicación y recursos (teléfono celular, fijo, radio), que faciliten la intervención de las personas titulares o suplentes para la toma de decisiones y resolución a distancia (sucesión y cadena de mando), el empleo de recursos propios o la contratación de servicios alternos para cubrir la demanda comprometida, restauración definitiva de condiciones anteriores y evaluación final de la respuesta; y,
- h) Los demás que establezcan las normas y reglamentos aplicables.

En caso de que faltare algún requisito se requerirá al interesado por una sola ocasión, para que en el término de quince días hábiles subsane las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento, reunidos los requisitos dentro del término de tres días hábiles se emitirá la aprobación correspondiente.

Artículo 73. El Programa Interno de Protección Civil y Plan de Contingencias, además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, deberán:

- I. Ser actualizados cuando se modifique el giro, tecnología, estructura organizacional, aumenten los servicios en las instalaciones, dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de que se realice la modificación, circunstancia que el interesado deberá notificar a la Dirección;
- II. Contar con carta de responsabilidad o corresponsabilidad vigente;
- III. En el caso del Programa Interno de Protección Civil, contener los lineamientos de capacitación sobre protección civil del personal de nuevo ingreso, así como de actualización del personal de mayor antigüedad;
- IV. En el caso del Programa Interno de Protección Civil entregarse en formato digital, acorde a las características y actividades del inmueble, y;
- V. Elaborarse de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, según corresponda.

Artículo 74. Cuando se modifique el giro, tecnología, estructura, construcción, obra o edificación, el Programa Interno de Protección Civil y Plan de Contingencias, deberá ser actualizado por el perito, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de que se realice la modificación circunstancia que el interesado deberá notificar oportunamente a la Dirección.

En el caso de que la modificación, ampliación o remodelación de la edificación no comprometa los elementos estructurales del lugar, el interesado presentará por escrito a la Dirección en el término de cinco días hábiles siguientes a la terminación de la obra, un informe de dicho cambio para la actualización del Programa Interno de Protección Civil, situación que será verificada por la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil para comprobar que no se afecten los elementos

estructurales de la edificación. Si de la inspección se determina que se afecta la seguridad estructural, el interesado deberá presentar escrito de su perito.

Artículo 75. Tratándose de situaciones no programadas que puedan implicar algún riesgo socio-organizativo y ante la falta de un programa especial de protección civil, la Dirección efectuará todas aquellas medidas de preparación, mitigación y en su caso, auxilio que resulten aconsejables, atendiendo a la naturaleza de los mismos.

Artículo 76. Los propietarios, poseedores, responsables y encargados de establecimientos comerciales y de servicios de los giros y actividades de mediano riesgo, deberán contar con un Plan de Contingencias, el cual se entregará en formato digital, atendiendo a los requisitos siguientes:

- I. **Objetivo del plan.**- Establecer las medidas de prevención y protección, así como la secuencia de procedimientos simultáneos de respuesta para antes, durante y después de la aparición de un siniestro.
- II. **Ánálisis de amenazas y riesgos.**- En esta etapa debe existir un trabajo de observación y estudio del establecimiento o del inmueble tanto a nivel interno como externo, para determinar los elementos que pueden generar riesgos adicionales en caso de una emergencia, tomando en consideración lo siguiente:

a) Riesgos internos:

1. Evaluar el estado de las instalaciones de gas, electricidad, agua y riesgos latentes de acuerdo al giro del establecimiento, y;
2. Examinar la distribución de los espacios de trabajo verificando que no existan elementos que puedan interferir en una rápida evacuación;

b) Riesgos externos:

1. El entorno de las zonas contiguas y de elementos que representen un riesgo;
2. Considerar la distancia entre los servicios de emergencia y el establecimiento para calcular tiempos de respuesta;

c) Medidas de seguridad:

1. Identificar las zonas seguras del establecimiento o inmueble, y;
2. Determinar la accesibilidad a equipos de protección contra incendios, luces de emergencia, equipos de primeros auxilios, los cuales deberán estar disponibles;

III. Evaluación de Recursos.- Determinar el proceso que permita organizar y conocer los elementos con los que se cuenta y que pueden implementarse, estableciendo lo siguiente:

- a) Señalar los recursos que se poseen para reparar o instalar todo aquello que se determinó en el análisis anterior;
- b) Definir los recursos con los que se cuenta para evitar y atender una situación de emergencia, y;

c) Realizar un inventario de aquellos elementos de seguridad con los que cuenta el establecimiento (equipos de protección contra incendios, extintores, botiquín de primeros auxilios).

IV. Definición de las acciones y grupos de apoyo.- Desarrollar las acciones de la gestión operativa para llevar a cabo el Plan de Contingencias para lo cual se requiere:

- a) Establecer vías de evacuación y su respectiva señalización;
- b) Determinar zonas de seguridad (internas y externas), y;
- c) Establecer el tipo de señal que activará el plan y cómo se procederá a nivel interno.

V. Diseño del plano de localización.- La organización debe contar con un croquis o plano del establecimiento en el que se grafique lo siguiente:

- a) Botiquín de primeros auxilios;
- b) Salidas de emergencia;
- c) Vías de evacuación;
- d) Extintores;
- e) Escaleras;
- f) Alarmas, y;
- g) Puntos de reunión.

VI. Número telefónico de emergencia.- Se debe mencionar el número telefónico de emergencia 9-1-1, ante una eventualidad de siniestro o desastre.

Capítulo III

De las Medidas Preventivas y de Seguridad en las Estructuras o Instalaciones en Servicio o de Nueva Creación.

Artículo 77. En la ejecución de cualquier obra de construcción, demolición e instalaciones temporales, que por sus características conlleven un riesgo para las personas o sus bienes, el propietario, poseedor, usufructuario, administrador, representante legal o perito de 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 vialidad urbana 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 78. Tratándose de edificaciones, construcciones o instalaciones que se encuentren en operación, deberán contar con un sistema de red contra incendios, equipos y sistemas de seguridad, las que deberán cumplir con las especificaciones que se establecen en el Reglamento de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Celaya, Guanajuato y sus Normas Técnicas Complementarias.

Artículo 79. Cuando se trate de estructuras metálicas o graderías se atenderán las disposiciones que se establecen en los artículos 308, 311 al 318 del Reglamento de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Celaya, Gto. y la Norma Técnica Complementaria de la materia.

Artículo 80. Cuando se trate de proyectos de construcción o ejecución de obra, el dictamen que emita la Dirección tendrá vigencia de un año y en el caso de que la obra o construcción sea concluida antes de este período, el interesado deberá solicitar a la Dirección la expedición del dictamen sobre medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil por proyecto.

Artículo 81. Los establecimientos que se consideren de medio y alto impacto conforme al PMDUOET y las características de operación de la actividad empresarial sobre el grado de riesgo a que se refiere el artículo 86 de este Reglamento, deberán contar con lo siguiente:

- I. Vehículos que exclusivamente transporten materiales peligrosos y sean acondicionados para ese fin, colocándoles señalamientos preventivos en ambos costados y la parte posterior en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables de la materia, en caso de solicitar el servicio a terceros, los vehículos contratados deberán contar con las autorizaciones correspondientes para esos efectos;
- II. Espacio exclusivo destinado a almacén de materiales peligrosos, y;
- III. Plan de Contingencias, presentado a la Dirección para su evaluación.

Artículo 82. Está prohibido el transporte de cualquier tipo de contenedor de MATPEL en vehículos de transporte público de pasajeros conforme al Reglamento de Transporte Público de Personas en Ruta Fija del Municipio de Celaya, Gto, siendo la Dirección General de Movilidad y Transporte Público la responsable de vigilar el cumplimiento de esta disposición, sin menoscabo de que la Dirección pueda colaborar.

Artículo 83. Los vehículos de transporte público y privado que usen gas licuado de petróleo o natural comprimido como carburante, deberán contar con dictamen de las condiciones en las que se encuentra el sistema, expedido por unidad verificadora autorizada, el que deberá renovarse anualmente.

La Dirección expedirá un dictamen sobre la revisión y verificación de medidas de seguridad en unidades transportistas de materiales peligrosos, no peligrosos, residuos peligrosos y sus misceláneos.

Capítulo IV

De los Eventos Masivos o Espectáculos.

Artículo 84. Las personas físicas o morales responsables de la realización de eventos especiales o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de afluencia masiva diferentes a su uso habitual, deberán previa a su realización, presentar un programa especial de protección civil vigente, acorde a las

características de tales eventos o espectáculos. Así como también contar con la Viabilidad que otorga la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal del Ayuntamiento.

Sin excepción de las personas físicas o morales responsables de la realización de eventos en inmuebles de los giros y actividades industriales, comerciales y de servicios que sean considerados de alto, medio o bajo impacto, conforme a la tabla de compatibilidades de usos y giros del PMDUOET y las características de operación de la actividad empresarial sobre el grado de riesgo.

Artículo 85. Los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza deben presentar ante la Dirección, lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito dirigida a la Dirección especificando el lugar, domicilio, tipo de evento, fecha, horario y aforo esperado;
- II. Copia de identificación oficial;
- III. Copia de la viabilidad que otorgue la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal del Ayuntamiento;
- IV. En el caso de bailes públicos, fiestas patronales, kermés, eventos deportivos y culturales, además de la viabilidad señalada en la fracción anterior, deberá presentar escrito del Delegado Municipal, párroco, comité organizador, comité de colonos, organizador o responsable del evento, siempre que aplique para el caso particular;
- V. Copia del Dictamen en sobre medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil en caso de que el evento se realice en los inmuebles contenidos en el segundo párrafo del artículo 84;
- VI. Distribución del área de espectáculos;
- VII. Aforo máximo de espectadores;
- VIII. Programa especial para eventos públicos masivos, y;
- IX. Exhibir una póliza en los términos señalados en el Artículo 69 Fracción XVI.

Artículo 86. Dependiendo de las características del espectáculo y del inmueble, así como del aforo, o cualquier otro lugar en los que se presenten eventos o espectáculos, además de cumplir con lo señalado en el presente Título, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Establecer al iniciar cualquier evento, las medidas de seguridad que se considerarán en caso de siniestro o desorden que amerite evacuación o movilización dentro del inmueble antes, durante y después del evento;
- II. Implementar las medidas de protección civil dentro de los subprogramas de prevención y auxilio;

-
- III. Contar con señalización restrictiva, preventiva, informativa y de seguridad, de rutas de evacuación, salidas de emergencia y equipo contra incendio, señaladas en el presente Reglamento;
 - IV. Tener en lugar visible las normas o recomendaciones sobre medidas de seguridad, así como de restricciones para espectadores;
 - V. Contar con ambulancias o servicio de atención prehospitalaria para atender necesidades del evento, el cual deberá estar disponible tanto para espectadores como para organizadores y empleados, conforme a los lineamientos que indique la Dirección;
 - VI. Deberán las bebidas en general, ser expendidas invariablemente en recipientes desechables, nunca en envases de vidrio, metal o plástico rígido;
 - VII. Para el enfriamiento de las bebidas se deberá utilizar hielo en escarcha y no en barras o cubos, con objeto de prevenir accidentes o agresiones;
 - VIII. Mantener en todo momento durante el desarrollo del evento, personal encargado de organizar el acomodo de personas, así como de liberar los accesos para la evacuación del inmueble ante una posible emergencia;
 - IX. Contar con personal de la policía municipal o seguridad privada;
 - X. Estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía y en los implementos de medidas de seguridad;
 - XI. Deberá permitirse el libre paso de personas entre una fila y otra, en caso de colocar butacas o sillas, y;
 - XII. Las demás que determine la Dirección.

Artículo 87. Sin perjuicio de otras disposiciones aplicables, y los requisitos que establece el artículo anterior, se estará a lo siguiente:

- I. Presentar un programa especial de protección civil;
- 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 supervisadas por la Dirección;
- 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, conforme al aforo previsto, y;
- VII. Las demás que determine la Dirección o las autoridades municipales competentes.

Artículo 88. Los promotores o responsables que realicen cualquier tipo de espectáculo en el municipio serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento, del orden general y del resultado de los acontecimientos que se generen por negligencia del personal a su cargo, ya sea de su empresa o subcontratado

Artículo 89. Con la intención de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección a los espectadores, darán todas las facilidades al personal de la Dirección, antes, durante y después del evento, sin presentar objeción alguna.

Artículo 90. 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:

Tratándose de eventos con asistencia estimada de quinientas o más personas, el organizador del evento o espectáculo deberá presentar el programa ante la Dirección para su aprobación, con una anticipación de por lo menos quince días hábiles a la realización del evento, el programa deberá ser revisado y en su caso, aprobado por la Dirección previa visita al lugar en el que se realizará el evento, por la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil hasta cinco días hábiles anteriores al evento.

En el caso de que la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil hiciere observaciones al programa propuesto en el segundo párrafo de este artículo, el mismo será aprobado hasta en tanto el organizador dé cumplimiento a las adecuaciones que de aquellas se deriven.

Artículo 91. En cada evento masivo o de espectáculos deportivos, religiosos o culturales, se deberá por medio del sonido local informar a la población de las acciones y procedimientos de actuación en caso de alguna emergencia

Artículo 92. Los espectáculos, eventos y diversiones que se lleven a cabo en la vialidad urbana, deberán sujetarse a las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 93. En el caso de que durante los espectáculos se utilice fuego, pirotecnia u otro efecto que implique sensación de peligro, se hará del conocimiento a la Dirección, con la debida anticipación para que previa autorización se cerciore de que los medios empleados no son riesgosos para el público, debiéndose advertir a los asistentes ese tipo de escenas, para evitar falsas alarmas, así como contar con equipo contra incendio o contratar personal capacitado y equipado para la vigilancia de esto

Artículo 94. El inspector que acuda al espectáculo o evento masivo, deberá solicitar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en este Reglamento

Artículo 95. Tratándose de eventos masivos el interesado deberá contar con la prestación de servicios del personal de la Dirección, el número de elementos a contratar dependerá de las características del evento y del grado de riesgo, anexando recibo de pago.

Capítulo V

De la Seguridad en las Instalaciones y Actividades que

Utilicen Gas L.P. o Gas Natural.

Artículo 96. 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 Dirección, 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 Secretaría de Energía.

La Dirección denunciará ante la Secretaría de Energía, los almacenamientos superiores a mil kilogramos de gas L.P. o gas natural comprimido así como las plantas de distribución y estaciones de carburación de servicio público o autoconsumo que no cuenten con la unidad de supresión o atención de fugas establecida en el municipio o cuando proporcionen el servicio sin que se hayan reparado las fugas detectadas, para que se tomen las medidas que correspondan.

Artículo 97. Queda prohibido el trasvase o trasiego de gas L.P. en el caso de que cualquier persona se encuentre realizándolo fuera de los lugares autorizados por la Secretaría de Energía, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo, se inhabilitarán las instalaciones o vehículos que sean utilizados para tal fin, generando la sanción correspondiente, y dando aviso de inmediato a la Secretaría de Energía.

Artículo 98. Los puestos ubicados en la vialidad urbana, plazas, tianguis, ferias o exposiciones que cuenten con instalaciones para el aprovechamiento de gas LP o gas natural, en conjunto con instalaciones eléctricas deberán de mantenerlas en perfectas condiciones, a fin de evitar riesgos para las personas o sus bienes. La Dirección, como medida de seguridad en los términos de este Reglamento, podrá proceder al retiro de recipientes portátiles para gas L.P. e 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 cuyas características determinará la Dirección, debiéndose contar con la capacitación para su manejo.

Artículo 99. Los comerciantes que en puestos semifijos en la vialidad urbana utilicen gas L.P. para su actividad, deberán emplear un tanque portátil con capacidad no mayor a veinte kilogramos; y los ambulantes deberán utilizar de uno a dos tanques con capacidad no mayor de diez kilogramos. En ambos casos se deberá utilizar manguera de uso rudo tipo industrial de alta presión con conexiones roscadas y regulador de presión para gas en buenas condiciones y en el caso de los semifijos estar a una distancia no menor de dos metros de una fuente de calor.

Las instalaciones eléctricas deberán contar con cable de uso rudo o en caso de añadiduras encontrarse protegidos con cinta aislante con centros de carga con termo fusible y aquellas medidas de seguridad que le determine el inspector al momento de la verificación, en atención a la normatividad aplicable de la materia.

Capítulo VI

De la Verificación de Unidades Transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos y no Peligrosos.

Artículo 100. En el caso de las unidades transportistas de materiales peligrosos, se deberá obtener dictamen sobre la revisión y verificación de medidas de seguridad en unidades de transporte de materiales y residuos peligrosos, no peligrosos, residuos peligrosos y sus misceláneos.

Artículo 101. Para la expedición de dictamen sobre la revisión y verificación de medidas de seguridad en unidades de transporte de materiales y residuos peligrosos, manejo especial y sus misceláneos, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar escrito dirigido a la Dirección;
- II. Copia simple de la verificación vehicular;
- III. Tarjeta de circulación del vehículo a revisar;
- IV. Extintor con una capacidad mínima de 6 kilos de Polvo Químico Seco, vigente y con presión el cual será rotulado acorde a la unidad transportista que corresponda;
- V. Botiquín de primeros auxilios con material de curación;
- VI. Equipo básico de protección personal como casco, lentes de seguridad y guantes;
- VII. Cumplir con la revisión física del vehículo en las instalaciones de la Dirección;
- VIII. Presentar copia simple de la póliza de seguro contra daños a terceros de la unidad o unidades a revisar, y;
- IX. Recibo de pago de derechos.

Artículo 102. Practicada la revisión y cumplidos los requisitos exigidos por la Dirección, se emitirá el dictamen correspondiente a los dos días siguientes a la realización de la verificación, y tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de expedición.

TÍTULO OCTAVO

De la Denuncia, Inspección, Medidas de Seguridad y Sanciones.

Capítulo I

De la Denuncia o Reporte Ciudadano.

Artículo 103. Cualquier persona podrá denunciar o reportar ante la Dirección de manera personal, por escrito o vía remota a través de los medios tecnológicos, todo hecho, acto u omisión que pueda producir riesgo ante el incumplimiento de la aplicación de las disposiciones establecidas en este Reglamento y en los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 104. Recibida la denuncia o reporte, la Dirección a través de la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil, ordenará practicar las diligencias e inspecciones necesarias levantando acta circunstanciada al respecto, a efecto de verificar y comprobar los hechos, así como decretar de manera fundada y motivada las medidas de seguridad pertinentes.

De lo anterior, la Coordinación emitirá una Evaluación de Riesgo.

Artículo 105. Si de la diligencia practicada se determina que otra autoridad es competente para conocer del caso, se le dará parte de inmediato para que dé seguimiento y atención al riesgo o denuncia.

Capítulo II

De las Inspecciones.

Artículo 106. La Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil, por delegación de facultades del titular de la Dirección, tiene a su cargo las funciones de verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de la Norma Técnica Complementaria de

Protección Civil y Bomberos y demás disposiciones jurídicas aplicables de la materia, desahogar el procedimiento administrativo e imponer las sanciones y medidas de seguridad necesarias.

Artículo 107. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o por acuerdo escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento administrativo, la Dirección podrá abrir un período de información previa, fijando su competencia, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto.

Artículo 108. La Dirección al levantar acta de visita de inspección, derivada de queja ciudadana, a solicitud de otras áreas administrativas, lo hará para confirmar que en los establecimientos, edificaciones, instalaciones, estructuras, obras, equipos, inmuebles o vía pública, se cuente con las medidas de seguridad, programas internos y planes de contingencia para hacer frente a fenómenos de origen natural y/o antrópico y se cumplan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Para la práctica de las visitas de inspección y efectos de verificación de las medidas de seguridad, se consideran hábiles todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y días festivos, las veinticuatro horas del día.

Artículo 109. En el supuesto que de la revisión y análisis se encuentren irregularidades o violaciones a los preceptos del presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables, la Dirección iniciará procedimiento administrativo para calificar y en su caso sancionar al infractor.

Artículo 110. Tratándose de la revisión de instalaciones como carpas, templete, estructuras, puestos fijos o semifijos o cualesquiera otras, instalados en la vialidad urbana, se levantará acta circunstanciada, para que se emita el dictamen correspondiente, una vez que se cumplan los requisitos establecidos por la Dirección.

Artículo 111. La orden de inspección, deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser expedida por el titular de la Dirección o por la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil;
- II. Propietario, poseedor, usufructuario, representante o apoderado legal, arrendador, promotor, organizador, o de quién reciba la orden de la visita de inspección;
- III. El nombre de los inspectores que deban efectuar la visita;
- IV. El domicilio y/o ubicación de la edificación, instalación, estructura, anuncio, establecimiento comercial, obra o yacimiento que han de inspeccionarse;
- V. Los motivos, objeto y alcance de la visita;
- VI. Las disposiciones legales que fundamenten y motiven la verificación o inspección, y;
- VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de quien lo emite

Artículo 112. Los resultados de la orden de inspección se harán constar en acta circunstanciada y la diligencia se entenderá con el propietario, poseedor, usufructuario, representante o apoderado legal, arrendador, responsable o encargado del inmueble objeto de la inspección o, en su caso, con el organizador o encargado del evento.

Artículo 113. El acta circunstanciada 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 identificaciones;
- V. El nombre y domicilio de las personas que funjan como testigos y el apercibimiento a que se refiere el artículo 115 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 que puedan ser constitutivos de violación a las disposiciones del presente Reglamento y disposiciones legales en la materia;
- VIII. La intervención de la persona que atienda la diligencia, haciendo constar las manifestaciones que a su derecho convenga;
- IX. La lectura y cierre del acta, y;
- X. La firma de todas las personas que hayan intervenido en el acta.

Cuando la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta, esta incidencia se hará constar en la misma, sin que ello afecte su validez.

Artículo 114. Las personas con las que se entiendan las órdenes de inspección, están obligados a permitir el acceso a las instalaciones, y demás lugares del establecimiento y otorgar todas las facilidades al personal de inspección para el desarrollo de la diligencia.

Artículo 115. Para el desahogo de la orden de inspección, el personal autorizado por la Dirección, procederá de la siguiente manera:

- I. Dará inicio a la diligencia de inspección;
- II. Deberá identificarse con documento oficial ante la persona que lo atienda;
- III. Entregará copia de la orden a quien lo atienda;
- IV. Requerirá a la persona con la que entiende la diligencia para que designe dos testigos, apercibiéndola que para el caso de ausencia o negativa, serán nombrados por el personal actuante;
- 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 circunstanciada, y;
- VIII. Al término de la diligencia entregará copia del acta a la persona con quien se haya entendido.

Artículo 116. Cuando en el momento de la inspección no se encuentre presente el propietario, poseedor, gerente, administrador o representante legal del lugar, se le dejará citatorio fijándole día y hora, a fin de que espere al personal de inspección para la práctica de la misma y de no ser atendido el citatorio, la diligencia se llevará a cabo con la persona que se encuentre en el lugar o con el vecino más próximo, procediéndose conforme al artículo anterior.

Para el caso de que a pesar del citatorio no se encuentre persona alguna en el lugar objeto de la inspección, ni vecinos con quien pudiera entenderse la diligencia o éstos se negaren a atenderla, el inspector autorizado llevará a cabo la inspección, levantando al efecto acta circunstanciada, ante la presencia de dos testigos. En el acta se harán constar las circunstancias previstas en el presente artículo,

de la que se dejará copia por medio de instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del inmueble u objeto materia de la inspección.

Artículo 117. Si del acta circunstanciada se desprende la necesidad de volver a realizar otra visita, el inspector regresará al lugar con el objeto de confirmar el cumplimiento de las observaciones asentadas en el acta anterior, generando una segunda acta circunstanciada de verificación en la que se describirá el cumplimiento o incumplimiento de las medidas de seguridad determinadas en este reglamento.

En caso de que no se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Dirección, se estará a lo que dispone el artículo 128.

Artículo 118. Cuando exista oposición por cualquier medio a la práctica de la diligencia o a la ejecución de las medidas de seguridad decretadas, el titular de la Dirección o la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

Capítulo III

De las Medidas de Seguridad.

Artículo 119. Las medidas de seguridad son las disposiciones encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la vida de las personas y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y a los servicios públicos

Artículo 120. En caso de riesgo inminente la Dirección, 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, aun cuando no se haya emitido la Declaratoria de Emergencia a que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 121. La Dirección podrá dictar las medidas de seguridad siguientes:

- I. El aseguramiento de los lugares o zonas de riesgo;
- II. Movilización precautoria de la población, su instalación y atención en refugios temporales considerando la naturaleza del riesgo;
- III. Evacuar temporalmente el inmueble en forma parcial o total según sea la magnitud del riesgo;
- IV. La clausura, en forma total o parcial de establecimientos o edificios, en tanto la situación de riesgo prevalezca;
- V. La suspensión temporal de actividades, obras o servicios, en tanto la situación de riesgo prevalezca;
- VI. El resguardo o en su caso, la destrucción de objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar un siniestro, y;
- VII. Las demás que en materia de protección civil determine la Dirección, a efecto de evitar que se generen o se sigan generando riesgos.

Artículo 122. 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 123. Las medidas de seguridad de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo, no será necesaria la notificación previa al interesado y podrán aplicarse sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso correspondieren.

Cuando exista un riesgo inminente, el personal comisionado para la práctica de la inspección, podrá aplicar las medidas de seguridad en el momento de la diligencia, asentando dicha circunstancia en el acta.

Artículo 124. En las medidas de seguridad de inmediata ejecución la Coordinación Técnica de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil, deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su derecho convenga.

Artículo 125. Si durante la visita de inspección o verificación, es detectado un inminente riesgo, o violaciones a los preceptos de éste Reglamento que pudieran generarlo, se comunicarán al interesado, a efecto de que éste realice de manera inmediata las medidas técnicas y acciones necesarias para subsanarlas, así como lo establecen los artículos 69, 70 y 71 de este reglamento, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se pudieran generar a cargo del infractor.

La Dirección podrá conceder un plazo de diez días hábiles para que se corrijan las violaciones al presente Reglamento, plazo que podrá prorrogarse a criterio de la Dirección considerando la complejidad del caso.

Artículo 126. Las acciones que se ordenen por la Dirección tendientes para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del inmueble o establecimiento, sin perjuicio de que la Dirección las realice en rebeldía del obligado o poseedor. En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan.

En el caso de estructuras o edificaciones que se encuentren en riesgo de inminente peligro o ruinosas, su demolición o retiro se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Celaya, Guanajuato.

Capítulo IV

De las Infracciones.

Artículo 127. Son conductas constitutivas motivo de apercibimiento en materia de protección civil y bomberos las siguientes:

- I. No contar con señalética de conformidad a lo establecido en este reglamento;
- II. Por falta de detectores de humo y calor en su caso;
- III. Cuando en el inmueble no cuente con botiquín de primeros auxilios, y;
- IV. Por falta de cinta antideslizante en las escaleras y pasamanos.

Artículo 128. Son conductas constitutivas motivo de infracción en materia de protección civil y bomberos las siguientes:

Obligaciones incumplidas por los propietarios, poseedores, gerentes, administradores, o sus representantes legales, de las actividades industriales, comerciales, y de servicios conforme al PMDUOET								
	INFRACCIÓN	MULTA						
FRACCION I	Por no contar los grupos voluntarios, paramédicos, de servicios prehospitalarios, rescatistas, radioaficionados, organizaciones civiles, instituciones privadas de protección civil, con el registro ante la Dirección.	15 a 30 UMA						
FRACCION II	Por no contar con el Dictamen nuevo o renovado de seguridad en materia de Protección Civil.	49 A 68 UMA						
		MULTA						
		MULTA	ALTO RIESGO		MEDIO RIESGO		BAJO RIESGO	
			MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
FRACCION III	Por no contar con las instalaciones y equipos para la prevención y combate de incendios acorde a la Norma Técnica complementaria al Reglamento de Protección Civil.		15 UMA	124 UMA	10 UMA	100 UMA	5 UMA	50 UMA
FRACCION IV	Por no contar con salidas de emergencia de fácil apertura y libres de obstáculos.		15 UMA	124 UMA	10 UMA	100 UMA	5 UMA	50 UMA
FRACCION V	Por no contar con la señalización de extintores, rutas de evacuación, salidas de emergencia, punto de reunión, que hacer en caso de sismo o incendio, botiquín, riesgo eléctrico etc. Acorde a la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil y Bomberos.		15 UMA	62 UMA	10 UMA	31 UMA	5 UMA	15 UMA
FRACCION VI	Por no contar con señalización de fluidos conducidos en tuberías acorde a la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil y Bomberos.		15 UMA	62 UMA	10 UMA	31 UMA		
FRACCION VII	Por no contar con instalaciones eléctricas protegidas acorde a las Normas Técnicas aplicables.		62 UMA	124 UMA	31 UMA	62 UMA	5 UMA	15 UMA
FRACCION VIII	Por no contar con lámparas de emergencias y/o detectores de humo.		15 UMA	62 UMA	10 UMA	31 UMA	5 UMA	15 UMA

FRACCION IX	Por no contar con retardante al fuego, cuando así lo requiera la edificación y represente un riesgo		62 UMA	124 UMA	31 UMA	112 UMA		
FRACCION X	Por no contar con botiquín de primeros auxilios que contenga: gasas, tela adhesiva, vendas elásticas, algodón, solución antiséptica, abate lenguas, tijeras recta.		15 UMA	30 UMA	7 UMA	15 UMA	5 UMA	10 UMA
FRACCION XI	Por no contar con pasamanos y cinta antideslizante en escaleras.		15 UMA	30 UMA	7 UMA	15 UMA	5 UMA	10 UMA
FRACCION XII	Por no contar con Programa Interno de Protección Civil y/o Plan de Contingencias		62 UMA	124 UMA	31 UMA	112 UMA		
FRACCION XIII	Por no contar con constancias de capacitación en: a) Primeros Auxilios; b) Manejo y Combate de Incendios; c) Manejo de Fugas y derrames de materiales peligrosos; d) Evacuación.		5 UMA	10 UMA				
FRACCION XIV	Por no contar con dictámenes en materia de: a) Verificación Condiciones estructurales b) Verificación de Instalaciones eléctricas c) Verificación de instalaciones de Gas L.P. d) Verificación de Gas natural e) Verificación de instalaciones hidráulicas f) De Equipos generadores de vapor y recipientes sujetos a presión		10 UMA	20 UMA	5 UMA	10 UMA		
FRACCION XV	Por no contar con póliza de seguro de responsabilidad civil vigente.		10 UMA	20 UMA				
FRACCION XVI	Por no contar con constancias de simulacros emitidas por la Dirección.		10 UMA	20 UMA				
FRACCION XVII	Por no realizar las medidas preventivas de seguridad que satisfagan los aspectos de prevención, auxilio y mitigación de riesgo en cualquier obra de construcción e instalaciones temporales, acorde a las Normas aplicables.		100 UMA	400 UMA				
FRACCION XVIII	Por no contar con la evaluación sobre el equipo y redes contra incendio que emita la Coordinación del departamento de bomberos.		50 UMA	100 UMA	25 UMA	50 UMA		
FRACCION XIX	Cuando se trate de establecimientos que	10 a 50						

	se dediquen al manejo de materiales o residuos peligrosos y no cuenten con vehículos especiales que sean exclusivos para el transporte de estos.	UMA			
FRACCION XX	Cuando en el establecimiento que se dedique al manejo de materiales o residuos peligrosos, no cuenten con el espacio apropiado y adecuado para su almacenamiento, de acuerdo a las normas oficiales aplicables en la materia.	10 a 50 UMA			
FRACCION XXI	Por transportar en la vialidad urbana cualquier tipo de contenedor MATPEL en vehículos de transporte público de pasajeros	30 a 60 UMA			
FRACCION XXII	Los vehículos de transporte público o privado que no cuenten con dictamen por unidad verificadora autorizada de las condiciones en las que se encuentra el sistema de Gas L.P. carburante, o Gas Natural carburante.	30 a 124 UMA			
FRACCION XXIII	Por no presentar un programa especial de protección civil vigente para la realización de eventos especiales o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de afluencia masiva diferentes a su uso habitual.	30 a 124 UMA			
FRACCION XXIV	Por no contar con dictamen de espectáculos públicos masivos eventuales.	30 a 124 UMA			
FRACCION XXV	Por realizar el trasvase o trasiego de Gas L.P. fuera de los lugares autorizados por la Secretaría de Energía, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.	250 a 450 UMA			
FRACCION XXVI	Las unidades de transporte de materiales peligrosos, no peligrosos y sus misceláneos. Que no cuenten con el dictamen que emite la Dirección sobre la revisión y verificación de medidas de seguridad.	30 a 124 UMA			

Capítulo V

De las Sanciones.

Artículo 129. La imposición de las sanciones no libera al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que las motivaron.

Artículo 130. La Dirección a través de la Coordinación Integral de Gestión de Riesgos podrá imponer a quienes infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, las sanciones siguientes:

-
- I. Apercibimiento:
 - II. Multa equivalente al monto de cinco a quinientas veces tomando como base la unidad de medida y actualización diaria, al momento de cometerse la infracción. Si el infractor fuere jornalero u obrero no podrá ser castigado con multa mayor del importe de su jornal o sueldo en una semana;
 - III. Clausura temporal, parcial o total, cuando:
 - a) El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la Dirección, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas;
 - b) El inmueble no cuente con las instalaciones de seguridad 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 Dirección;
 - b) Cuando el dictamen sea explotado en domicilio distinto al que se señala en el mismo;
 - c) 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, dictamen o autorización correspondiente.
 - V. Revocación del dictamen:
 - a) Por haber incurrido en falsedad, dolo u omisión en los datos consignados en la solicitud respectiva;
 - b) Cuando el interesado incumpla las condiciones impuestas en el dictamen otorgado.

Cuando se trate del apercibimiento si el infractor no diere cumplimiento en el término que le haya otorgado la Dirección se procederá a lo establecido en el artículo 131 de este reglamento.

Artículo 131. 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 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 su derecho a formular alegatos conforme a su derecho convenga;
- III. Se admitirán toda clase de pruebas excepto la confesional de la autoridad, mediante absolución de posiciones;
- IV. 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 quince días hábiles siguientes al desahogo de las últimas pruebas o en su defecto de la celebración de la audiencia, y;

V. Notificación y ejecución de la resolución

Artículo 132. 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 133. Para la imposición de las sanciones, se atenderá a lo siguiente:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La reincidencia si la hubiere;
- III. La condición socioeconómica del infractor, y;
- IV. En su caso los daños provocados o la puesta en peligro. Con la imposición de la sanción simultáneamente se establecerán las medidas correctivas necesarias

Artículo 134. En caso de reincidencia, el monto de la sanción podrá ser hasta por dos tantos del importe originalmente impuesto.

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 seis meses.

Artículo 135. La Dirección para hacer cumplir sus determinaciones podrá emplear como medida de apremio el auxilio de la fuerza pública, rompimiento de chapas y cerraduras.

Artículo 136. Los propietarios, poseedores, usufructuarios, consultores y peritos, 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.

Artículo 137. Las sanciones pecuniarias que se establecen en este capítulo se consideran créditos fiscales y se harán efectivos por la Tesorería Municipal, a solicitud de la Dirección.

La Tesorería Municipal podrá realizar descuentos de hasta un diez por ciento de descuento en aquellas multas o infracciones que imponga la Dirección, descuento que al momento de ejercer la facultad de referencia el Titular de la Tesorería, apreciara los motivos que tuvo la autoridad para imponer la sanción y las demás circunstancias del caso concreto.

Artículo 138. La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido el infractor.

TÍTULO NOVENO

De los Medios de Impugnación

Capítulo I

De los Medios de Impugnación.

Artículo 139. Las personas que se consideren afectadas por la aplicación de las disposiciones derivadas de este ordenamiento, podrá interponer los medios de defensa previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Transitorios

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

Artículo Segundo. El Presente Reglamento deberá ser revisado a tres años posteriores a su publicación, siempre y cuando no se presenten situaciones que provoquen su actualización anticipada.

Artículo Tercero. Se abroga el Reglamento de Protección Civil y Bomberos para el Municipio de Celaya, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 09 de Octubre de 2015.

Artículo Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del Municipio de Celaya, Guanajuato, que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Quinto. Los procedimientos y trámites regulados en el reglamento que se abroga en el artículo tercero transitorio del presente, que a la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, seguirán desarrollándose conforme a las normas contenidas en el reglamento vigente al momento de iniciar su procedimiento, hasta su conclusión.

Artículo Sexto. La Dirección expedirá la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Protección Civil y Bomberos.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES I Y VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 28 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019.

LIC. ELVIRA PANDIAGUA RODRIGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.



LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCIA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 120, 122, 147, 236, 239 FRACCIONES I, II Y III, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DIA 28 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

**CAPITULO I
Del Objeto, Ámbito y Conceptualización.**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para el personal de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de Celaya, Guanajuato, por sus siglas C4.

Artículo 2. El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como las obligaciones de sus integrantes.

Artículo 3. La Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio, tendrá por objeto atender vía telefónica de los llamados de emergencia de la población, en coordinación con las corporaciones municipales, dependencias de gobierno y organismos integrados al servicio de atención de emergencias, así como proporcionar los servicios de monitoreo y video vigilancia, tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al desempeño óptimo de las áreas de seguridad y emergencias del Municipio.

Artículo 4. El Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio, es el organismo público de coordinación institucional en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para favorecer la coordinación estratégica y operativa de las instituciones policiales, protección civil, bomberos, atención prehospitalaria, auxiliares y demás participantes de proporcionar seguridad pública a la población.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Corporaciones:** Todas aquellas dependencias y organismos de seguridad pública y atención prehospitalaria que trabajan en coordinación con el Municipio;
- II. **CALLE:** Centros de Atención de Llamadas de Emergencia;

III.C4: A la Coordinación del Centro Municipal de Telecomunicaciones que por sus siglas se refiere a Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de Celaya, Guanajuato;

IV.C5i: A la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i);

V.**Instituciones:** A los organismos públicos o privados que comisionen personal a su cargo en el C4 para que integren su central de mando, operaciones de comunicación y despacho, o coadyuven en la prestación del Servicio de Asistencia Telefónica;

VI.**Operador Telefónico:** Persona encargada de la recepción de llamadas de emergencia que obtiene la información necesaria para identificar el tipo de incidente con la finalidad de asignar el despacho que atienda de forma correcta la emergencia;

VII.**Personal Administrativo:** Integrantes de la Coordinación que labora en las áreas de soporte y administración;

VIII.**Personal Comisionado:** Personal de otras dependencias de gobierno, corporaciones u organismos, que operan en las instalaciones de la Coordinación del C4;

IX.**Personal Operativo:** Persona encargada de la atención y despacho de las llamadas de emergencia;

X.**Radio Despachador:** Persona encargada de la canalización de unidades para la atención oportuna de la emergencia;

XI.**Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Celaya, Guanajuato;

XII. **Supervisor:** Encargado de vigilar las actividades que desarrolla el personal en la atención de la recepción de las llamadas de emergencia de la línea telefónica 9-1-1, denuncia anónima y las imágenes captadas a través del área de monitoreo, así como la verificación de su canalización a las diferentes corporaciones e instituciones;

XIII. **Unidad Técnica:** A la Unidad que forma parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Celaya, Guanajuato;

XIV. **Usuario:** Persona que utiliza el servicio de atención de llamadas de emergencia de la línea telefónica 9-1-1, y;

XV. **9-1-1 (nueve, uno, uno):** Número único armonizado a nivel nacional para la prestación de servicios de emergencia.

TÍTULO SEGUNDO **DE LAS AUTORIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL C4.**

CAPITULO I **De las Autoridades.**

Artículo 6. Son autoridades para la aplicación de este ordenamiento:

- I. El titular de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato;
- II. La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Celaya, Guanajuato;

- III. La Unidad Técnica a través de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio de Celaya, Guanajuato.

Artículo 7. El titular de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato, tiene el mando de la Coordinación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Municipio, el cual ejercerá por conducto del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través del titular de la Unidad Técnica.

CAPITULO II **De la Estructura Orgánica.**

Artículo 8. El C4 tendrá la estructura y personal que determinen los presupuestos que se le asignen, de acuerdo a las necesidades propias del servicio.

Artículo 9. El C4 para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Coordinación del C4;
- II. Unidad de Tecnologías de la Información.
 - a. Encargado de Radiocomunicación y Telefonía;
 - b. Encargado del Sistema de Video Vigilancia;
 - c. Encargado de Redes y Telecomunicaciones;
 - d. Encargado de Soporte Técnico de Equipo Informático;
- III. Unidad Operativa.
 - a. Sistema 9-1-1;
 - b. Despacho y Monitoreo;
- IV. Unidad de Calidad y Gestión Administrativa;
- V. Unidad de Contención Emocional;
- VI. Unidad Jurídica; y,
- VII. Unidad de Difusión del Sistema 9-1-1.

Artículo 10. El C4 estará a cargo de un titular quién será propuesto por el titular de la Unidad Técnica el cual lo hará del conocimiento al titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., y las señaladas en este reglamento.

Artículo 11. Para ser titular de la Coordinación se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con una residencia de por lo menos tres años en el municipio;
- II. Contar, con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera a fin;
- III. Aprobar las evaluaciones de control y confianza correspondientes;
- IV. Carta de antecedentes no penales y disciplinarios, y;
- V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

CAPÍTULO III **De las Atribuciones del C4.**

Artículo 12. El C4, se sujetará a los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 13. El C4 operará bajo la normatividad establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y los lineamientos establecidos por el C5i del Estado.

Artículo 14. Son atribuciones del C4, las siguientes:

- I. Proporcionar el servicio de atención de las emergencias reportadas por los ciudadanos a través del número telefónico 9-1-1 o que son notificadas por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin;
- II. Despachar y canalizar oportunamente los llamados de emergencia a las diversas dependencias municipales e instituciones integradas al servicio de atención de emergencias;
- III. Prestar el servicio de video vigilancia, monitoreo y operación de los sistemas de video y electrónicos establecidos en el C4;
- IV. Informar sobre los incidentes relevantes al C5i Estatal y al titular de la Unidad Técnica, así como cualquier otro acontecimiento importante para optimizar la coordinación intermunicipal;
- V. Colaborar con las autoridades judiciales o ministeriales para la integración de las carpetas de investigación, proporcionando la información que le sea requerida respecto a registros de llamadas o video grabaciones;
- VI. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IV **De las Facultades del Coordinador del C4.**

Artículo 15. El Titular de la Coordinación del C4, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular de la Unidad Técnica, la organización administrativa y operativa del C4;
- II. Proponer al titular de la Unidad Técnica los contratos y convenios en los que intervenga la Coordinación del C4;
- III. Proponer al titular de la Unidad Técnica, la contratación de personas físicas o personas jurídicas colectivas para la prestación de servicios profesionales, técnicos o investigaciones que se requieran para las funciones inherentes al C4;
- IV. Proponer al titular de la Unidad Técnica la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal operativo y administrativo, los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Dirigir y organizar las funciones de las Unidades a su cargo, de acuerdo con las políticas, lineamientos, programas y proyectos que se establezcan;
- VI. Coordinar la elaboración de la planificación y horarios de las actividades laborales del personal;
- VII. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos, para la capacitación del personal;
- VIII. Evaluar el desempeño de las Unidades del C4 para en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- IX. Presentar el anteproyecto de presupuesto al titular de la Unidad Técnica, y;
- X. Las demás que se deriven del presente reglamento, del Manual de Organización del C4 y demás disposiciones legales.

CAPITULO V **De la Unidad de Tecnologías de la Información.**

Artículo 16. La Unidad de Tecnologías de la Información es la encargada de proponer, coordinar, supervisar y vigilar, todas las acciones y actividades relativas al sistema de video vigilancia y soporte técnico del equipo informático.

Artículo 17. La Unidad de Tecnologías de la Información, a través de su Titular, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar el soporte tecnológico y de apoyo al C4;

- II. Integrar y resguardar los sistemas y bases de datos de la Coordinación del C4;
- III. Establecer las políticas de seguridad y control de todos los Sistemas Informáticos y de Comunicación del C4;
- IV. Otorgar la validación técnica sobre las adquisiciones en materia tecnológica de la Coordinación del C4;
- V. Investigar nuevas tecnologías para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de video vigilancia y soporte de equipo operativo;
- VI. Establecer los procedimientos de monitoreo y registro en tiempo real de los acontecimientos, incidentes y contingencias ocurridas en el municipio;
- VII. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de:
 - a) Los Sistemas Informáticos Operativos y Administrativos;
 - b) La Red de Datos Interna;
 - c) Los Equipos de Hardware;
 - d) El Sistema Telefónico de Emergencias;
 - e) El Sistema de Video Vigilancia internos y externos;
 - f) Los dispositivos de respaldo de los sistemas críticos;
 - g) Así como cualquier otro sistema informático de control y monitoreo.
- VIII. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, y;
- IX. Las demás que le confiera el titular de la Coordinación y las que se deriven del presente reglamento.

CAPITULO VI

De la Unidad Operativa.

Artículo 18. La Unidad Operativa es la encargada de supervisar, canalizar, despachar, monitorear los procesos y estrategias que permitan una eficiente recepción y despacho de las emergencias atendidas por el sistema 9-1-1(CALLE).

Artículo 19. La Unidad Operativa, a través de los supervisores de turno, tendrá las facultades siguientes:

- I. Aplicar los Lineamientos internos de la Coordinación de la Coordinación;
- II. Evaluar y dar seguimiento del desempeño de las áreas en los procesos, sistemas de calidad y productividad de la Coordinación;
- III. Verificar la comunicación de información constante entre despachadores y operadores telefónicos;
- IV. Supervisar el desempeño laboral del personal del Sistema 9-1-1, despacho y monitoreo del C4;
- V. Supervisar el uso adecuado de los instrumentos de trabajo por parte del personal a su cargo;
- VI. Comunicar de manera inmediata al Coordinador conforme al Manual de Organización del C4, los incidentes de alto impacto, y;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento.

CAPITULO VII

De la Unidad de Calidad.

Artículo 20. La Unidad de Calidad es la encargada de establecer y generar mecanismos, racionalidad y transparencia de los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos y materiales de la Coordinación del C4.

Artículo 21. La Unidad de Calidad, a través de su titular, tendrá las facultades siguientes:

- I. Generar modelos estadísticos a través de las tecnologías de información y comunicación, empleadas por la coordinación para la optimización del servicio de emergencia;
- II. Administrar y actualizar los registros digitales de la información personal de la plantilla laboral del C4;
- III. Plantear al titular de la Coordinación, la capacitación necesaria del personal;

- IV. Supervisar que el estado físico de las instalaciones, equipo, mobiliario y parque vehicular, se encuentre en óptimas condiciones de uso;
- V. Elaborar con apoyo de las diversas áreas los instrumentos de calidad, como lo son manuales, procesos, lineamientos, formatos e instructivos; para fijar los criterios en los estándares del servicio;
- VI. Coadyuvar con el Coordinador, como con el titular de la Unidad Técnica en ser el enlace ante las autoridades estatales del C5i, en materia de registro, capacitación y certificación del personal del C4, y;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

CAPITULO VIII

De la Unidad Jurídica de la Coordinación del C4.

Artículo 22. La Unidad Jurídica de la Coordinación del C4 es la encargada de auxiliar a la Coordinación, en dar respuesta y seguimiento a la información generada en C4, solicitada por las Instituciones de procuración de justicia juzgados Federales y Estatales, así como las remitidas por la Unidad Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 23. La Unidad Jurídica del C4, a través de su titular, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir así como dar seguimiento en tiempo y forma, a las solicitudes de información por parte de las instituciones de procuración de justicia, juzgados y de acceso a la información y los turnados por la Unidad Jurídica de la Secretaría;
- II. Dar contestación por oficio, respecto a la información requerida, conforme a los procedimientos aplicables en materia jurídica, y demás documentación según sea el caso;
- III. Resguardar los archivos relacionados a los expedientes que se vayan generando con motivo de las peticiones y contestaciones de cada asunto que se vaya presentando;
- IV. Apoyar al personal con asesoría jurídica en asuntos inherentes a la coordinación C4, y;
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

CAPITULO IX

De la Unidad de Contención Emocional.

Artículo 24. La Unidad de Contención Emocional es la encargada de dar orientación vía telefónica a los usuarios en situación de crisis; así como planear, desarrollar e implementar programas para la detección, contención e intervención psicológica y de necesidades de salud mental en el personal del C4, y en su caso la canalización correspondiente.

Artículo 25. La Unidad de Contención Emocional, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar e implementar programas de salud e intervención psicológica del personal que integra el C4, para promover un clima laboral óptimo;
- II. Realizar actividades de enlace con la Red Municipal de Salud Mental;
- III. Archivar los expedientes que tenga a su cargo;
- IV. Proponer, analizar y evaluar la capacitación que se imparte al personal del C4;
- V. Gestionar capacitaciones para el equipo de trabajo de la Unidad de Contención Emocional;
- VI. Supervisar el registro de llamadas canalizadas para intervención psicológica;
- VII. Mantener una relación estrecha de comunicación con el personal laboral, para atender y contener situaciones de estrés y conflicto derivados por las cargas de trabajo y trato con diferentes personalidades, y;

- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

Artículo 26. El titular de la Unidad de Contención Emocional para el cumplimiento de sus facultades, se apoyara con su personal comisionado al Sistema 9-1-1, que además de las funciones de Operador Telefónico, realice las actividades siguientes:

- I. Atender las llamadas que les sean canalizadas, en las cuales sea necesario brindar el apoyo al usuario en situación de crisis emocional.
- II. Detectar el estado psicológico del personal en funciones con el propósito de mitigar eventos de crisis emocional;
- III. Realizar actividades o ejercicios para reducir del estrés laboral, cuando la situación lo amerite y la carga laboral lo permita;
- IV. Realizar capacitaciones relacionados a la salud laboral y de mediación de conflictos para propiciar un clima laboral óptimo, y;
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

CAPITULO X **De la Unidad de Difusión del Sistema 9-1-1.**

Artículo 27. La Unidad de Difusión es la encargada de dar a conocer a la población, el proceso del sistema de emergencias 9-1-1, fomentando y creando conciencia del uso responsable del servicio.

Artículo 28. La Unidad de Difusión, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear estrategias educativas y material lúdico para la difusión sobre el uso responsable del número 9-1-1;
- II. Proponer la agenda de trabajo para el seguimiento de los cursos que se imparten con motivo del uso del número 9-1-1, y;
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y aquellas que se deriven del presente reglamento y del Manual de Organización del C4.

Artículo 29. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el C4 podrá contar con el personal, unidades administrativas, encargados, supervisores o áreas que le sean autorizadas para el mejor despacho de los asuntos que le competan, contando con las funciones y atribuciones que les sean asignadas, de acuerdo al presupuesto anual de egresos.

TÍTULO TERCERO **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

Capítulo I **De las Obligaciones.**

Artículo 30. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, el personal del C4 se sujetará a las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, conforme a las funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Presentarse a su actividad laboral debidamente aseado;
- IV. Portar el uniforme que le sea proporcionado por la Coordinación del C4;

- V. Portar visiblemente durante sus labores la identificación oficial que al efecto le sea entregada por la Coordinación;
- VI. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Coordinación del C4;
- VII. Participar en los cursos de capacitación, juntas o reuniones de trabajo que le sean encomendados;
- VIII. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones, así como su manejo adecuado;
- IX. Cumplir con los exámenes médicos y psicológicos que sean establecidos por la Coordinación;
- X. Asistir a los exámenes médicos y psicológicos que se programen, así como recibir la atención que se requiera según sea el caso, y;
- XI. Acatar las normas de seguridad en caso de siniestro o riesgo, que se presenten en las instalaciones.

Capítulo II De las Prohibiciones.

Artículo 31. Queda prohibido al personal de la Coordinación:

- I. Presentarse a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes y/o sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
- II. Introducir a las instalaciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal o prohibido;
- III. Consumir o ingerir bebidas embriagantes o de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal o prohibido dentro de las instalaciones;
- IV. Ingresar con aparatos electrónicos no autorizados por la Coordinación;
- V. Introducir a las áreas operativas mochilas, maletas, bolsos, periódicos, catálogos, revistas u otros objetos ajenos a las actividades propias del trabajo;
- VI. Utilizar el equipo de cómputo en páginas de internet que no se encuentren relacionadas con su actividad laboral;
- VII. Utilizar las líneas y extensiones telefónicas para asuntos particulares, sin previa autorización;
- VIII. Proporcionar información confidencial o reservada, salvo autorización expresa del titular del C4;
- IX. Ejercer conductas en asuntos particulares que impidan el desempeño de su actividad laboral;
- X. Utilizar el uniforme o credencial, cuando se encuentre fuera de su área de trabajo;
- XI. Ingresar con personal ajeno al C4, sin autorización previa;
- XII. Abandonar su trabajo sin permiso o causa justificada;
- XIII. Realizar actos que puedan ser constitutivos de delito;
- XIV. Abrir y cerrar las salidas de emergencia o de las estaciones de trabajo, sin que exista motivo alguno;
- XV. Operar sin autorización los controles del sistema de aire acondicionado de las instalaciones, sin motivo alguno;
- XVI. Abrir las salidas de emergencia sin que existiere motivo alguno para hacerlo;
- XVII. Utilizar las instalaciones o equipo para fines distintos del trabajo;
- XVIII. Guardar documentación personal, dinero u objetos de valor en el casillero que le fuera asignado, y;
- XIX. Las demás que expresamente se deriven del presente reglamento y las que sean señaladas por la Coordinación.

TÍTULO CUARTO De las Sanciones y Medidas Disciplinarias

Capítulo I De las Sanciones.

Artículo 32. El personal que incumpla con lo establecido en los artículos anteriores se sujetará a las sanciones establecidas en el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables de la materia.

Artículo 33. Las sanciones que podrán ser aplicables al personal del C4 serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión laboral por tres días, y;
- III. Destitución del puesto.

Tratándose del personal de otras instituciones de seguridad o atención prehospitalaria, comisionadas al C4, no les serán aplicables las señaladas en las fracciones II y III.

Artículo 34. Se entiende por:

- I. Amonestación: Es el llamado de atención verbal o escrito que hace el titular del C4 al personal, por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que prevé el presente reglamento, con orientación a conducirse de manera adecuada, sin que se considere una conducta grave;
- II. Suspensión del empleo o cargo: Interrupción temporal del puesto y ejercicio del cargo por tres días, sin goce de sueldo y;
- III. Destitución del puesto: Terminación de la relación laboral y definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales que resultaren procedentes.

Artículo 35. Para la imposición de cualquier sanción, se respetará en todo momento el derecho a la garantía de audiencia y de la debida defensa al personal.

Artículo 36. El procedimiento se iniciará, a partir de que se tenga conocimiento del incumplimiento del hecho o por presuntos actos u omisiones que afecten la disciplina interna del C4.

Artículo 37. Tratándose de la amonestación se mandará citar al personal involucrado para hacerle de su conocimiento de manera verbal o por escrito la falta cometida con motivo de sus funciones y manifieste lo que considere conveniente, invitándolo a no volver a incurrir en dicha conducta.

Artículo 38. Para el caso de la imposición de la suspensión laboral, se tomará en cuenta la falta cometida, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad y la disciplina de su conducta en la Coordinación.

Artículo 39. Cuando del hecho constitutivo de suspensión, esta sea procedente se girará oficio a la unidad técnica para que efectúe el trámite correspondiente, ante oficialía mayor.

Artículo 40. En el caso de que la conducta desplegada amerite la destitución del puesto, deberá realizar escrito en el que se expresen los motivos y fundamentos que sean considerados para la aplicación de dicha medida, el cual se dirigirá a la Unidad Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para que inicie el procedimiento correspondiente.

Artículo 41. Se consideran conductas constitutivas de amonestación, las siguientes:

- I. Sea impuntual en su servicio, comisiones o capacitaciones asignadas;
- II. No portar el uniforme;
- III. Use inapropiadamente su uniforme;
- IV. Presentarse a sus labores desaseado, con cabello largo o barba, y;
- V. No traer limpio el calzado.

De las conductas enunciadas el titular del C4 lo hará del conocimiento al titular de la Unidad Técnica, para efecto de que se asiente en su expediente el antecedente de la sanción.

Artículo 42. Se consideran conductas constitutivas de suspensión del empleo o cargo, las siguientes:

- I. Suspender sus labores sin autorización;
- II. Portar el uniforme fuera de servicio;
- III. Faltar al respeto con palabras altisonantes o peyorativas a sus superiores o al personal del C4;
- IV. Mantener una conducta inadecuada con las personas que requieran del servicio del sistema 9-1-1 del C4;
- V. Retardar u omitir informes escritos de los hechos o servicios que tuviere a su cargo;
- VI. Dormirse en el horario de labores, y;
- VII. Acumular dos amonestaciones en un lapso de 30 días.

Artículo 43. Para efectos del presente reglamento se consideran como faltas graves de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Presentarse a laborar con aliento alcohólico, bajo el influjo de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, solventes u otras sustancias semejantes, durante el desempeño de sus funciones;
- III. Abandonar el trabajo o capacitación dentro del horario asignado sin autorización o causa justificada;
- IV. Incurrir en actos de violencia, injurias o malos tratos contra de sus superiores o compañeros;
- V. Tomar atribuciones que no le correspondan y generen afectación al servicio,
- VI. Por daño, pérdida, robo o extravío del equipo, sin perjuicio de la reparación del daño;
- VII. Hacer uso indebido de su equipo de trabajo;
- VIII. Utilizar los equipos de telefonía celular personal, medios de almacenamiento de información o cualquier equipo de reproducción de audio y video, sin autorización;
- IX. Proporcionar información confidencial de la que tuviere conocimiento por motivo de su trabajo, a personas no autorizadas;
- X. Faltar a su jornada laboral más de una vez en un lapso de 30 días sin causa justificada;
- XI. Acumular tres inasistencias injustificadas a sus labores en un lapso de un año;
- XII. Cometer actos inmorales dentro del horario de trabajo, y;
- XIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes a juicio del Coordinador.

Por cualquier falta señalada en las fracciones anteriores, se turnará a la Unidad Jurídica de la Secretaría, para que fije el procedimiento correspondiente.

Artículo 44. El personal que incurra en alguna falta grave señalada en el presente reglamento, se considerará como causa de destitución del puesto.

Artículo 45. Las faltas no previstas en el presente reglamento, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 46. Si la infracción, además de una falta administrativa constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 47. En el supuesto de que el personal comisionado al C4 incurriere en alguna falta, el titular de la Coordinación lo hará del conocimiento al superior jerárquico de la dependencia o institución del cual proceda.

Artículo 48. Cuando el personal asignado al C4, no se presente a sus labores se hará del conocimiento al superior jerárquico inmediato del personal comisionado de la otra dependencia o institución.

Artículo 49. Tratándose de los casilleros que se le hubiere asignado al personal, la Coordinación podrá en cualquier momento llevar a cabo la revisión de estos, con el objeto de verificar si no existe alguna irregularidad, y en caso de existir se pedirá la desocupación del mismo.

Artículo 50. En el caso de pérdida, robo o extravío de las pertenencias que sufriere el personal, la Coordinación no asumirá responsabilidad alguna.

TITULO QUINTO
De las Relaciones de Trabajo del Personal.

Capítulo I
Del Personal Administrativo.

Artículo 51. Para efectos del presente del Reglamento se considerará trabajador administrativo, la persona física adscrita al C4, que realizan trabajos de planeación, organización y operación, relacionados con las funciones administrativas de la dependencia.

Artículo 52. 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, así como a lo que establezca el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto., y aquellas disposiciones que sobre condiciones de trabajo establezca el Municipio.

Capítulo II
De las Ausencias del Titular del C4.

Artículo 53. Las ausencias del titular del C4 serán suplidas por un encargado de despacho designado por el titular de la Unidad Técnica de la Secretaría.

TÍTULO SEXTO
De los Medios de Impugnación

CAPÍTULO ÚNICO
De los Medios de Impugnación

Artículo 54. Cuando el Servidor Público se considere afectado por la aplicación del presente ordenamiento podrá interponer los medios de impugnación previstos por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sustanciándose en la forma y términos señalados en el mismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. El presente reglamento deberá ser revisado a los tres años posteriores a su publicación o cuando la normatividad aplicable en la materia se reforme o surjan otros requerimientos en el municipio.

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 Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 28 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019.

LIC. ELVIRA PANAGUA RODRIGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.



LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CELAYA, GTO.



LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 120, 122, 147, 236, 239 FRACCIONES I, II Y III, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DIA 22 VEINTIDÓS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DEL SALÓN DE LA FAMA DEL DEPORTE CELAYENSE
PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y GLOSARIO**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público y de observancia general, de aplicación en el ámbito territorial del municipio de Celaya, Guanajuato.

ARTÍCULO 2.- El Sistema de Cultura Física y Deporte del municipio de Celaya contará con un área física, destinada para exponer los objetos, placas y muestras de recuerdos personales entre otros, que avalen los méritos de los deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos, cuya denominación será Salón de la Fama del Deporte Celayense.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de esta normatividad, se establece el siguiente glosario:

- I. **Ayuntamiento:** El del municipio de Celaya, Guanajuato;
- II. **Consejo:** Consejo Directivo del Sistema de Cultura Física y Deporte;
- III. **Comité:** El Comité Elector es el órgano encargado de difundir, promover y ejecutar el procedimiento para figurar dentro del salón;
- IV. **CURP:** Clave única de registro de población;
- V. **Lineamientos:** Lineamientos para el funcionamiento y administración interno del salón;
- VI. **Personaje:** Persona que, por sus cualidades, conocimientos u otras actitudes, destaca o sobresale en el ámbito deportivo y que por las mismas ingreso al salón de la fama;
- VII. **Placa:** Insignia o distintivo que muestra la información de la trayectoria reconocida del personaje;
- VIII. **Proponente:** Persona física o moral que propone a candidatos a integrar al salón de la fama;
- IX. **Recinto:** Aquella área física, destinada para exponer los objetos, placas y muestras de recuerdos de los deportistas entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos;
- X. **Salón:** El Salón de la Fama del Deporte Celayense, y
- XI. **SIDEC:** Sistema de Cultura Física y Deporte del Municipio de Celaya.

ARTÍCULO 4.- Los testimonios de hazañas deportivas que albergue el salón deberán de ser mostrados al público, mediante exposición permanente.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES, SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

ARTÍCULO 5.- Las autoridades para la aplicación de esta normatividad, son:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Titular de la Administración Pública Municipal;
- III. El Comité Elector, y
- IV. El Director General del SIDEC.

ARTÍCULO 6.- Le corresponden al Ayuntamiento:

- I. Otorgar reconocimientos y distinciones mediante sesión solemne, a todos aquellos que sean elegidos para pertenecer al salón, previa elección que emita el Comité, y
- II. La aplicación de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato., Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Celaya Guanajuato.

ARTÍCULO 7.- Le corresponde al Titular de la Administración Pública Municipal:

- I. Promover las políticas para fomentar la participación de todos los sectores de la sociedad en lo correspondiente al salón;
- II. Practicar y estimular la cultura del reconocimiento;
- III. Generar las acciones, gestiones y programas, para la coordinación, apoyo, promoción, difusión y desarrollo del salón, y
- IV. Las demás que señalen otras leyes y reglamentos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 8.- Le corresponden al Director General del SIDEC:

- I. Establecer las políticas para el correcto funcionamiento del salón;
- II. Elaborar la convocatoria para la conformación del Comité respecto de los representantes de las distintas disciplinas deportivas del municipio;
- III. Coordinar, promover y fomentar actividades para la difusión del salón;
- IV. Proponer ante el Consejo al titular del salón;
- V. Celebrar convenios de coordinación o colaboración respecto al salón;
- VI. Elaborar los lineamientos, y
- VII. Las demás que les otorguen este reglamento y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 9.- El recurso asignado al salón para su operación y funcionamiento, será aquel que se establezca en el presupuesto del SIDEC.

El salón tendrá las áreas suficientes para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL SALÓN

ARTÍCULO 10.- El salón de la fama será administrado por un responsable el cual será nombrado por el Director General de SIDEC,

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del titular del Salón las siguientes:

- I. Informar periódicamente al director general de SIDEC las acciones realizadas, incidencias y necesidades que se deriven de sus funciones;
- II. Difundir y promover las actividades que se realizan en el salón;
- III. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles, objetos y materiales de exposición que se encuentran dentro del salón;
- IV. Mantener las instalaciones del edificio en buen funcionamiento;
- V. Proyección y difusión de la biografía multimedia de los personajes, y
- VI. Las demás que le encomiende el director general de SIDEC.

TÍTULO SEGUNDO
DEL OBJETO, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

CAPÍTULO I
DEL OBJETO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12.- El Comité tendrá por objeto el procedimiento de selección y elección para la integración de personajes al salón, que establece este reglamento.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13.- El Comité estará integrado por:

- I. Un presidente honorario: El Titular de la Administración Pública Municipal;
- II. Un presidente ejecutivo: El Presidente de la Comisión Cultura, Recreación, Deporte y Atención a la Juventud del municipio de Celaya;
- III. Un Secretario Técnico: El Director General del SIDEC;
- IV. Un integrante del ayuntamiento que pertenezca a la Comisión de Cultura, Recreación, Deporte y Atención a la Juventud del municipio de Celaya, quien actuará como primer vocal, a propuesta de la Comisión;
- V. Tres representantes de distintas disciplinas deportivas del municipio y que se encuentren debidamente registrados en una federación y asociación deportiva, mismos que serán elegidos por convocatoria emitida por el Consejo, y
- VI. Tres personajes que formen parte del Salón de la Fama Nacional, Estatal y/o Municipal, mismos que serán elegidos por convocatoria emitida por el Consejo.

Los integrantes del Comité serán protestados para dicho cargo por el Consejo.

La duración en su encargo de los integrantes del Comité será por el término que dure la administración municipal.

El gobierno municipal entrante contará con ciento veinte días naturales para la renovación e instalación del nuevo Comité.

ARTÍCULO 14.- El cargo de los integrantes del Comité será de naturaleza honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 15.- Los miembros del Comité podrán ser reemplazados o removidos al no cumplir con sus responsabilidades, será atribución del Comité, mediante votación tomada por mayoría simple.

ARTÍCULO 16.- En caso de que uno de los integrantes del Comité sea propuesto para ingresar al recinto, este deberá avalar la propuesta y en caso de aceptación deberá renunciar al cargo como miembro del Comité.

En este supuesto el Comité elegirá mediante votación nominal a la persona que habrá de suplirlo.

ARTÍCULO 17.- Los miembros del Comité deberán abstenerse de proponer candidatos para ingresar al recinto.

CAPÍTULO III **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 18.- Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto

ARTÍCULO 19.- Para el cumplimiento de su finalidad, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y fijar las bases de la convocatoria;
- II. Analizar los expedientes de los candidatos que se presenten;
- III. Verificar la veracidad de la información exhibida por los candidatos, y
- IV. Definir mediante votación nominal a los deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos, que habrán de ingresar al recinto del municipio.

ARTÍCULO 20.- El Comité sesionará dos veces al año en reuniones ordinarias y las que sean necesarias de manera extraordinaria.

ARTÍCULO 21.- Para que las sesiones del Comité tengan validez, en primera convocatoria será necesaria la asistencia de la mitad más uno de todos sus integrantes, en segunda convocatoria serán 15 minutos después, valida con quienes estén presentes.

En caso de empate el presidente honorario tendrá el voto de calidad, de no asistir este, el presidente ejecutivo tendrá esta facultad.

ARTÍCULO 22.- El máximo de inasistencias injustificadas acumuladas que podrá tener un miembro del Comité serán dos, por lo que, el integrante que exceda perderá el derecho de pertenecer al mismo.

ARTÍCULO 23.- Al darse el supuesto que prevé el artículo anterior, el Comité elegirá mediante votación nominal a la persona que habrá de suplirlo.

ARTÍCULO 24.- Para su funcionamiento, el Comité contará con un secretario técnico, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener renovado el registro de integrantes del Comité;

- II. Convocar a sesiones al Comité en tiempo y forma, además de proveer lo necesario para el buen funcionamiento de este;
- III. Elaborar las actas de las sesiones cumplidas;
- IV. Emitir la convocatoria de los personajes respectiva para iniciar el procedimiento de ingreso al recinto, en los requisitos establecidos por el Comité;
- V. Revisar e integrar documentación de los aspirantes a ingresar al salón;
- VI. Todas aquellas inherentes para el desarrollo del procedimiento de ingreso, y
- VII. Las demás que les sean delegadas por el titular del SIDEC.

TÍTULO TERCERO DE LA ELECCIÓN DE CANDIDATOS

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 25.- El proponente interesado en registrar a un candidato en el proceso de exhibición al salón, deberá acreditar ser mayor de edad y presentar ante el secretario técnico del Comité un expediente adecuadamente integrado con los siguientes documentos:

- I. Una carta dirigida al Comité en donde se describan los méritos y reconocimientos que tenga la persona propuesta para ingresar al recinto;
- II. Carta emitida por alguna confederación, federación, asociación, liga u organismo análogo donde manifieste los méritos;
- III. Curricula con semblanza de su trayectoria y logros obtenidos;
- IV. Acta de nacimiento y CURP o su correlativo, del candidato;
- V. En su caso, de candidatos fallecidos acta de defunción;
- VI. Dos fotografías tamaño 4 x 6cm a color sin brillo;
- VII. Material de apoyo como: fotografías, recortes de periódico, relación de premios, algún objeto material como reconocimientos, distinciones, trofeos, medallas, y un objeto personal del candidato, que avalen los méritos del deportista, y
- VIII. Carta manifiesto de conformidad de que, en caso de ser elegido, estos testimonios pasarán a integrar el acervo del salón para su exhibición en el mismo recinto y, por lo tanto, serán considerados como parte del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 26.- Para ser sujeto de elección los deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos, deberán de haber nacido en Celaya o trayectoria de al menos diez años dentro del municipio en ambos casos haber realizado sus actividades deportivas enalteciendo el nombre de Celaya.

ARTÍCULO 27.- Las propuestas deberán ser presentadas en las oficinas de SIDEC, o bien en el lugar físico o virtual que para tal efecto establezca la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 28.- Los deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos, que hayan sido galardonados con el premio nacional del deporte o que sean parte del salón de la fama del estado de Guanajuato y/o nacional, automáticamente ingresarán al recinto municipal del salón.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS

ARTÍCULO 29.- Durante el mes de septiembre de cada año, se llevará a cabo el procedimiento de selección de los candidatos que ingresarán al recinto.

ARTÍCULO 30.- La convocatoria será presentada por el SIDEC, conforme a las bases previamente establecidas por el Comité y se publicarán en diferentes medios de comunicación del municipio, sin perjuicio de utilizar los medios que se consideren convenientes.

ARTÍCULO 31.- La convocatoria deberá de contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar y horario de recepción de propuestas;
- II. Requisitos que deberán cumplir los candidatos;
- III. Fecha límite para presentar las propuestas, y
- IV. Las demás que el Comité considere convenientes.

ARTÍCULO 32.- Los nominados al recinto, podrán estar activos o retirados de su actividad deportiva, no obstante, continúen unidos o no al deporte en otras áreas similares o equivalentes y se podrá considerar como candidatos a personas fallecidas, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 33.- Los seleccionados a ingresar al recinto además de los méritos deportivos, deberán ser a juicio del Comité, de reconocida honorabilidad y moral que sirvan de ejemplo a las generaciones futuras.

ARTÍCULO 34.- Para la determinación sobre la expulsión de personajes del recinto, se estará a los lineamientos.

ARTÍCULO 35.- Cada año podrán ingresar tres personalidades celayenses, siendo deportistas, entrenadores, directivos, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos conforme a lo siguiente:

- I. Dos serán deportistas, y
- II. El tercero será una persona que se elegirá entre directivos entrenadores, árbitros, jueces, cronistas y promotores deportivos.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

ARTÍCULO 36.- Una vez concluida la admisión de propuestas, el secretario técnico convocará a los miembros del Comité, para que examinen cada uno de los expedientes de los candidatos a ingresar al recinto.

ARTÍCULO 37.- Para que un candidato pueda ser incorporado en la cédula de votación, bastara con reunir todos los requisitos establecidos en la convocatoria y que estos hayan sido validados por el Comité.

ARTÍCULO 38.- Recibidas las cédulas de votación, el secretario técnico procederá a someter a votación de cada una, debiendo los miembros emitir su voto.

ARTÍCULO 39.- El secretario técnico procederá a realizar el cómputo de los votos emitidos, debiendo anunciar los resultados finales, donde se asiente el número de votos y el sentido de este para cada propuesta en los medios de comunicación de mayor impacto en el municipio.

ARTÍCULO 40.- Para que un candidato incorporado en la cédula de votación pueda ingresar al salón, deberá recibir una votación a favor no menor a las dos terceras partes del total de los miembros que constituyen el Comité.

ARTÍCULO 41.- Las personas que no hayan alcanzado la votación requerida o en su caso no hayan cubierto todos los requerimientos para participar como candidatos a ingresar al salón, podrán ser propuestos en los años subsecuentes.

ARTÍCULO 42.- El secretario técnico deberá notificar al ayuntamiento las personas que hayan resultado electas a ingresar al salón, a fin de que en sesión de ayuntamiento sean reconocidas como personajes a incorporarse al recinto.

Siendo este reconocimiento en sesión solemne de ayuntamiento del mes de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 43.- La determinación final que tome el Comité respecto al ingreso anual o no de los candidatos al recinto, será definitiva y podrá ser revocada a petición del Consejo.

TÍTULO CUARTO DE LAS FORMAS DE EXHIBICIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FORMAS DE EXHIBICIÓN

ARTÍCULO 44.- El ingreso al recinto de los personajes elegidos, se hará en una ceremonia oficial, mediante colocación de una placa con fotografía impresa y al pie de esta una biografía donde resalte su trayectoria deportiva.

ARTÍCULO 45.- La placa y biografía serán de características análogas y no podrán contener datos o detalles que resalten una sobre otras.

ARTÍCULO 46.- La colocación de placas y biografías deberá realizarse de tal forma que no permita la preeminencia de una persona que haya ingresado al recinto sobre otra.

ARTÍCULO 47.- En caso de contarse con aportaciones de medallas al salón, estas deberán de conservarse dentro de vitrinas o nichos debidamente seguros para ellas.

Todo lo no contemplado en este capítulo para el material de exhibición se remitirá a los lineamientos.

ARTÍCULO 48.- En caso de que el personaje desee dejar en calidad de donación o comodato algún objeto personal que referencie su hazaña o logros deportivos, en el salón y a resguardo del SIDEC, celebraran un convenio, conforme a los términos que se establezcan en los lineamientos.

TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 49.- Los actos y resoluciones emitidos por las autoridades municipales por la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados de acuerdo a lo establecido por el Título Sexto del Libro Segundo del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

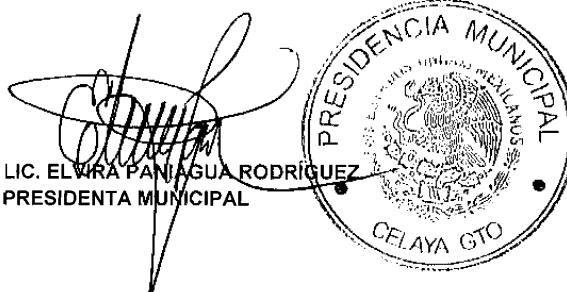
SEGUNDO. - Por esta única ocasión en el mes de noviembre se llevará a cabo el procedimiento de selección de los candidatos que ingresarán al recinto.

TERCERO. - La dirección general de SIDEC tendrá sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, para emitir los lineamientos.

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 Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 22 VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019.

LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

Irapuato, Guanajuato, a 20 de agosto del año 2019 dos mil diecinueve.....

Visto para resolver el expediente administrativo formado con motivo de la solicitud realizada por la C. María Esther Barba Suarez del Real, en su carácter de Apoderada General de la sociedad mercantil "SYB Desarrollos Urbanos", S.A de C.V., en su carácter de propietaria de una parte del **Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) y Desarrollo en Condominio (Conformado por 69 Desarrollos en Condominio y 14 Regímenes en Condominio)** denominado "**Villas de Bernalejo**" de esta ciudad, derivado de la Reversión Parcial de Propiedad en Ejecución y Extinción Parcial del Contrato de Fideicomiso número "F/354 M-Villas de Bernalejo"; a fin de obtener el Permiso de Venta para 34 Lotes inclusive de las siguientes Manzanas "J" (lotes del 01 al 06), "S" (lote 43), y Manzana "T" (lotes del 05 al 17 y del 20 al 33), así como de 256 Unidades de Propiedad Privativas integrantes de los siguientes Desarrollos y Regímenes en Condominio identificados bajo los números "28" (de la 01 a la 21), "29" (de la 01 a la 20) y "30" (de la 01 a la 130) inclusives de la Manzana "J", "72" (de la 01 a la 31) inclusives de la Manzana "S", "79" (de la 01 a la 30) y "80" (de la 01 a la 24) inclusives de la Manzana "T". Así como para la obtención del Permiso de Venta para 12 Lotes integrantes a las Manzanas "S" (del 44 al 49) y "T" (del 01 al 04, 18 y 19) en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisaria en segundo lugar dentro del Contrato de Fideicomiso Empresarial de Administración y Desarrollo Inmobiliario identificado como "F/354 M-Villas de Bernalejo", todos ellos correspondientes a la **Quinta Etapa** del mismo; y

RESULTANDOS

PRIMERO.- Que la sociedad mercantil bajo la denominación de "SYB Desarrollos Urbanos", S.A. de C.V., es una **empresa legalmente constituida**, según se desprende de la Escritura Pública número 456 de fecha 25 del mes de julio del año 2003, otorgada ante la fe del licenciado Fernando Ramos Alcocer, en aquél entonces Notario Público número 02 del Partido Judicial de Pénjamo, Guanajuato, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el folio mercantil electrónico número 15189*17, en fecha 12 de agosto del año 2003.

SEGUNDO.- Con la Escritura Pública número 768 de fecha 04 de agosto del año 2004, otorgada ante la fe del Licenciado Fernando Ramos Alcocer, en aquél entonces Notario Público número 02 del Partido Judicial de Pénjamo, Guanajuato e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, con el Folio Real: R17*035657 en fecha 11 de agosto del año 2004, la sociedad mercantil denominada "SYB Desarrollos Urbanos", S.A. de C.V., **acredita la propiedad del Lote 4 Fracción de terreno del predio rústico identificado como fracciones 1, 2 y 3 "A" del rancho "San José de Bernalejo"** de este Municipio; el cual cuenta con una **superficie de 144,614.44 mts²** y las siguientes medidas y colindancias: al **Noroeste**: en cinco tramos, en línea quebrada de sureste a noreste el primero en 278.43 mts., el segundo en 41.35 mts., el tercero en 100.08 mts., el cuarto en 157.86 mts., y el quinto en 309.14 mts., todos los tramos lindando con resto del mismo predio, carretera estatal Irapuato-

Cuchicuato de por medio; al **Sur**: 707.20 mts., con propiedad de los C.C. Luis y Fernando Renovales; y al **Oriente**: 361.16 mts., con varios propietarios.

TERCERO.- Con la Escritura Pública número 879 de fecha 10 de junio del año 2005, otorgada ante la fe del licenciado Fernando Ramos Alcocer, en aquél entonces Notario Público número 02 del Partido Judicial de Pénjamo, Guanajuato; se hizo constar el contrato de Compra-Venta celebrado por el C. Juan Carlos Renovales Nohra, en su carácter de Administrador Único de la sociedad mercantil denominada "Desarrollos NOHRA", S.A. de C.V., y por otra parte como comprador el C. Jacinto Serna Rugarcia en su carácter de Presidente del Consejo de Administración de la sociedad mercantil denominada "SYB Desarrollos Urbanos", S.A. de C.V., respecto a los predios identificados como predio rústico denominado "La Presa" de este Municipio; con una superficie física actual de acuerdo al último avalúo practicado al inmueble por parte del Arquitecto Juan José Rocha González, Perito Fiscal número 3, mismo que se encuentra autorizado por parte de la Dirección de Catastro, de **137,236.78 mts²** y las siguientes medidas y colindancias: al **Norte**: 669.63 mts., linda con las fracciones primera, segunda y mitad de la tercera de "San José de Bernalejo", hoy propiedad de los C.C. Luis y Fernando Renovales; al **Sur**: en línea quebrada en tres tramos en la misma dirección partiendo de oriente a poniente, el primer tramo mide 571.93 mts., el segundo tramo mide 27.39 mts., y el tercer tramo mide 46.36 mts., linda con fracción de "La Charca" conocida como "El Tecolote"; al **Oriente**: 219.93 mts., linda con fracción de Ricardo Díaz; y al **Poniente**: en línea quebrada en dos tramos, partiendo de norte a sur el primer tramo mide 24.80 mts., y el segundo tramo mide 192.74 mts., linda con Ejido "San Javier" perteneciente a lo que fue la Hacienda de Cuchicuato. Mismo Instrumento Público que fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad bajo los Folios Reales R17*008811 y R17*002207, en fecha 10 de agosto del año 2005.

Asimismo con el instrumento legal citado en el párrafo inmediato anterior la sociedad mercantil denominada "SYB Desarrollos Urbanos", S.A. de C.V., **acredita la propiedad** de la fracción de terreno rústico denominado "San José de Bernalejo" de este Municipio, con una superficie física actual de acuerdo al último avalúo practicado al inmueble por parte del Arquitecto Juan José Rocha González, Perito Fiscal número 3, mismo que se encuentra autorizado por parte de la Dirección de Catastro, de **564,136.71 mts²** y las siguientes medidas y colindancias: al **Norte**: en línea quebrada en once tramos partiendo de sur-poniente a nor-oriente el primer tramo mide 9.09 mts., el segundo tramo en la misma dirección mide 12.85 mts., el tercer tramo mide 5.91 mts., el cuarto tramo mide 13.81 mts., el quinto tramo mide 7.44 mts., el sexto tramo mide 7.45 mts., el séptimo tramo mide 19.09 mts., el octavo tramo mide 29.99 mts., y lindan estos ocho tramos con camino a "Cuchicuato", el noveno tramo de nor-poniente a sur-oriente mide 29.99 mts., el décimo tramo mide 258.88 mts., el onceavo tramo mide 384.52 mts., y lindan con propiedad privada; al **Sur**: 669.36 mts., linda con "La Charca"; al **Oriente**: 846.24 mts., linda con Lote "B" de "San José de Bernalejo"; y al **Poniente**: en línea quebrada en seis tramos, en la misma dirección partiendo de norte a sur, el primer tramo mide 324.61 mts., el segundo tramo mide 200.57 mts., el tercer tramo mide 178.50 mts., el cuarto tramo mide 83.90

mts., el quinto tramo mide 33.28 mts., y el sexto tramo mide 17.82 mts., y lindan con el Ejido de "San Javier".

CUARTO.- Con la Escritura Pública **rectificatoria** número 902 de fecha 28 de julio del año 2005, otorgada ante la fe del licenciado Fernando Ramos Alcocer, en aquél entonces Notario Público número 02 del Partido Judicial de Pénjamo, Guanajuato; se realizó la rectificación de la superficie, medidas y colindancias reales y físicas que arrojó el avalúo rústico número 27291, autorizado por la Dirección de Catastro, respecto al predio identificado como Lote 4 de la fracción 1, 2 y 3 "A" del predio rústico denominado "San José de Bernalejo" de este Municipio, resultando una **superficie total de 15-45-01.62 Hectáreas**, y las siguientes medidas y colindancias: al **Norte**: en línea quebrada en seis tramos en la misma dirección el primero mide 313.43 mts., el segundo 67.91 mts., el tercero 29.38 mts., el cuarto 24.61 mts., el quinto 16.12 mts., y el sexto 421.25 mts., lindando todos estos tramos con la carretera estatal Irapuato-Cuerámaro; al **Sur**: en línea quebrada en dos tramos en la misma dirección, el primero mide 258.88 mts., y el segundo 384.52 mts., lindando estos tramos con propiedad de los C.C Luis y Fernando Renovales; al **Oriente**: 406.77 mts., lindando con varios propietarios; y al **Poniente**: 46.25 mts., linda con propiedad privada. Mismo Instrumento Público el cual fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad bajo el Folio Real R17*035657, en fecha 09 de agosto del año 2005.

QUINTO.- Mediante la Resolución Administrativa de fecha 28 de julio del año 2005, relativa al expediente: FUSIÓN/014/2005, el C. Luis Vargas Gutiérrez, en aquél entonces Presidente Municipal de Irapuato, Guanajuato, otorgó el permiso correspondiente para **fusionar** tres inmuebles identificados como Lote 4 fracción de terreno del predio rústico identificado como fracción 1, 2 y 3 "A" del rancho "San José de Bernalejo", predio rústico denominado "La Presa" y fracción de terreno rústico denominado "San José de Bernalejo" de este Municipio, para quedar en una sola unidad topográfica con una **superficie de 855,875.11mts²**, mismo permiso que se encuentra protocolizado mediante la Escritura Pública número 949 tirada en fecha 03 de octubre del año 2005, ante la fe del licenciado Fernando Ramos Alcocer, en aquél entonces Notario Público 02 en legal ejercicio del Partido Judicial de Pénjamo, Guanajuato e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el folio real número R17*058178 en fecha 17 de octubre del año 2005.

SEXTO.- Con el Acuerdo número 159 de fecha 01 de agosto del 2005, emitido dentro del expediente: DIV/136/2005, la entonces Dirección General de Ordenamiento Territorial ahora Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tuvo a bien otorgar el **permiso correspondiente para dividir** el bien inmueble identificado como Fusión del Lote 4, fracciones 1, 2 y 3 "A" del predio rústico denominado "San José de Bernalejo", predio rústico denominado "La Presa" y fracción de terreno rústico denominado "San José de Bernalejo" de este Municipio, resultando tres lotes: Lote "I" con superficie de 11,316.69 m², Lote "II" con superficie de 62,478.74 mts² y Lote "III" con superficie de **782,102.37 mts²**. **Siendo materia de la respectiva autorización** el identificado como **Lote "III"**. Permiso notificado mediante el Oficio D.G.O.T.843/2005 de fecha 01 de agosto del año 2005 y protocolizado conforme la Escritura -

Pública número 951 otorgada en fecha 06 de octubre del año 2005, ante la fe del licenciado Fernando Ramos Alcocer en aquél entonces Notario Público número 02 del Partido Judicial de Pénjamo, Guanajuato e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el folio real número R17*58178 en fecha 19 de octubre del año 2005.

SÉPTIMO.- Mediante el Oficio número D.G.O.T. 845/2005, de fecha 10 de agosto del año 2005, la anterior Dirección General de Ordenamiento Territorial, tuvo a bien notificar la **Aprobación de Traza** del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Villas de Bernalejo" de esta ciudad, contenida mediante el Acuerdo número 161/2005 de misma fecha.

OCTAVO.- Con la Escritura Pública número 17,504 tirada en fecha 05 del mes de mayo del año 2006, ante la fe del licenciado Alberto Guerrero Traspaderne, titular de la Notaría Pública número 22 de la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad en fecha 05 de julio del año 2006, bajo los folios reales números R17*58179, R17*58180 y R17*58182 se hace constar el **Contrato de Fideicomiso Empresarial de Administración y Desarrollo Inmobiliario** identificado como "F/354 M-Villas de Bernalejo" en ejecución que celebran "Banco Invex", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, Fiduciario, en lo sucesivo el Fideicomitente y Fideicomisario en primer lugar; por una segunda parte "SYB Desarrollos Urbanos", Sociedad Anónima de Capital Variable, en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisario en segundo lugar; y por una última parte Deutsche Bank México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria en su carácter de "Fiduciario".

NOVENO.- Con el Instrumento Público número 1,267 de fecha 18 de octubre del año 2006, tirado ante la fe del licenciado Fernando Ramos Alcocer, en aquél entonces Notario Público número 02 del Partido Judicial de Pénjamo, Guanajuato, quedó protocolizada la **Escríptura de Lotificación**, respecto del Fraccionamiento "Villas de Bernalejo" a desarrollarse en el lote de terreno número III, de la fusión del Lote 4 que es una fracción de las fracciones 1 uno, 2 dos y 3 tres "A" del rancho "San José de Bernalejo" de este Municipio de Irapuato, Guanajuato, predio rural denominado "La Presa" y fracción del predio rural denominado "San José de Bernalejo" con una superficie de **782,102.37 mts²**, con las siguientes medidas y colindancias: al **Norte**: en dieciséis tramos, el primero de oriente a poniente en 29.18 mts., el segundo quiebra al sur-poniente en 165.11 mts., el tercero quiebra hacia el nor-poniente en 16.40 mts., el cuarto en línea curva hacia el norte en 57.10 mts., estos cuatro tramos lindando con el Lote "I" del mismo predio, el quinto tramo de nor-oriente a sur-poniente en 113.14 mts., con carretera Irapuato-Cuchicuato, el sexto en línea curva hacia el oriente en 54.05 mts., el séptimo quiebra hacia el sur-oriente en 26.54 mts., el octavo de nor-oriente a sur-poniente en 217.25 mts., el noveno quiebra hacia el sur-oriente en 17.51 mts., el décimo en línea curva hacia el sur-poniente en 19.30 mts., el undécimo de norte a sur en 200.16 mts., el duodécimo quiebra hacia el poniente en línea ligeramente quebrada en 99.82 mts., el décimo tercero quiebra hacia el norte en 67.00 mts., el décimo cuarto quiebra hacia el poniente en 201.00 mts., el décimo quinto quiebra hacia el nor-poniente en 51.04 mts., todos estos tramos lindando con el Lote "III" del mismo predio y el décimo sexto tramo de nor-oriente a sur- -----

poniente en 95.40 mts., con carretera Irapuato-Cuchicuato; al **Sur**: en línea quebrada en tres tramos en la misma dirección partiendo de oriente a poniente, el primer tramo mide 571.93 mts., el segundo tramo mide 27.39 mts., y el tercer tramo mide 46.36 mts., linda con fracción de "La Charca" conocida como "El Tecolote"; al **Oriente**: 1383.64 mts., colinda con fracción de Ricardo Díaz; al **Poniente**: en línea quebrada en tres tramos en la misma dirección partiendo de norte a sur, el primer tramo de 524.18 mts., el segundo de 295.69 mts., el tercer y último tramo de 408.59 mts., todos estos tramos colindan con Ejido "San Javier". Instrumento que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el Folio Real número R17*58182 en fecha 01 de febrero del año 2007.

DÉCIMO.- Con las **copias certificadas** de la Escritura Pública número 6,358 de fecha 18 de abril del año 2007, otorgada ante la fe del licenciado Fernando Ramos Alcocer, titular de la Notaría Pública número 06, en legal ejercicio de este Partido Judicial e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, con el Folio Real número R17*58182 en fecha 10 de mayo del año 2007, así como de la Escritura Pública número 6553 de fecha 10 de octubre del año 2007, otorgada ante la fe del licenciado Fernando Ramos Alcocer, titular de la Notaría Pública número 06, en legal ejercicio de este Partido Judicial e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el Folio Real R17*82669, en fecha 24 de octubre del año 2007. Asimismo con las copias certificadas de la Escritura Pública número 6554 de fecha 11 de octubre del año 2007, otorgada ante la fe del licenciado Fernando Ramos Alcocer, titular de la Notaría Pública número 6, en legal ejercicio de este Partido Judicial e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad con el Folio Real R17*82669, en fecha 24 de octubre del año 2007, y del Instrumento Público número 16,887, tirado en fecha 18 del mes de julio del año 2019 ante la fe del licenciado Esteban Aguilera Medina en su carácter de titular de la Notaría Pública número 15 de este Partido Judicial e inscrita en el Registro Público de la Propiedad en fecha 13 del mes de agosto del año 2019 bajo el Folio Real número R17*89310, se acredita la **donación** en favor de este Municipio de Irapuato, Guanajuato a que se refieren los numerales 36 fracción III, 49 fracción II y 62 fracciones I, III y VII de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con el artículo 37 fracción IV del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO PRIMERO.- La antes Dirección General de Ordenamiento Territorial, ahora Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente mediante el Oficio DGOT/DF/IV/847/2015 de fecha 13 de febrero del año 2015, tuvo a bien **regularizar el proceso de autorizaciones** clasificando en su momento al desarrollo que nos ocupa como un Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional – Comercial) y Desarrollo en Condominio en razón de existir ciertos lotes (macrolotes) que actualizaban el supuesto jurídico establecido por la fracción III del numeral 2 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios al ser considerados Desarrollos en Condominio a partir de sus propias características.

DÉCIMO SEGUNDO.- De igual forma con el Oficio número DGOT/DF/IV/2392/2015 de fecha 18 de febrero del año 2015, la antes Dirección General de Ordenamiento Territorial consideró viable el tomar un excedente existente de 9,381.18 mts² donados anteriormente a este -----

Municipio de Irapuato, Guanajuato, aplicándose entre otras cosas 5,772.67 mts² a la superficie faltante por concepto de la parte del fraccionamiento como tal, **cubriendose así en su totalidad dicha obligación de donar respecto del fraccionamiento**. Lo anterior en relación con las copias certificadas de las Escrituras Públicas de donación precisadas en el antecedente número Décimo del presente.

DÉCIMO TERCERO.- Mediante el Oficio número DGOT/DF/T/03/11432/2015 de fecha 24 del mes de septiembre del año 2015, la antes Dirección General de Ordenamiento Territorial ahora Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tuvo a bien notificar el Acuerdo número 014/2015 de misma fecha, por virtud del cual se autorizó la **Modificación de Traza** del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) y Desarrollo en Condominio (conformado por 69 Desarrollos en Condominio y 14 Regímenes en Condominio) denominado “Villas de Bernalejo” de esta ciudad; siendo importante referir dentro del mismo antecedente al Oficio número DGOT/DF/IV/16502/2015 de fecha 30 del mes de octubre del año 2015, como acuerdo rectificatorio del anterior.

DÉCIMO CUARTO.- En fecha 29 del mes de octubre del año 2015, la anterior Dirección General de Ordenamiento Territorial expidió la **Constancia de Modificación de Etapas de Urbanización** del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) y Desarrollo en Condominio (Conformado por 69 Desarrollos en Condominio y 14 Regímenes en Condominio) denominado “Villas de Bernalejo” de esta ciudad, autorizándose en la misma 11 Etapas a desarrollar, amparada bajo el Oficio número DGOT/DF/OU/15/15475/2015.

DÉCIMO QUINTO.- Mediante el Oficio número DGDT/DF/IV/14276/2016 de fecha 19 del mes de agosto del año 2016, la antes Dirección General de Desarrollo Territorial tuvo a bien **actualizar el estado que guardan las superficies de donación** del desarrollo que nos ocupa, dejando sin efectos de igual forma algunos puntos del Resolutivo Segundo del Acuerdo número 014/2015 de fecha 24 del mes de septiembre del año 2015, relativo a la última Modificación de Traza de dicho desarrollo.

DÉCIMO SEXTO.- Con la Escritura Pública número 38,046 tirada en fecha 09 del mes de enero del año 2018 ante la fe del licenciado José Aben Amar González Herrera, titular de la Notaría Pública número 49 en legal ejercicio de este Partido Judicial, se hace constar la **Reversión Parcial de Propiedad en Ejecución y Extinción Parcial del Fideicomiso de Administración** identificado como “F/354 M-VILLAS DE BERNALEJO”, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad bajo la solicitud número 1420193 en fecha 10 del mes de mayo del año 2018.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Mediante la Escritura Pública número 14,517 de fecha 23 de marzo del año 2018, otorgada ante la fe del licenciado Juan José León Rubio, titular de la Notaría Pública número 08 en legal ejercicio del Partido Judicial de Aguascalientes, Aguascalientes, la C. María Esther Barba Suárez del Real **acredita su personalidad** como Apoderada General de la sociedad mercantil denominada “SYB Desarrollos Urbanos”, S.A. de C.V., documento -----

debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el folio mercantil electrónico número 15189*17 en fecha 02 de marzo del año 2018.

DÉCIMO OCTAVO.- Con los recibos Oficiales expedidos por la Tesorería Municipal en fecha 03 de abril del año 2018, bajo los folios números 4992232, 4992233 y 4992234 respectivamente. Asimismo con el Convenio de Factibilidad número JAPAMI/FACT/DOM/2017-14-VILLAS DE BERNALEJO V ETAPA, **se acredita el pago de los derechos de supervisión, impuesto de fraccionamiento y derechos de conexión** correspondientes y con ello el debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 36 fracción II, en relación con la fracción IV del numeral 62 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO NOVENO.- Con el Oficio número DGDT/DF/OU/01/49490/2018 de fecha 09 de abril del año 2018, la antes Dirección General de Desarrollo Territorial, otorgó la **Licencia de Urbanización** para el Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial), y Desarrollo en Condominio (conformado por 69 Desarrollos en Condominio y 14 Régimen en Condominio) denominado “Villas de Bernalejo” de esta ciudad, para su Quinta Etapa. Dando cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I del numeral 36 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

VIGÉSIMO.- Mediante la Escritura Pública número 9,149 pasada en fecha 13 del mes de julio del año 2018 ante la fe del licenciado Armando Cabria Pérez, titular de la Notaría Pública número 01 en legal ejercicio de este Partido Judicial **se acredita la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio** Horizontal tipo Habitacional que se compone de 20 Unidades Privativas denominado “**Condominio 29**” ubicado en la Manzana “J” del desarrollo que nos ocupa, Instrumento Público debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad en fecha 21 del mes de septiembre del año 2018 en atención a la solicitud número 1442691. Dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto por la fracción II del numeral 37 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Mediante la Escritura Pública número 9,194 pasada en fecha 31 del mes de julio del año 2018 ante la fe del licenciado Armando Cabria Pérez, titular de la Notaría Pública número 01 en legal ejercicio de este Partido Judicial **se acredita la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio** Horizontal tipo Habitacional que se compone de 21 Unidades Privativas denominado “**Condominio 28**” ubicado en la Manzana “J” del desarrollo que nos ocupa, Instrumento Público debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad en fecha 03 del mes de octubre del año 2018 en atención a la solicitud número 1446890. Dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto por la fracción II del numeral 37 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Mediante la Escritura Pública número 9,196 pasada en fecha 31 del mes de julio del año 2018 ante la fe del licenciado Armando Cabria Pérez, titular de la Notaría Pública número 01 en legal ejercicio de este Partido Judicial **se acredita la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio** Horizontal tipo Habitacional que se compone de 31 Unidades - - -

Privativas denominado "**Condominio 72**" ubicado en la Manzana "S" del desarrollo que nos ocupa, Instrumento Público debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad en fecha 03 del mes de octubre del año 2018 en atención a la solicitud número 1447029. Dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto por la fracción II del numeral 37 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

VIGÉSIMO TERCERO.- Mediante la Escritura Pública número 9,199 pasada en fecha 01 del mes de agosto del año 2018 ante la fe del licenciado Armando Cabria Pérez, titular de la Notaría Pública número 01 en legal ejercicio de este Partido Judicial **se acredita la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio** Horizontal tipo Habitacional que se compone de 30 Unidades Privativas denominado "**Condominio 79**" ubicado en la Manzana "T" del desarrollo que nos ocupa, Instrumento Público debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad en fecha 21 del mes de septiembre del año 2018 en atención a la solicitud número 1447258. Dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto por la fracción II del numeral 37 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

VIGÉSIMO CUARTO.- Mediante la Escritura Pública número 9,214 pasada en fecha 02 del mes de agosto del año 2018 ante la fe del licenciado Armando Cabria Pérez, titular de la Notaría Pública número 01 en legal ejercicio de este Partido Judicial **se acredita la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio** Horizontal tipo Habitacional que se compone de 24 Unidades Privativas denominado "**Condominio 80**" ubicado en la Manzana "T" del desarrollo que nos ocupa, Instrumento Público debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad en fecha 03 del mes de octubre del año 2018 en atención a la solicitud número 1447434. Dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto por la fracción II del numeral 37 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

VIGÉSIMO QUINTO.- Mediante el Oficio número DGDT/DF/OU/06/56173/2018 de fecha 27 de agosto del año 2018, la anterior Dirección General de Desarrollo Territorial ahora Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, expidió la **Constancia de Avance de Obras de Urbanización** para la Quinta Etapa del desarrollo que nos ocupa, estableciéndose un porcentaje de avance registrado en sus trabajos ejecutados al día 24 de agosto del 2018 del **21.43 %**.

VIGÉSIMO SEXTO.- Mediante la póliza número 2242114 la persona moral denominada "SYB Desarrollos Urbanos", S.A. de C.V. **otorgó la fianza** expedida en fecha 27 de agosto del año 2018 por la Afianzadora SOFIMEX, S.A., en favor de la Tesorería Municipal de Irapuato, Guanajuato. Póliza que ampara la cantidad de \$ 29'047,377.44 (veintinueve millones cuarenta y siete mil trescientos setenta y siete pesos 44/100 M.N) misma cantidad que incluye el incremento del 30 %, de conformidad con lo establecido por los artículos 36 fracción IV, 49 fracción III y 62 fracción V de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en relación con sus similares 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. -----

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Mediante la Escritura Pública número 9,313 pasada en fecha 04 del mes de septiembre del año 2018 ante la fe del licenciado Armando Cabria Pérez, titular de la Notaría Pública número 01 en legal ejercicio de este Partido Judicial **se acredita la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio** Horizontal tipo Habitacional que se compone de 130 Unidades Privativas denominado **“Condominio 30”** ubicado en la Manzana “J” del desarrollo que nos ocupa, Instrumento Público debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad en fecha 21 del mes de noviembre del año 2018 en atención a la solicitud número 1456410. Dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto por la fracción II del numeral 37 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios

VIGÉSIMO OCTAVO.- El Registro Público de la Propiedad de este Partido Judicial, expidió los **302 Certificados de Gravámenes** correspondientes al número de Lotes y Unidades de Propiedad Privativas materia de la presente, todas integrantes a la Quinta Etapa del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) y Desarrollo en Condominio (Conformado por 69 Desarrollos en Condominio y 14 Regimenes en Condominio) denominado “Villas de Bernalejo”, a fin de cumplimentar la exigencia del numeral 49 fracción I de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, relativos a los siguientes folios reales: R17*73078, R17*73079, R17*73080, R17*73081, R17*73082, R17*73083, R17*73615, R17*73636, R17*73637, R17*73638, R17*73639, R17*73640, R17*73641, R17*73642, R17*73643, R17*73644, R17*73645, R17*73646, R17*73647, R17*73648, R17*73651, R17*73652, R17*73653, R17*73654, R17*73655, R17*73656, R17*73657, R17*73658, R17*73659, R17*73660, R17*73661, R17*73662, R17*73663, R17*73664, R17*158835, R17*158836, R17*158837, R17*158838, R17*158839, R17*158840, R17*158841, R17*158842, R17*158843, R17*158844, R17*158845, R17*158846, R17*158847, R17*158848, R17*158849, R17*158850, R17*158851, R17*158852, R17*158853, R17*158854, R17*158855, R17*158668, R17*158669, R17*158670, R17*158671, R17*158672, R17*158673, R17*158674, R17*158675, R17*158676, R17*158677, R17*158678, R17*158679, R17*158680, R17*158681, R17*158682, R17*158683, R17*158684, R17*158685, R17*158686, R17*158687, R17*159718, R17*159719, R17*159720, R17*159721, R17*159722, R17*159723, R17*159724, R17*159725, R17*159726, R17*159727, R17*159728, R17*159729, R17*159730, R17*159731, R17*159732, R17*159733, R17*159735, R17*159736, R17*159737, R17*159738, R17*159739, R17*159740, R17*159741, R17*159742, R17*159743, R17*159744, R17*159745, R17*159746, R17*159747, R17*159748, R17*159749, R17*159750, R17*159754, R17*159755, R17*159756, R17*159757, R17*159766, R17*159767, R17*159768, R17*159769, R17*159770, R17*159771, R17*159772, R17*159773, R17*159774, R17*159775, R17*159776, R17*159777, R17*159778, R17*159779, R17*159821, R17*159823, R17*159824, R17*159825, R17*159826, R17*159827, R17*159828, R17*159829, R17*159830, R17*159831, R17*159832, R17*159833, R17*159834, R17*159835, R17*159836, R17*159837, R17*159838, R17*159839, R17*159840, R17*159841, R17*159854, R17*159855, R17*159856, R17*159857, R17*159858, R17*159859, R17*159860, R17*159861, R17*159862, R17*159863, R17*159864, R17*159865, R17*159866, R17*159867, R17*159868, -----

R17*159869, R17*159870, R17*159871, R17*159872, R17*159873, R17*159874,
R17*159875, R17*159876, R17*159877, R17*159878, R17*159879, R17*159880,
R17*159881, R17*159882, R17*159883, R17*159908, R17*159909, R17*159910,
R17*159911, R17*159912, R17*159913, R17*159914, R17*159915, R17*159916,
R17*159917, R17*159918, R17*159919, R17*159920, R17*159921, R17*159922,
R17*159923, R17*159924, R17*159925, R17*159926, R17*159927, R17*159928,
R17*159929, R17*159930, R17*159931, R17*159932, R17*159933, R17*159934,
R17*159935, R17*159936, R17*159943, R17*158893, R17*158894, R17*158895,
R17*158896, R17*158897, R17*158898, R17*158899, R17*158900, R17*158901,
R17*158902, R17*158903, R17*158904, R17*158905, R17*158906, R17*158907,
R17*158908, R17*158909, R17*158910, R17*158911, R17*158912, R17*158913,
R17*158914, R17*158915, R17*158916, R17*158917, R17*158918, R17*158919,
R17*158920, R17*158921, R17*158922, R17*158923, R17*158862, R17*158863,
R17*158864, R17*158866, R17*158867, R17*158868, R17*158869, R17*158870,
R17*158871, R17*158872, R17*158873, R17*158874, R17*158875, R17*158876,
R17*158877, R17*158878, R17*158879, R17*158880, R17*158881, R17*158882,
R17*158883, R17*158884, R17*158885, R17*158886, R17*158887, R17*158888,
R17*158889, R17*158890, R17*158891, R17*158924, R17*158932, R17*158933,
R17*158934, R17*158935, R17*158936, R17*158937, R17*158938, R17*158939,
R17*158940, R17*158941, R17*158942, R17*158943, R17*158944, R17*158945,
R17*158946, R17*158947, R17*158948, R17*158949, R17*158950, R17*158951,
R17*158952, R17*158953, R17*158954, R17*158955, R17*73616, R17*73617, R17*73618,
R17*73619, R17*73620, R17*73621, R17*73632, R17*73633, R17*73634, R17*73635,
R17*73649 y R17*73650.

VIGÉSIMO NOVENO.- Mediante la Sesión de Ayuntamiento número 17 Ordinaria, celebrada en fecha 21 del mes de mayo del año 2019, se tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos el punto 18 del orden del día a efecto de que se escrituraran por etapas las áreas de donación faltantes correspondientes al desarrollo que nos ocupa en favor de este Municipio de Irapuato, Guanajuato.

TRIGÉSIMO.- Por último la C. María Esther Barba Suárez del Real, en su carácter de Apoderada General de la sociedad mercantil “**SYB Desarrollos Urbanos**”, S.A de C.V., como propietaria de una parte del **Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) y Desarrollo en Condominio (Conformado por 69 Desarrollos en Condominio y 14 Regímenes en Condominio)** denominado “**Villas de Bernalejo**” de esta ciudad, derivado de la Reversión Parcial de Propiedad en Ejecución y Extinción Parcial del Contrato de Fideicomiso número “F/354 M-Villas de Bernalejo”, solicitó el Permiso de Venta para 34 Lotes inclusive de las siguientes Manzanas “J” (lotes del 01 al 06), “S” (lote 43), y Manzana “T” (lotes del 05 al 17 y del 20 al 33), así como de 256 Unidades de Propiedad Privativas integrantes de los siguientes Desarrollos y Regímenes en Condominio identificados bajo los números “28” (de la 01 a la 21), “29” (de la 01 a la 20) y “30” (de la 01 a la 130) inclusivos de la Manzana “J”, “72” (de la 01 a la 31) inclusives de la Manzana “S”, “79” (de la 01 a la 30) y “80” (de la 01 a la 24) -

inclusives de la Manzana "T". Asimismo se solicitó el Permiso de Venta para 12 Lotes integrantes de las Manzanas "S" (del 44 al 49) y "T" (del 01 al 04, 18 y 19) en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisaria en segundo lugar dentro del Contrato de Fideicomiso Empresarial de Administración y Desarrollo Inmobiliario identificado como "F/354 M-Villas de Bernalejo", todos ellos correspondientes a la **Quinta Etapa** del mismo, de conformidad con el Plano de Lotificación anexo a la presente Resolución por disposición expresa del numeral 37 fracción I del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, quedando desglosado de la siguiente manera:

Superficie Vendible	48,118.06 mts ²
Superficie de Uso Comercial	1,967.12 mts ²
Superficie Habitacional Unifamiliar	3,728.28 mts ²
Superficie Desarrollos en Condominio	42,422.66 mts ²
Superficie Habitacional Condominal 26,805.62 mts ²	
Superficie Vialidad Interior 12,183.63 mts ²	
Superficie Espacios Verdes 3,433.41 mts ²	

Lotes del 01 al 06, inclusive de la Manzana "J";

Lote número 43, inclusive de la Manzana "S";

Lotes del 05 al 17 y del 20 al 33, inclusive de la Manzana "T";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 21 del Condominio "28", Manzana "J";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 20 del Condominio "29", Manzana "J";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 130 del Condominio "30", Manzana "J";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 31 del Condominio "72", Manzana "S";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 30 del Condominio "79", Manzana "T"; y

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 24 del Condominio "80", Manzana "T".

Todo lo anterior se destinará para uso meramente **HABITACIONAL** y en favor de la persona moral denominada "SyB Desarrollos Urbanos, S.A. de C.V." en su carácter de propietario del desarrollo de cuenta.

Lotes del 44 al 49, inclusive de la Manzana "S"; y

Lotes del 01 al 04, 18 y 19, inclusive de la Manzana "T".

Estos lotes se destinarán para uso meramente **COMERCIAL** y en favor de los integrantes del Contrato de Fideicomiso Empresarial de Administración y Desarrollo Inmobiliario identificado como "F/354 M-Villas de Bernalejo", por conducto de la persona moral "SYB Desarrollos Urbanos", S.A. de C.V., en su carácter de Fideicomitentes y Fideicomisarios en segundo lugar.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, es autoridad competente para - - - -

resolver las solicitudes respecto del Permiso de Venta, dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con lo establecido por los artículos 76 fracción I inciso n) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 5 fracción I y 7 Fracción I de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SEGUNDO.- De igual forma el segundo párrafo del numeral 7 fracción I de la citada Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, prevé que dicha atribución para el otorgamiento de los Permisos de Venta, podrá delegarse a favor del titular de esta Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, por acuerdo de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

TERCERO.- Por su parte el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato indica que: *“Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley y el reglamento respectivo, o en su caso, el Acuerdo de Ayuntamiento que para el efecto se expida, en el que se regule la creación, estructura y funcionamiento de estos”*.

CUARTO.- De esta manera en Sesión de Ayuntamiento número 13 Ordinaria, celebrada en fecha 22 de marzo del 2019 se tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos la Delegación de Facultades a favor de esta Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para otorgar los Permisos de Venta de los lotes de fraccionamientos y de los departamentos, viviendas, locales o áreas de los desarrollos en condominio en los términos de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, legislación aplicable al fraccionamiento que nos ocupa. Encontrándose debidamente publicado el Acuerdo Delegatorio respectivo en fecha 03 de junio del año 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en el ejemplar número 110 Segunda Parte del día 03 del mes de junio del 2019.

QUINTO.- Esta unidad administrativa posee facultades para expedir de acuerdo con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 95 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Gto., los permisos y autorizaciones correspondientes.

SEXTO.- En virtud de lo anterior y toda vez que esta unidad administrativa municipal cuenta con las facultades debidamente delegadas para conocer y resolver respecto de las solicitudes de los Permisos de Venta, se tiene a bien establecer que para el presente asunto se ha dado cumplimiento a lo establecido por los artículos 36 fracciones I, II, III y IV, 49 fracciones I, II y III y 62 fracciones I, III, IV, V y VII de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como al numeral 37 fracciones I, II y IV del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, al haber obtenido la Aprobación de la Traza, la Licencia de Obras de Urbanización, presentando los certificados de gravámenes, copias certificadas de las Escrituras de Donación, póliza de fianza respectiva y las Escrituras Constitutivas de los Regímenes en Condominios, así como el Plano de Lotificación, acreditando además el pago de los impuestos y derechos de conexión. -----

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento, además de lo previsto por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 4 y 5 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 37, 42 fracción III, 50, 51 y 52 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con los numerales 38, 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, se:

R E S U E L V E

PRIMERO.- Esta Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente resulta autoridad competente para conocer del presente asunto y resolver sobre la petición formulada por la C. María Esther Barba Suárez del Real, en su carácter de Apoderada General de la sociedad mercantil “**SYB Desarrollos Urbanos**”, S.A de C.V., a fin de obtener el Permiso de Venta que nos ocupa.

SEGUNDO.- Se otorga el **Permiso de Venta** para 34 Lotes inclusive de las Manzanas “J” (lotes del 01 al 06), “S” (lote 43), y Manzana “T” (lotes del 05 al 17 y del 20 al 33), así como de 256 Unidades de Propiedad Privativas integrantes de los siguientes Desarrollos y Regímenes en Condominio identificados bajo los números “28” (de la 01 a la 21), “29” (de la 01 a la 20) y “30” (de la 01 a la 130) inclusives de la Manzana “J”, “72” (de la 01 a la 31) inclusives de la Manzana “S”, “79” (de la 01 a la 30) y “80” (de la 01 a la 24) inclusives de la Manzana “T”, **en favor de la sociedad mercantil “SyB Desarrollos Urbanos”, S.A. de C.V. como propietaria de los mismos en razón de la Reversión Parcial de Propiedad en Ejecución y Extinción Parcial de dicho Fideicomiso citado en el Resultando Décimo Sexto de la presente**, a través de la Apoderada General la C. María Esther Barba Suárez del Real.

TERCERO.- Se otorga el **Permiso de Venta** para 12 Lotes integrantes a las Manzanas “S” (del 44 al 49) y “T” (del 01 al 04, 18 y 19), **en favor de los integrantes del Contrato de Fideicomiso Empresarial de Administración y Desarrollo Inmobiliario identificado como “F/354 M-Villas de Bernalejo”**, mencionado en el Resultando número Octavo de la presente, por conducto de la persona moral “**SYB Desarrollos Urbanos**”, S.A. de C.V., en su carácter de Fideicomitentes y Fideicomisarios en segundo lugar, representada por su Apoderada General la C. María Esther Barba Suárez del Real.

Todo lo anterior correspondiente a la **Quinta Etapa** del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) y Desarrollo en Condominio (Conformado por 69 Desarrollos en Condominio y 14 Regímenes en Condominio) denominado “Villas de Bernalejo” de esta ciudad, y de conformidad con lo indicado en el Plano de Lotificación anexo a la presente Resolución Administrativa, quedando desglosado de la siguiente manera: -----

Superficie Vendible	48,118.06 mts ²
Superficie de Uso Comercial	1,967.12 mts ²
Superficie Habitacional Unifamiliar	3,728.28 mts ²
Superficie Desarrollos en Condominio	42,422.66 mts ²
Superficie Habitacional Condominal 26,805.62 mts ²	
Superficie Vialidad Interior 12,183.63 mts ²	
Superficie Espacios Verdes 3,433.41 mts ²	

Lotes del 01 al 06, inclusive de la Manzana "J";

Lote número 43, inclusive de la Manzana "S";

Lotes del 05 al 17 y del 20 al 33, inclusive de la Manzana "T";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 21 del Condominio "28", Manzana "J";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 20 del Condominio "29", Manzana "J";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 130 del Condominio "30", Manzana "J";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 31 del Condominio "72", Manzana "S";

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 30 del Condominio "79", Manzana "T"; y

Unidades de Propiedad Privativas de la 01 a la 24 del Condominio "80", Manzana "T".

Todo lo anterior se destinará para uso meramente **HABITACIONAL** y en favor de la persona moral denominada "SyB Desarrollos Urbanos, S.A. de C.V." en su carácter de propietario del desarrollo de cuenta.

Lotes del 44 al 49, inclusive de la Manzana "S"; y

Lotes del 01 al 04, 18 y 19, inclusive de la Manzana "T".

Estos lotes se destinarán para uso meramente **COMERCIAL** y en favor de los integrantes del Contrato de Fideicomiso Empresarial de Administración y Desarrollo Inmobiliario identificado como "F/354 M-Villas de Bernalejo", por conducto de la persona moral "SYB Desarrollos Urbanos", S.A. de C.V., en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisaria en segundo lugar.

CUARTO.- En los contratos de Compra – Venta o cualquier instrumento notarial en que se haga constar el traslado de dominio de algún Lote y/o Unidad de Propiedad Privativa de las ya descritas, se deberá insertar o cuando menos señalar las características de este permiso y que las mismas se destinarán a los fines y usos para los cuales fueron aprobados.

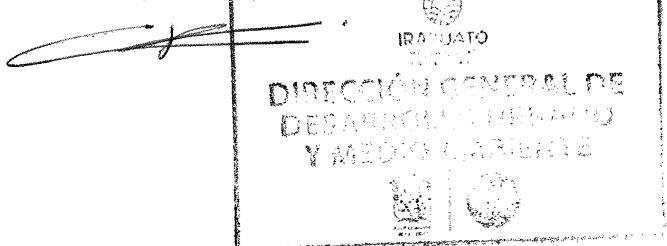
QUINTO.- Se estará obligado a transmitir a terceros la propiedad de los Lotes y/o Unidades de Propiedad Privativas materia de la presente autorización, **libres de todo gravamen**.

SEXTO.- Inscríbase a costa del interesado en el Registro Público de la Propiedad de este Partido Judicial y publíquese por dos veces en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario Local de mayor circulación de este Municipio, con un intervalo de cinco días entre cada publicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Fraccionamientos

para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con su similar 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SÉPTIMO.- Notifíquese de conformidad con lo establecido por los numerales 78, 79 y 80 fracción V de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Así lo resolvió y firma la Arquitecta Catalina Razo Rosales, en su carácter de Directora General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de ~~León~~ Guanajuato.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

El Presidente Municipal de San Felipe, Guanajuato, Licenciado Eduardo Maldonado García, a los habitantes del mismo hago saber que:

Que el H. Ayuntamiento 2018-2021, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 Fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 36, 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento, número 45 cuarenta y cinco de fecha 05 de julio 2019, aprobó el siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba la Tercera Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de San Felipe, Guanajuato.

3ra Modificación Pronostico de Ingresos y Presupuesto de Egresos 2019

ORIGEN DE LOS INGRESOS INICITIVA DE LA LEY DE INGRESOS 2019

Clasif Rubro de Ingreso	2a Modificación 19	Aumento	Disminución	Ingreso Estimado
*Total	432,552,000.77	25,764,612.83	3,762,305.80	454,554,307.80
10 Impuestos	16,440,264.75	406,204.92	75,000.00	16,771,469.67
20 Cuotas y aportaciones de seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00
30 Contribuciones de mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00
40 Derechos	5,413,972.70	512,353.89	630,936.25	5,295,390.34
50 Productos	8,591,786.99	119,224.75	624,579.36	8,086,432.38
60 Aprovechamientos	2,087,577.64	419,702.61	0.00	2,507,280.25
70 Ingresos por ventas de bienes y servicios	0.00	0.00	0.00	0.00
80 Participaciones y Aportaciones	338,199,067.70	24,307,126.66	1,932,274.39	360,573,919.97
90 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras aportaciones	61,819,330.99	0.00	499,515.80	61,319,815.19

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

¿En qué se gasta?	2a Modificación 19	Aumento	Disminución	Egreso Aprobado
*Total	432,552,000.77	52,422,588.55	30,420,281.52	454,554,307.80
1000 SERVICIOS PERSONALES	115,665,031.04	0.00	0.00	115,665,031.04
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	24,321,955.58	465,921.32	457,032.20	24,330,844.70
3000 SERVICIOS GENERALES TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y	48,423,900.20	857,505.93	2,007,918.50	47,273,487.63
4000 OTRAS AYUDAS BIENES MUEBLES, INMUEBLES	78,997,098.51	7,874,723.37	2,579,402.49	84,292,419.39
5000 E INTANGIBLES	2,377,518.26	145,700.00	209,936.00	2,313,282.26
6000 INVERSION PUBLICA INVERSIONES FINANCIERAS Y	157,177,787.28	40,109,737.93	23,930,135.50	173,357,389.71
7000 OTRAS PROVISIONES PARTICIPACIONES Y	0.00	0.00	0.00	0.00
8000 APORTACIONES	5,160,000.00	2,969,000.00	990,445.11	7,138,554.89
9000 DEUDA PUBLICA	428,709.90	0.00	245,411.72	183,298.18

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

Dado en la casa municipal de San Felipe, Guanajuato, a los 08 días del mes de octubre del año 2019 dos mil diecinueve.

Eduardo Maldonado García
Eduardo Maldonado García

Presidente Municipal



Federico Zárate Zavala
Federico Zárate Zavala
Secretario del Ayuntamiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSÉ ITURBIDE, GTO.

LIC. EDUARDO MONTOYA SOTELO, CONTRALOR MUNICIPAL DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO, en ejercicio de las atribuciones que me confieren el artículo 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; numeral 124, fracción II, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículos 2, 4, 5 en su fracción XXVI, del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de San José Iturbide, Guanajuato, en relación con los **diversos 6, 10, cuarto párrafo en su fracción 1, 15 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato**, y en apego a lo dispuesto por los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018; y

CONSIDERANDO

Que bajo el nuevo régimen de responsabilidades administrativas, el actuar de las y los servidores públicos deben apegarse a diversos principios rectores y valores fundamentales mediante los cuales el servicio público debe ejercerse apegado en todo momento, a las diversas disposiciones legales que surgen de la implementación de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, haciendo necesaria la implementación no solo de directrices y obligaciones que orienten y regulen la actuación de las personas que participan en el mismo, sino de las herramientas necesarias en donde se puntualicen los principios rectores.

La emisión del presente Código, debe efectuarse en estricto apego al respecto de los Derechos Humanos, a la administración e impartición de justicia, así como a las normas y directrices que rigen la función pública dentro del Municipio.

Debe señalarse que la obligación de emitir el presente Código de Ética recae sobre el Órgano Interno de Control, en base a lo dispuesto por el artículo 16 de la citada Ley General de Responsabilidades, pues en dicho precepto legal, se establece la obligación de los servidores públicos de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, señalando también que dicha obligación debe de apegarse a lo dispuesto en el presente instrumento, mediante el cual se definan tales directrices.

Finalmente, debe tenerse a la vista que la ética de los servidores públicos, es una cuestión personalísima y unilateral, por lo que el ejercicio del servicio público requiere equilibrar los criterios con que puedan comportarse y desempeñarse sus agentes para que estos puedan ser referentes en base a su alto sentido de responsabilidad en el desempeño de sus funciones, como por su calidad técnica y solvencia moral que muestren al momento de interactuar con demás funcionarios públicos y sociedad.

En atención a los razonamientos y fundamentos invocados, se expide el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. El presente Código tiene por objeto establecer los principios rectores y valores fundamentales que rigen el servicio de las y los servidores públicos, así como las reglas de integridad que determinen su conducta al momento de la ejecución de los servicios públicos que se brindan a través de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de San José Iturbide, Guanajuato.

Artículo 2. Los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativa y no limitativa, para las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de San José Iturbide, Guanajuato.

Es deber de los destinatarios de este instrumento conocerlo y, en base a los principios, valores, directrices, reglas de integridad y conductas que contempla, orientar su comportamiento y desempeño institucional.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de este Código, se entenderá por:

I.- Administración Pública Municipal: A las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de San José Iturbide, Guanajuato.

II.- Código: El Código de Ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de San José Iturbide, Guanajuato.

III.- Municipio: El Municipio de San José Iturbide, Guanajuato.

IV.- Servidor Público: Los representantes de elección popular, a las y los funcionarios y empleados del Municipio y Organismos Descentralizados, y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

V.- Función Pública: Aquella actividad desarrollada por las dependencias y entidades, consistente en satisfacer de manera regular, continua y uniforme las necesidades públicas de carácter esencial o fundamental a través del ejercicio de sus atribuciones.

VI.- Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal de San José Iturbide, Guanajuato.

VII.- Riesgo Ético: Situaciones en las que pudieran transgredirse los principios, valores, directrices y reglas de integridad establecidas en este Código.

VIII.- Comité Interno: El Comité Interno de Ética, integrado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que se establezcan conforme a los lineamientos para la integración y operación del Comité de Ética, que al efecto se emitan.

Capítulo Segundo

Principios Rectores del Servicio Público

Principios Constitucionales y Legales

Artículo 4.-Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, deberán ser observados por las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con los lineamientos, siguientes:

I.-Legalidad: Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II.-Honradez: Las y los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III.-Lealtad: Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV.-Imparcialidad: Las y los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V.-Eficiencia: Las y los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI.-Economía: Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciéndolos objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII.-Disciplina: Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII.-Profesionalismo: Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

IX.-Objetividad: Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X.-Transparencia: Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI.-Rendición de Cuentas: Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII.-Competencia por Mérito: Las y los servidores públicos deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, trayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII.-Eficacia: Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV.-Integridad: Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda a la interdependencia y generencie certeza y plenitud en su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV.-Equidad: Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Capítulo Tercero Catálogo de Valores Fundamentales

Catálogo de Valores

Artículo 5. Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, además de los principios a que alude el capítulo anterior, deberán de acuerdo a la naturaleza de los servicios públicos cuya prestación esté a su cargo, observar los valores que a continuación se describen:

I.- Interés Público: Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II.- Respeto: Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III.- Respeto a los Derechos Humanos: Las y los servidores públicos respetan los Derechos Humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: *Universalidad*, que establece que los Derechos Humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia*, que implica que los Derechos Humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad*, que refiere que los Derechos Humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de *Progresividad*, que prevé que los Derechos Humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV.- Igualdad y No Discriminación: Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

V.- Equidad de Género: Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI.- Entorno Cultural y Ecológico: Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII.- Cooperación: Las y los servidores públicos colaboran entre si y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII.- Liderazgo: Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código y las reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

IX.- Independencia: Las y los servidores públicos que tramitan, proyectan y resuelven cuestiones jurisdiccionales, se ajustan al Derecho y no a presiones o intereses extraños a aquél, rechazando cualquier tipo de recomendación que tienda a influir en su determinación y denunciando cualquier acto tendiente a ello.

X.- Excelencia: Las y los servidores públicos que tramitan, proyectan y resuelven cuestiones jurisdiccionales, se perfeccionan técnicamente de manera permanente, capacitándose, estudiando la doctrina y actualizándose al día en las reformas legales y jurisprudencias emitidas.

XI.- Secreto Profesional: Las y los servidores públicos que tramitan, proyectan y resuelven cuestiones jurisdiccionales, salvaguardan los derechos de las partes al guardar absoluta reserva y evitar la transmisión indebida de la información relativa a los asuntos de que conocen, el acceso a la misma por personas que no estén autorizadas para ello, e incluso evitan su divulgación en el ámbito privado.

Capítulo Cuarto

Directrices de aplicación de los Principios Rectores del Servicio Público y Catálogo de Valores

Directrices de Aplicación

Artículo 6. Para la efectiva aplicación de los principios rectores y valores fundamentales constitucionales y legales que rigen el servicio público, las y los servidores públicos, observarán las directrices establecidas en la legislación general y estatal en materia de responsabilidades administrativas, que a continuación se enuncian:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II.- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III.- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV.- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI.- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VII.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución y tratados internacionales.

VIII.- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX.- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X.- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Municipal de San José Iturbide, Guanajuato.

Capítulo Quinto
Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Reglas de Integridad

Artículo 7. Las reglas de integridad son las pautas de comportamiento que norman a las y los servidores públicos en el desempeño del empleo, cargo o comisión de conformidad con los valores y principios constitucionales y legales que rigen el servicio público.

I.- Reglas de Actuación Pública. Buscando que las y los servidores públicos del Municipio conduzcan su comportamiento y desempeño institucional, en apego a los principios, valores, directrices y conductas establecidas en este Código, y con orientación absoluta al interés público.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) No ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) No atender oportunamente las recomendaciones de los Órganos Internos de Control y de Organismos Públicos protectores de los Derechos Humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esa materia.
- c) Usar las atribuciones de su empleo, cargo, o comisión para beneficiar o perjudicar a algún partido político, coalición o candidato.
- d) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, laborales, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o de la ciudadanía en general.
- e) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- f) Permitir que el personal a su cargo, incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- g) Realizar cualquier tipo de discriminación a otras personas servidoras públicas, como a toda persona en general.
- h) Ejercer la representación jurídica en asuntos de carácter administrativo, penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra del Municipio.
- i) No colaborar en los términos establecidos con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales.
- j) Negarse a recibir cualquier documento promovido por los particulares o dependencias de la Administración Pública Municipal o de cualquier orden de gobierno.

II.- Reglas de Información Pública. A efecto de que las y los servidores públicos del Municipio usen de manera transparente, transmitan, resguarden y conserven los documentos e información a su cargo, o a los que tengan acceso, en apego a la legislación en la materia; así como proporcionarles los bienes muebles y generar la infraestructura idónea para el adecuado desarrollo de las actividades citadas.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) No realizar las actividades que permitan atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a información pública.
- b) No atender una solicitud de acceso a información pública, argumentando falta de competencia, no obstante contar con atribuciones o facultades legales.
- c) Manifestar la inexistencia de información o documentación pública solicitada, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- d) Ocultar o alterar información o documentación pública.
- e) Eliminar información de manera deliberada o en contravención a lo dispuesto en las leyes de la materia.
- f) Destruir documentación pública de forma contraria a lo señalado en la legislación aplicable.
- g) No resguardar o conservar la información o documentación pública en los términos previstos en la ley de la materia.
- h) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- i) Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada como confidencial o reservada.
- j) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos o información impresa o digital, a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- k) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- l) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III.- Reglas de Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. La persona servidora pública que participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones establece las mejores condiciones para el Municipio sin afectar las necesidades e intereses de la sociedad y la calidad de los servicios públicos.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- b) Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo estén, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- c) Proporcionar de manera indebida información de particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- d) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una determinada persona en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- e) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Reunirse con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarias o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- g) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- h) No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas, emita el H. Ayuntamiento Constitucional de San José Iturbide, Guanajuato.
- i) Omitir integrar el expediente de los asuntos que impliquen una obligación de pago.

IV.- Reglas de Programas Gubernamentales. Las y los servidores públicos del Municipio que participan en la operación y otorgamiento de algún tipo de prestación, apoyo, estímulo, subsidio o beneficio, deberán garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a la normatividad que los regula.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- b) Dar trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa al otorgarle información privilegiada.
- c) Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

V.- Reglas de Trámites y Servicios. Garantizando que las y los servidores públicos del Municipio que participan en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atiendan con efectividad a los usuarios que los solicitan, proporcionándoles un trato digno y respetuoso, y estableciendo protocolos de atención; así como para que publicen aquellos que se oferten, señalando con claridad los requisitos, costos y demás elementos informativos necesarios para su gestión.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, conforme a los protocolos de actuación o agencia al público.
- b) Otorgar información falsa o incompleta sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Solicitar o exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulen los trámites y servicios.
- d) Discriminar de cualquier forma durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- e) Omitir informar a su superior jerárquico de las situaciones que impidan prestar un trámite o servicio.

VI.- Reglas de Recursos Humanos. La persona servidora pública que participa en procedimientos de administración de recursos humanos y de la planeación de estructuras garantiza la objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades en los mismos.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- c) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normativa aplicable.
- d) Otorgar a cualquier persona, durante el proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, aptitudes, capacidades o desempeño.

VII.- Regla de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Las y los servidores públicos del Municipio que participan en procedimientos de control patrimonial deben garantizar que los bienes adquiridos se destinen a la atención de las necesidades para las que fueron comprados, asignando el resguardo de los mismos a los usuarios.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a alguien en particular en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Utilizar los vehículos terrestres, marítimos o aéreos de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso distinto a la normatividad aplicable.
- e) Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable.
- f) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran sujetos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

VIII.- Reglas correspondientes a Procesos de Evaluación. La persona servidor o servidora pública que participa en procesos de evaluación, emite sus resultados con base en información y documentación objetiva, suficiente y pertinente, tratando la misma de manera confidencial y reservada.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Acceder a la información contenida en los sistemas de información de la Administración Municipal, por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades, así como de los plazos de su comisión.
- b) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice a cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

IX.- Reglas de Control Interno. Las y los servidores públicos del Municipio deben cumplir y hacer cumplir las reglas, criterios y políticas institucionales en materia de control interno, y participen en la detección y minimización de los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, bajo un enfoque de mejora continua.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- b) No informar en tiempo y forma los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Proporcionar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa y dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que de conformidad con la normatividad le resulte aplicable.
- g) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
- h) Desconocer las etapas de sus procesos como servidor público y los controles interno que le aplican y los alcances de su responsabilidad.

X.- Reglas de Procedimientos Administrativos. Las y los servidores públicos del Municipio cumplen y hacen cumplir las formalidades esenciales del procedimiento, así como las específicas establecidas en aquellos que tengan carácter especial.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento administrativo y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- d) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- e) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad.
- f) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades.
- g) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento.
- h) No registrar de manera oportuna a las personas servidoras públicas sancionadas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

XI.- Reglas de Desempeño Permanente con Integridad. Las y los servidores públicos del Municipio deben conducir su actuación con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Se incumple esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) No otorgar un trato digno y cordial a los usuarios de los servicios, conforme a los protocolos de atención al público y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Incurrir en cualquier tipo de discriminación, tanto hacia los usuarios de los servicios como hacia otras servidoras y servidores públicos.
- c) Retrasar por negligencia o por cualquier otra causa injustificada, las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agreder, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Solicitar, aceptar o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o reconocimiento, a cambio de la atención, gestión de trámites u otorgamiento de servicios.
- g) Realizar actividades personales propias o de terceros durante su horario oficial de labores.
- h) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de viáticos, transportación, alimentación, peajes, telefonía celular no oficial, y cualquier otro gasto que se genere con la prestación del servicio.
- i) Utilizar los vehículos oficiales para uso particular, personal, familiar o de terceros ajenos al servicio público.

XII.- Reglas de Desempeño Permanente con la Integridad. Las y los servidores públicos del Municipio deberán mostrar una conducta de colaboración con sus superiores y subordinados, así como las autoridades e instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción y no ponerlas en conocimiento de sus superiores.
- b) No adoptar cambios en las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

XIII.- Reglas de Comportamiento Digno. Las y los servidores públicos del Municipio en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben conducirse en forma digna sin realizar expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o hacer acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Se incumple esta regla, de forma enunciativa y no limitativa, con las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manosco, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

Capítulo Sexto Difusión, Capacitación y Evaluación

Artículo 8. El Órgano Interno de Control, deberá difundir y publicar en la página de internet del Municipio, el contenido del Código de Ética y hacerlo del conocimiento de las y los servidores públicos.

Artículo 9. El Órgano Interno de Control, deberá implementar capacitaciones a las y los servidores públicos, con la finalidad de que estas conozcan las disposiciones de este Código de Ética.

Artículo 10. El Órgano Interno de Control, deberá implementar mecanismos de evaluación para la atención del Código de Ética.

Capítulo Séptimo
Responsabilidades

Artículo 11. El Órgano Interno de Control, a través de las áreas que lo conforman, vigilará el cumplimiento del presente Código de Ética.

Artículo 12. Las y los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Código de Ética serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 13. Cualquier persona puede hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, los presuntos incumplimientos al Código de Ética, aportando los elementos necesarios para demostrar las infracciones que se hayan cometido por parte de las y los servidores públicos del Municipio.

Capítulo Octavo
Disposiciones Finales

Conocimiento de los Supuestos de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción

Artículo 14. Las y los servidores públicos del Municipio, deberán suscribir ante el Órgano Interno de Control, un manifiesto con el compromiso de cumplir las disposiciones y de conducirse de conformidad con los principios, valores, directrices, reglas de integridad y conductas que prevé este Código.

Artículo 15. El Órgano Interno de Control, es la dependencia dotada de autonomía técnica y de gestión dependiente del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San José Iturbide, Guanajuato, a cargo de la vigilancia e implementación del presente Código.

Artículo 16. El desconocimiento de las disposiciones del presente Código de Ética, es responsabilidad de las y los servidores públicos del Municipio, por lo que su desconocimiento no los exime de su cumplimiento.

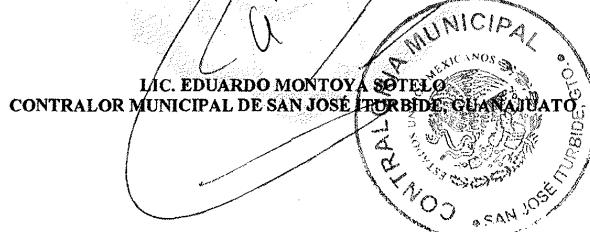
TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Código de Ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de San José Iturbide, Guanajuato, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. Se abroga el Código de Ética del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato, publicado el 28 de agosto de 2018, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 172, Segunda Parte.

Artículo Tercero. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Dado en la ciudad de San José Iturbide, Guanajuato, a los 11 (once) días del mes de septiembre de 2019 (dos mil diecinueve).



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

EL C. T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN IV INCISO F), 207 Y 208 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y, RESPECTO AL ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NÚMERO 81, SEGUNDA PARTE, DE FECHA 20 VEINTE DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2008 DOS MIL OCHO, MEDIANTE EL CUAL, SE DESAFECTA DEL DOMINIO PÚBLICO UN PREDIO UBICADO EN CALLE GARBANZO SIN NÚMERO, MANZANA 28, LOTE 2, DE LA COLONIA LA ESPIGA II ETAPA DE ESTE MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, RESPECTO A UNA SUPERFICIE DE 10,146.41 METROS CUADRADOS Y DONADO A FAVOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE) PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR TIPO "D", EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 16 DIECISÉIS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE, SE APROBÓ LO SIGUIENTE:

SE OTORGА UNA PRÓRROGA A LA CLÁUSULA DE REVERSIÓN, A EFECTO DE QUE EL INMUEBLE REVIERTA AL PATRIMONIO MUNICIPAL, SI NO SE INICIA LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN EN EL TÉRMINO DE UN AÑO O NO SE CONCLUYA EN EL TÉRMINO DE DOS AÑOS, CONTADOS AMBOS A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ACUERDO.

EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I, IV Y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CIUDAD DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 16 DIECISÉIS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.

T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través
de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio

A partir del **2 de septiembre** de 2019,
**todo será de manera
electrónica,**

sin necesidad de acudir a las oficinas
del Periódico Oficial del Estado.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del año 2002, están disponibles la publicaciones del Periódico Oficial para su consulta en nuestro **portal web**.

Para consulta de nuestro portal, se deberá accesar a la Dirección:
<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

TARIIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,446.00
Suscripción Semestral	" 721.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 23.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,394.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,203.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Envíando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ