



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 CII
TOMO CLIII

GUANAJUATO, GTO., A 16 DE OCTUBRE DEL 2015

NUMERO 166

TERCERA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

PLAN Municipal de Desarrollo Salvatierra, Gto., 2038. 2

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. 63

PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

REGLAMENTO de Panteones y Cementerios para el Municipio de Uriangato, Gto. 193

REGLAMENTO de Limpia y Recolección de Residuos para el Municipio de Uriangato, Gto. 211

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

El Ciudadano Ingeniero **Rito Vargas Varela**, Presidente Municipal de Salvatierra, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 2, 76 fracción I inciso b), 99, 100, 105, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la LIII Quincuagésima tercera, sesión extraordinaria, acta numero: 93, de fecha 9 nueve de abril de 2015 dos mil quince, aprobó el siguiente:

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

SALVATIERRA, GUANAJUATO 2038

Índice

- 1.1. Mensaje del Presidente Municipal 2012-2015
- 1.2. Mensaje del H. Ayuntamiento
- 2. Marco de referencia
 - 2.1. Objetivo y alcance de la propuesta de Plan Municipal 2012-2038
 - 2.2. Marco jurídico
 - 2.3. Marco de planeación
 - 2.4. Marco conceptual
 - 2.4.1 Componentes Clave
 - 2.5. Metodología.
- 3. Diagnóstico
 - 3.1. Contexto estadístico y territorial del municipio
 - 3.1.1 Entorno regional y subregional
 - 3.1.2. Medio fisico natural
 - 3.1.2.1. Fisiografía
 - 3.1.2.2. Usos de suelo
 - 3.1.2.1.1. Fisiografía
 - 3.1.2.2. Usos de suelo
 - 3.1.3. Dinámica sociodemográfica y económica
 - 3.2. Caracterización del desarrollo
 - 3.2.1. Humano y Social
 - 3.2.1.1. Análisis de indicadores
 - 3.2.1.2. Matriz FODA
 - 3.2.1.3. Temas críticos
 - 3.2.2. Administración Pública y Estado de Derecho
 - 3.2.2.1. Análisis de indicadores
 - 3.2.2.2. Matriz FODA
 - 3.2.2.3. Temas críticos
 - 3.2.3. Economía
 - 3.2.3.1. Análisis de indicadores
 - 3.2.3.2. Matriz FODA
 - 3.2.3.3. Temas críticos
 - 3.2.4. Medio Ambiente y Territorio
 - 3.2.4.1. Análisis de indicadores
 - 3.2.4.2. Matriz FODA
 - 3.2.4.3. Temas críticos

- 3.3. Síntesis del diagnóstico.
4. Visión 2038
- 4.1. Proyectos de propuestas del COPLADEM para el 2038
5. Estrategias para el desarrollo del municipio
- 5.1. Humano y Social
- 5.1.1. Estrategia
- 5.1.2. Objetivos estratégico y objetivos particulares
- 5.1.3. Programas y proyectos relevantes
- 5.2. Administración Pública y Estado de Derecho
- 5.2.1. Estrategia
- 5.2.2. Objetivos estratégicos y objetivos particulares
- 5.2.3. Programas y proyectos relevantes
- 5.3. Economía
- 5.3.1. Estrategia
- 5.3.2. Objetivos estratégicos y objetivos particulares
- 5.3.3. Programas y proyectos relevantes
- 5.4. Medio Ambiente y Territorio
- 5.4.1. Estrategia
- 5.4.2. Objetivos estratégicos y objetivos particulares
- 5.4.3. Programas y proyectos relevantes
- 5.5. Modelo de desarrollo territorial
6. Lineamientos de seguimiento y evaluación
- 6.1. Diagnóstico y estado actual del Desarrollo Municipal
- 6.2. Planeación estratégica del desarrollo
- 6.3. Programación de acciones anuales
- 6.4. Desarrollo de acciones
- 6.5. Evaluación del impacto en el desarrollo municipal
- 6.6. Actualización de indicadores del desarrollo
- 6.7. Informe anual de resultados
- 6.8. Inicia proceso con el diagnóstico y estado actual del desarrollo municipa
7. Bibliografía
8. Anexo A Tablas, gráficas y figuras
9. Anexo B Fichas de proyectos

1.1. MENSAJE DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL.

La gran riqueza de Salvatierra se expresa en la diversidad de nuestra sociedad, constituyendo al Municipio como un espacio vivo en el que habita la población y se construye el tejido social con los elementos comunes de nuestra cultura, economía e historia. El Gobierno Municipal representa la instancia más cercana a los ciudadanos y a la cual la población recurre para demandar respuesta a sus necesidades cotidianas, las cuales reciben respuesta dentro de las atribuciones que el marco normativo le ha conferido.

Esta Administración Municipal, cumpliendo el marco legal, pone a su disposición el Plan Municipal de Desarrollo, Salvatierra 2012 - 2038, que se elaboró para trazar la ruta adecuada por la que se conducirá al municipio al lugar al que está llamado ocupar; se trata de un documento que contiene los elementos rectores que habrán de conducir a Salvatierra hacia un futuro de prosperidad y de bienestar social para todos los ciudadanos.

Se trata de un proceso de amplia e intensa participación, resultado de la visión compartida en nuestra comunidad, representantes de los sectores sociales y la experiencia de quienes trabajamos para ustedes en esta Administración. Hoy en Salvatierra se necesita atender lo urgente, sin descuidar lo importante. Nuestras comunidades no sólo demandan servicios de calidad, sino también, requieren emprender un proceso sostenido que busque hacer de nuestra tierra un lugar competitivo, económicamente productivo y socialmente incluyente.

El desarrollo de Salvatierra está estrechamente vinculado con el fortalecimiento institucional del Municipio. Su agenda de políticas públicas tiende a ser cada vez más amplia y compleja, como resultado de la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de su población. Este es el contexto en el que se ubica el Plan Municipal de Desarrollo, enfocado a promover el desarrollo integral del Municipio y sus capacidades institucionales.

El propósito del presente documento es el constituir una guía para las autoridades municipales durante los próximos 25 años y una ventana para que el ciudadano conozca las acciones propuestas de su Gobierno y los subsecuentes. Un agradecimiento especial a todo el equipo de trabajo de la Coordinación de Planeación, quienes nos apoyaron para la integración de este plan; En primer lugar se presenta el estado que guarda el Municipio estadísticamente. Posteriormente se describen las vocaciones Agroindustrial, de Servicios y la Turística, siendo esta en la cual estaremos apostando por el desarrollo de Salvatierra, al estar ya incorporados en el Programa de Pueblos Mágicos.

Ingeniero Rito Vargas Varela
Presidente Municipal de Salvatierra.

1.1.2. MENSAJE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

El Gobierno emanado del H. Ayuntamiento de Salvatierra, impulsa acciones para consolidar la vida democrática, a través del acuerdo y el diálogo entre los diversos actores de la vida municipal.

La profunda convicción democrática parte del reconocimiento pleno del papel que juegan el Gobierno local en la definición de su propio camino y de las políticas públicas encaminadas a mejorar la calidad de vida de su población.

En ese contexto se inscribe el Plan Municipal de Desarrollo, para promover el desarrollo integral de la estructura administrativa y de servicios, fortaleciendo las capacidades de gestión del Gobierno local.

El Plan Municipal de Desarrollo fomenta el ejercicio de la planeación estratégica en el municipio. Contribuye a identificar áreas de oportunidad y a generar acciones para que el municipio logre condiciones que favorezcan su desempeño institucional.

Desde su concepción, el Plan Municipal de Desarrollo se ha constituido en una experiencia de coordinación intergubernamental, en la que se ha contado con la invaluable colaboración de la sociedad organizada, del COPLADEM y de funcionarios de las diferentes instancias de Gobierno.

El producto de esta colaboración está integrado por 5 Ejes, igual que el Programa de Gobierno Municipal 2012-2015 que traza el camino por el cuál transita el desarrollo institucional del municipio, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo 2035.

Gracias a los ejes:, MÁS CALIDAD DE VIDA, ECONOMÍA PARA LAS PERSONAS, INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO, MEJOR GOBIERNO y SEGURIDAD, Salvatierra Avanza.

Honorable Ayuntamiento 2012 – 2015.

Ingeniero Rito Vargas Varela Presidente Municipal | Licenciado Gustavo Méndez Aguilar, Secretario del Ayuntamiento | Licenciado José de Jesús Rentería Mújica Síndico | Profesora Josefina Tapia Velázquez Regidor | Doctor José Daniel Sámano Jiménez Regidor | Licenciado Óscar Campos Ledesma Regidor | Trabajadora Social Victoria Vera Martínez Regidora | Ciudadano Antonio Gámez Moreno Regidor | Licenciado Javier Isaac Camargo Rivera Regidor | Ingeniero J. Salud Guerrero Nieto Regidor | Médico Veterinario Zootecnista José Antonio Teodoro Castañón Canet Regidor | Ciudadano Enrique Vega Jiménez Regidor | Doctora Sandra Nadine Ramírez Vera Regidora.

2.- Marco de referencia

Los planes municipales de desarrollo son instrumentos que forman parte del sistema de planeación¹ en el Estado de Guanajuato, y de ellos se desprenderán el programa municipal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial, y el programa de gobierno municipal. Se consideran que son instrumentos técnicos de carácter vinculante, que fortalecen la capacidad de gestión de la administración local, de aquí la necesidad de establecer las bases para de su elaboración y aplicación, por ello en el presente capítulo se expone el objetivo y alcance de la propuesta de Plan Municipal 2012-2038, el cumplimiento de lo establecido en los ordenamientos jurídicos inherentes al tema, los planes y programas a los que se alinea, y el método utilizado para el análisis del municipio.

2.1. Objetivo y alcance de la propuesta de Plan Municipal 2012-2038

La elaboración del presente Plan tiene como finalidad dar cumplimiento con lo señalado en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, donde se establece que los Ayuntamientos contarán con un plazo de ciento ochenta días posteriores a la publicación del Plan Estatal de Desarrollo para aprobar su Plan Municipal de Desarrollo, y que una vez publicado el Plan Municipal de Desarrollo, los Ayuntamientos contarán con un plazo de noventa días para aprobar su Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, de áreas conurbadas o zonas metropolitanas según sea el caso.

Por ello, el principal objetivo planteado es que dentro del plazo señalado y guardando congruencia con los objetivos y las estrategias contenidas en el Plan 2038, el municipio cuente con un documento para promover el desarrollo integral del municipio con una visión de corto, mediano y largo plazo. El alcance definido en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo considera un horizonte de planeación al año 2038 en el establecimiento de las estrategias, proyectos y acciones a desarrollar en los próximos años dentro del ámbito municipal.

Es por eso que uno de los componentes fundamentales para la realización del Plan Municipal Salvatierra 2038 es la realización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial el cual responde a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La Ley de planeación para el Estado de Guanajuato, establece que dentro de los instrumentos con los que contará el sistema estatal de planeación se encuentra el Programa municipal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial; y que estos programas se regirán por la Ley de la materia, que en este caso es el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, definiéndolos de la siguiente manera:

¹ Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato. Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato. Ley Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 206, tercera parte de fecha 27 de diciembre del 2011. p.9.

“Los programas municipales son los instrumentos de planeación, con visión prospectiva de largo plazo, en los que se representa la dimensión territorial del desarrollo del Municipio, se establece la zonificación del territorio municipal, asignando los usos y destinos para áreas y corredores urbanos, la intensidad y lineamientos específicos de uso de suelo para cada zona o corredor, así como las modalidades y restricciones al uso del suelo y a las construcciones, definiendo el marco para ordenar las actividades sociales y económicas en el territorio, desde una perspectiva integral y sustentable, atendiendo los aspectos sociales, ambientales y económicos.”

De igual manera el rumbo y la **vocación** que tendrá el municipio será enfocado en el turismo dentro de los diversos programas de los tres niveles de Gobierno siendo El Programa Pueblos Mágicos el que contribuye a revalorar a un conjunto de poblaciones del país que siempre han estado en el imaginario colectivo de la nación en su conjunto y que representan alternativas frescas y diferentes para los visitantes nacionales y extranjeros. Más que un rescate, es un reconocimiento a quienes habitan esos hermosos lugares de la geografía mexicana y han sabido guardar para todos, la riqueza cultural e histórica que encierran.

Un Pueblo Mágico es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, en fin MAGIA que emana en cada una de sus manifestaciones socio - culturales, y que significan hoy día una gran oportunidad para el aprovechamiento turístico, para lo cual serán consideradas aquellas localidades que cuenten con una población base de 20,000 habitantes.

Al contar Salvatierra con los atributos mencionados fue aceptada en este Programa el 30 de noviembre de 2012.

2.2. Marco jurídico

El Marco Legal de este instrumento de planeación integral municipal, tiene su principal fundamento a nivel federal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 25 referente a la rectoría del desarrollo nacional garantizando que este sea integral y sustentable por parte del estado; y en su artículo 26, referente a organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía.

A nivel estatal, tiene su fundamento en el artículo 117, fracción II, inciso c de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, en donde establece como facultades de los Ayuntamientos el “formular los Planes Municipales de Desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por esta Constitución, así como participar en la formulación de Planes de Desarrollo Regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.”

A nivel estatal también se fundamenta en la Ley de Planeación, en el Capítulo VI de los “planes y programas” se establece “Artículo 24. El sistema de planeación contará con los siguientes instrumentos: I. Plan Estatal de Desarrollo: A. Programa estatal de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial; B.

Programa de Gobierno del Estado...; C. Programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológica territorial de áreas conurbadas o zonas metropolitanas; y D. Planes municipales de desarrollo...².

La realización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial responde a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La Ley de planeación para el Estado de Guanajuato, establece que dentro de los instrumentos con los que contará el sistema estatal de planeación se encuentra el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial; y que estos programas se regirán por la Ley de la materia, que en este caso es el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, definiéndolos de la siguiente manera:

“Los programas municipales son los instrumentos de planeación, con visión prospectiva de largo plazo, en los que se representa la dimensión territorial del desarrollo del Municipio, se establece la zonificación del territorio municipal, asignando los usos y destinos para áreas y corredores urbanos, la intensidad y lineamientos específicos de uso de suelo para cada zona o corredor, así como las modalidades y restricciones al uso del suelo y a las construcciones, definiendo el marco para ordenar las actividades sociales y económicas en el territorio, desde una perspectiva integral y sustentable, atendiendo los aspectos sociales, ambientales y económicos.”

En cuanto a las estrategias, se deberá considerar lo siguiente:

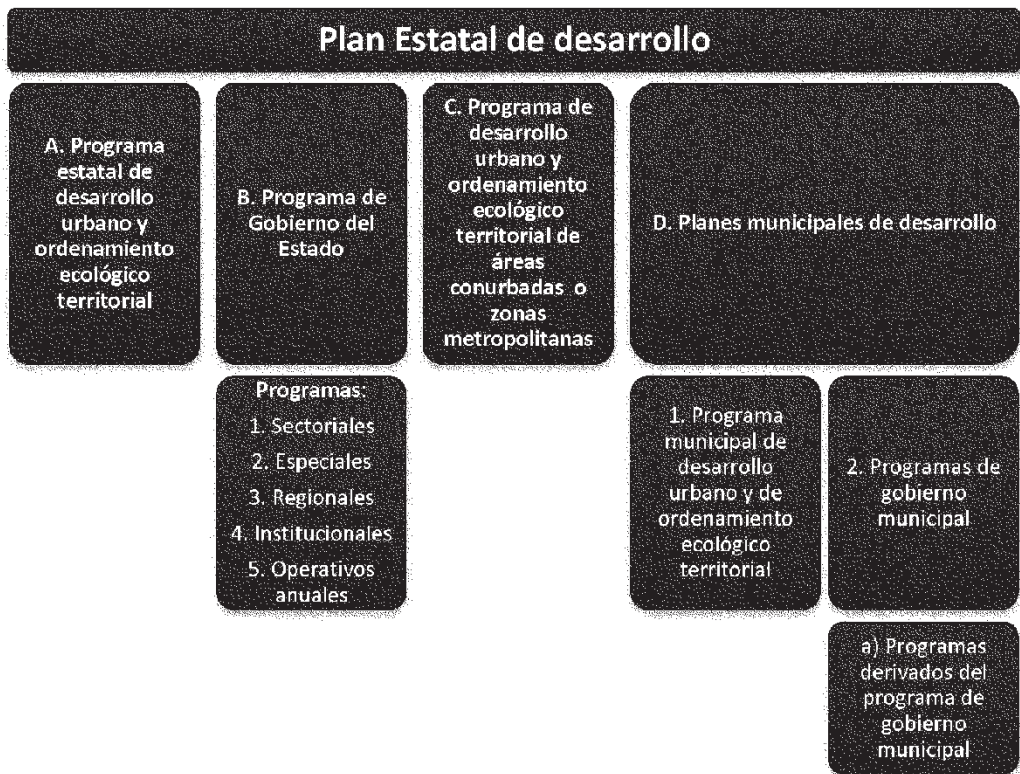
- I. La protección al ambiente, la preservación del equilibrio ecológico y el ordenamiento y administración sustentable del territorio;
- II. El desarrollo urbano de los centros de población y su regulación ambiental;
- III. La construcción de vivienda popular o económica y de interés social;
- IV. La conservación del patrimonio cultural urbano y arquitectónico, las áreas de valor escénico, el paisaje, la imagen urbana, así como las áreas y centros de población que hayan sido declarados Patrimonio Cultural;
- V. La accesibilidad de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al transporte público, y a servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público;
- VI. La eficientización de la prestación de los servicios públicos;
- VII. La protección, vigilancia, mantenimiento, administración y restauración de los espacios naturales, las áreas naturales protegidas, zonas de recarga de mantos acuíferos, así como de los parques urbanos, jardines públicos y áreas verdes;
- VIII. La construcción, desarrollo, conservación y mejoramiento de la infraestructura pública y del equipamiento urbano;

² Ibid. P. 9.

2.3. Marco de planeación

Este instrumento de planeación forma parte del Sistema Estatal de Planeación, y ha sido realizado en congruencia con el Plan 2035 y su anexo de Estrategias Regionales y Subregionales, y ha retomado acciones estratégicas de estos instrumentos, lo cual genera una integración de acciones a desarrollar de manera conjunta, tratando de aprovechar la suma de recursos y potenciales que existen en los municipios y en especial, los existentes en el municipio de Salvatierra.

Ilustración 1. Guanajuato. Instrumentos del Sistema Estatal de Planeación, 2012.



Fuente: Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, 2011.

2.4. Marco conceptual.

La propuesta de marco conceptual considerada en la elaboración del presente plan, se basa por una parte en un enfoque territorial³ del desarrollo, y por otra el desarrollo visto como un territorio que logra

³ Territorio visto como un todo integrado que contiene múltiples dimensiones.

la competencia en el mercado, garantiza a la par la viabilidad medioambiental, la cohesión social y su desarrollo cultural, aplicando lógicas de red y articulación interterritorial.

Tabla 1. Guanajuato. Competencias a alcanzar en el territorio, 2012.

<p>Competitividad medio ambiental. Capacidad de los agentes para valorizar su entorno haciendo del mismo un elemento "distintivo" de su territorio, garantizando al mismo tiempo la conservación y la renovación de los recursos naturales y patrimoniales.</p>	<p>Competitividad social. Capacidad de los agentes para actuar de manera conjunta en un proyecto y con el apoyo y concertación entre los distintos niveles institucionales, así como capacidad para lograr elevar el nivel de desarrollo humano de la población, reducir brechas socio-económicas, con sentido de pertenencia de los individuos a la sociedad.</p>
<p>Competitividad económica. Capacidad de los agentes para producir y mantener el máximo de valor añadido en el territorio mediante el refuerzo de los vínculos entre sectores y haciendo que la combinación de recursos constituya activos para valorizar el carácter específico de los productos y servicios locales.</p>	<p>Competitividad de gestión. Capacidad de los agentes para situarse con relación a los otros territorios y al mundo exterior en general, con el objeto de hacer progresar su proyecto de territorio y de garantizar su viabilidad en el contexto de la globalización.</p>

Fuente: IPLANEG Metodología propuesta para la elaboración de Planes de Desarrollo Regionales, 2012.

El modelo pretende lograr que los agentes locales y sus instituciones adquieran cuatro capacidades:

- Valorizar su entorno.
- Actuar juntos.
- Crear vínculos entre los sectores de tal manera que se mantengan en su territorio al máximo valor agregado.
- Establecer relaciones con otros territorios y el resto del mundo.

2.4.1. Componentes Clave.

Salvatierra ocupa un lugar preponderante en los ámbitos regional, estatal y nacional en la producción agroindustrial y es prioritario conservar y fomentar esta vocación natural destinando mayores recursos humanos y materiales en la consolidación del sector primario y el de la transformación, si embargo el sector terciario se ha visto fortalecido por contar con la infraestructura educativa a niveles técnico y superior en todas las ramas.

El municipio se encuentra con una situación geográfica privilegiada, lo cual lo hace un centro logístico de producción y distribución a todos luces atractivo a los inversionistas regionales y nacionales; en

consecuencia, se debe sacar el mayor provecho de las economías a escala que representa el establecerse en la región.

terciario o de servicios el de mayor dinamismo y de mayor aportación al valor agregado, el factor humano debe ser tratado con mayor rigor científico en cuanto a motivación, actitud, educación, especialización, pues solo así se tendrá la certeza de posicionar a Salvatierra en el lugar que se merece.

La innovación será un factor clave que permitirá generar una dinámica económica importante en Salvatierra en los siguientes años. Es una actividad planteada principalmente desde las empresas, aunque el gobierno puede fomentarla o apoyarla con incentivos adecuados. Igualmente, para que se dé la innovación es importante desarrollar en la población actitudes necesarias para ello, como al trabajo en equipo, la disciplina el esfuerzo la creatividad.

Por lo tanto, es predecible que en las siguientes décadas sea de gran relevancia que en la economía local el valor agregado se genere por aquellas actividades que utilicen relativamente con mayor intensidad las ideas y los conocimientos especializados de la mano de obra. Procurar la especialización de la gente será a la larga la única manera de competir y participar en la economía del siglo XXI.

PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL.

El Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento territorial y Ecológico, será primordial para la consecución de las metas planteadas para los 25 años.

RESERVAS TERRITORIALES

PROYECTOS REGIONALES

Las iniciativas de proyectos regionales deberán tener un impacto en por lo menos localidades de dos de los municipios que conciernen a la región, o bien impactar a la población de dos municipios correspondientes a diferentes regiones. En su caso podrán presentarse proyectos interestatales, se contempla gestionar los siguientes proyectos y posterior ejecución de las siguientes, con el apoyo y asesoría del IPLANEG:

CONSTRUCCION DE UN RASTRO T.I.F.	SALVATIERRA, SANTIAGO MARAVATIO Y YURIRIA
MEJORAMIENTO DEL CAMINO DE ACCESO AL AREA NATURAL PROTEGIDA "CULIACAN-LA GAVIA"	SALVATIERRA, JARAL DEL PROGRESO Y CORTAZAR
MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA SAN MIGUEL DE EMENGUARO-SANTIAGO MARAVATIO	SALVATIERRA-SANTIAGO MARAVATIO
CONSTRUCCION DE LA CARRETERA LAS CAÑAS-SANTA ROSA TEJOCOTE- SANTA ANA MAYA	SALVATIERRA-SANTA ANA MAYA
CONSTRUCCION DE LA CARRETERA SAN PABLO PEJO-SAN RAFAEL DEL MORAL-EL TORONJO	SALVATIERRA Y SANTA ANA MAYA

CONSTRUCCION DE MUSEO REGIONAL	SALVATIERRA-SANTIAGO MARAVATIO
CENTRO CULTURAL EL MAYORAZGO	SALVATIERRA-SANTIAGO MARAVATIO
MUSEO REGIONAL EN ANTIGUA ESTACION DEL FERROCARRIL	SALVATIERRA-SANTIAGO MARAVATIO-ACAMBARO
CONSTRUCCION DE CARRETERA LAS CRUCES-LA LEONA	SALVATIERRA-SANTIAGO MARAVATIO

POLIGONOS HABITAT

REGLAS FEDERALES

Año con año cambian la reglas federales y se erradican recursos acordes a los índices de pobreza y de marginalidad, estos componentes son claves para la continuidad de los proyectos municipales y regionales y fundamentales para la realización de las metas en los próximos 25 años.

A). Componentes Ecológicos

La consolidación de una cultura ecológica y en particular de cuidado y aprovechamiento del agua será de gran importancia para el municipio en los años venideros, particularmente dada su vocación económica natural y la escasez creciente de fuentes de abastecimiento del líquido vital. Por lo que la supervisión y control de los excesivos puntos de extracción deberá mejorar en un entorno de colaboración e intercambio con las autoridades federales y estatales encargadas de estos temas.

Dadas las condiciones físico-geográficas municipales, el tema central para los años venideros en tal ámbito será como garantizar, con una visión largo plazo, el abasto suficiente de agua en el municipio para los usos residenciales, industriales y comerciales.

La infraestructura hidráulica ya en proceso de modernización con una visión de largo plazo y el entramado institucional, que la atención y el control de los requerimientos de agua y drenaje deberá adecuarse para cubrir todo el agua, son dos pilares del desarrollo de Salvatierra en los años venideros.

La situación topográfica de la ciudad de Salvatierra la hace susceptible de inundaciones en la parte baja, por lo que es necesario desarrollar plenamente el sistema de alcantarillado y drenaje.

B). Componente Urbanístico

El desarrollo económico, para ser integral, debe contar con una infraestructura urbana que respete los espacios y las áreas verdes pero que igualmente esté fundamentado en un crecimiento urbano armónico que cuente con vialidades amplias, un tráfico de vehículos ordenado y suficientes espacios recreativos que embellezcan la ciudad y no den la idea de un hacinamiento.

Así pues la entrada en vigor del nuevo Código Territorial nos trae una fortalecida reglamentación en esta materia.

Contar con una mejor planeación urbana en aspectos que van desde el uso del suelo y del desarrollo de infraestructura vial y del transporte urbano, accesos a las zonas urbanas y el desarrollo de conjuntos habitacionales será clave para el desarrollo del municipio de Salvatierra en los 25 años que vienen.

La provisión de servicios públicos como manejo de desechos sólidos, administración y conservación de parques y jardines, mercados, el rastro municipal, así como alumbrado público y transporte es una actividad básica y central que hace de la jurisdicción municipal el área de mayor interacción y cercanía del gobierno con la sociedad. Para el desarrollo futuro de Salvatierra será prioritario que la provisión de estos servicios se realice de manera eficiente y con una calidad adecuada para garantizar el avance armónico de Salvatierra.

La planeación ordenada del crecimiento urbano será fundamental para garantizar un desarrollo armónico de la ciudad de Salvatierra. Para ello será necesario hacer fuertes inversiones en infraestructura vial, de transporte y comunicaciones, al igual que administrar y asignar adecuadamente el uso del suelo y los lineamientos para la construcción de viviendas y desarrollos comerciales y residenciales, por lo que es esencial fortalecer a los principales actores de la implementación, el seguimiento y el control de todo el proceso, que en el ámbito municipal son la Coordinación Municipal De Planeación y la Dirección De Desarrollo Urbano y Ecología.

Será indispensable ampliar la Infraestructura de Vialidad y Transporte de Salvatierra, incluyendo las redes de comunicación suburbanas y regionales, por lo que clave para el desarrollo será generar programas de mantenimiento y reestructuración de las vialidades, así como abrir nuevas de acuerdo con las necesidades requeridas, poner énfasis en la relevancia del transporte público de personas, pero al mismo tiempo facilitar la Circulación Peatonal y la integración de nuevas formas de movilidad.

C). Componente Gubernamental

Además de los servicios tradicionales que presta el municipio hay tres grandes temas en la agenda pública municipal a los cuales Salvatierra debe poner mayor énfasis: participación social en la toma de decisiones, transparencia en el ejercicio del gobierno y desarrollo de un Servicio Civil de carrera en el que la capacitación y la institucionalización de los planes y programas sean el fundamento de la gestión gubernamental, cuyo éxito depende del compromiso asumido por las autoridades municipales.

En las décadas por venir el papel del gobierno será fundamental. Por un lado debe garantizar que el sistema legal y administrativo sea transparente, eficaz y eficiente, libre de corrupción, pero por otra parte su actuación económica debe ser congruente y responsable, de tal manera que el gasto y capacidad crediticia sean sostenibles.

La proyección de la seguridad de los individuos y las reglas de convivencia armónica y el resguardo de la competencia económica leal al comercio formalmente establecido, y especialmente a la propiedad intelectual, son requerimientos esenciales para que el municipio de Salvatierra se pueda desarrollar ante los nuevos escenarios regionales y nacionales.

Para que suceda cualquier esfuerzo conjunto en el ámbito económico se requiere, entre otros incentivos, una base mínima de confianza y vinculación entre los individuos de una sociedad. El establecimiento de normas de reciprocidad entre grupos, la consolidación de redes de cooperación, así como el surgimiento de organizaciones sociales, especialmente civiles y empresariales, determinan el funcionamiento de las instituciones de un país e inciden en su desempeño económico y político y solo surgen ante la existencia de un gobierno eficaz de un gobierno eficaz, eficiente, cercano y que haga respetar la ley.

Es de gran importancia para Salvatierra que los bajos índices de corrupción detectados en la evaluación de la "Agenda desde lo Local" no se incrementen, fomentando la cultura de la denuncia y que la eficiencia gubernamental sea considerada un objetivo primordial a lograr.

Para el desarrollo futuro será necesario que los reglamentos municipales sean acatados cabalmente, que la administración pública entre en un proceso de modernización y que exista una continuidad en las líneas de actuación entre administraciones, aplicando correctamente las políticas del servicio público de carrera y la continuidad estratégica de las instituciones creadas para tal efecto.

ESTRATEGIA

2.5. Metodología.

El proceso metodológico seguido para la elaboración del Plan, constó de varias etapas, la primera de ellas consistió en hacer una revisión y análisis de lo establecido en el Plan ESTATAL 2035, el marco legal y el de referencia aplicable en el tema. Una segunda etapa consistió en la elaboración del diagnóstico a partir de una serie de indicadores con información a nivel municipal –los cuales fueron clasificados en 20 componentes y 4 dimensiones-, con el fin de obtener una visión global de la situación del municipio, se elaboró un balance (puntos débiles y puntos fuertes) que se presenta a través de una gráfica circular por dimensión, permitiendo obtener una imagen o perfil del territorio.

El perfil del territorio, sirvió como elemento de apoyo para definir en las siguientes dos etapas la Visión y el Modelo de Desarrollo, que elementos o componentes del capital territorial son necesarios detonar, desarrollar o impulsar, a través de las estrategias, programas y proyectos estratégicos para el municipio.

Ilustración 2. Guanajuato. Metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, 2012.



Fuente: Elaboración propia, 2012.

Los programas, proyectos y acciones han sido clasificados de acuerdo con su finalidad, es decir aquellos que permitirán crear un mayor equilibrio contrarrestando las situaciones de desigualdad sociocultural, económica, ambiental, política y normativa dentro del municipio, los que permitirán detonar nuevas vocaciones iniciando el aprovechamiento sustentable de recursos o competencias preexistentes, y aquellos que acelerarán el desarrollo de actividades o sectores específicos bajo estándares de eficacia y eficiencia.

La última etapa consistió en definir aquellos lineamientos que le permitirán al municipio implementar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones más relevantes propuestas en el Plan. En ésta fase se considera además evaluar el impacto y los resultados generados a través de un sistema municipal de indicadores.

3. Diagnóstico

El diagnóstico se compone de tres sub apartados, el primero tiene como finalidad identificar las características y cualidades generales representativas del municipio, permitiendo tener una primera imagen del municipio en el contexto estatal, la dinámica social y económica, y el medio físico natural del municipio. El segundo sub apartado presenta un análisis y evaluación de los componentes del desarrollo municipal en cuatro vertientes; humano y social; administración pública y estado de derecho; economía; y medio ambiente y territorio.

Finalmente el tercer sub apartado presenta una visión global de la situación del municipio mediante una evaluación en la que se generó un “perfil del territorio”, identificando los desequilibrios existentes, los elementos y componentes que es necesario reforzar, y aquellos en los que es posible apoyarse. Esta información sirvió en los apartados posteriores para definir el modelo de desarrollo, así como definir programas, proyectos y acciones, cabe señalar que algunos de los datos y tablas que sustentan algunas de las aseveraciones del documento, se ubican en el anexo A.

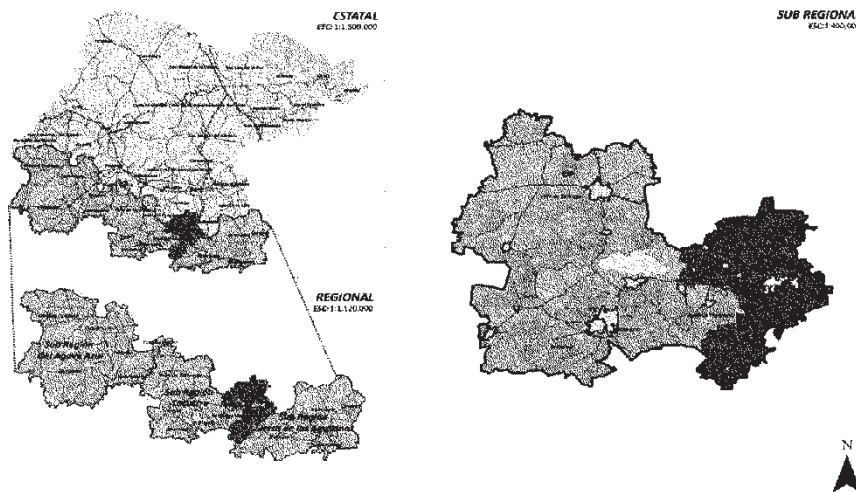
3.1. Contexto estadístico y territorial del municipio

El territorio, las particularidades sociales y económicas, son en parte lo que lo definen y distinguen al municipio. A continuación se describen aquellas características consideradas como genéricas pero que tienen como principal objetivo crear un primer acercamiento a la realidad y naturaleza del municipio.

3.1.1. Entorno Regional y Subregional

El municipio de Salvatierra se localiza al sur del Estado de Guanajuato, comprende el 1.9 % de su territorio, pertenece a la Región IV Sur y Subregión 9 dentro de la integración regional establecida en el Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato⁴. Colinda al norte con Jaral del Progreso, Cortázar y Tarimoro; al este con Tarimoro y Acámbaro; al sur con Acámbaro y el Estado de Michoacán de Ocampo; al oeste con el Estado de Michoacán de Ocampo, Yuriria, Santiago Maravatío y Jaral del Progreso.

Mapa 1. Salvatierra. Localización ámbito estatal, regional y subregional, 2012.



Fuente: Elaboración propia con información del INEGI, Marco Geo estadístico Municipal, 2010.

Tabla 2. Salvatierra. Superficie municipal ámbito estatal, regional y subregional, 2012.

Ámbito territorial	Superficie km ²	Participación % en el ámbito		
		estatal	regional	subregional
Estado de Guanajuato	30,617.59	100	-	-

⁴ H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato. Reglamento Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 132, de fecha 17 de agosto del 2012. p.17.

Región IV. Sur	7,893.07	25.8	100	-
Subregión 9	2439.65	8.0	30.9	-
Salvatierra	592.98	1.9	7.5	24.3

Fuente: INEGI. Marco Geoestadístico Municipal, 2010.

El municipio cuenta con un total de 82 localidades, de las cuales 6 tienen una población superior a los 2,500 habitantes por lo que son consideradas urbanas; la cabecera municipal Salvatierra (37,203 habitantes), la localidad Urireo (8,679 habitantes), San Nicolás de los Agustinos (7,148 habitantes), San Pedro de los Naranjos (4,494 habitantes), El Sabino (4,095 habitantes) y por último Maravatío del Encinal (3,398 habitantes). El municipio presenta una densidad de población de 163.7 habitantes por kilómetro cuadrado.

3.1.2. Medio físico natural.

Los recursos naturales y humanos con que cuenta el municipio son factores fundamentales para su desarrollo económico y social, por ello a continuación se describen brevemente dos de la características existentes en el medio físico natural del municipio consideradas como relevantes; la fisiografía y usos de suelo.

3.1.2.1. Fisiografía

Salvatierra se encuentra dentro de la provincia Eje Neovolcánico (100%) y de las dos subprovincias: Sierras y Bajíos Michoacanos (99.4%) y Bajío Guanajuatense (0.6%). El sistema de toposformas del municipio está compuesto por; sierra con laderas de escarpa de falla (47.8%); Llanura aluvial (38.5%); Escudo volcanes (13.4%) y Sierra volcánica de laderas escarpadas (0.3%). Las principales elevaciones son Cupareo y Cerro Grande.

Mapa 2. Salvatierra. Características Fisiográficas, 2012.

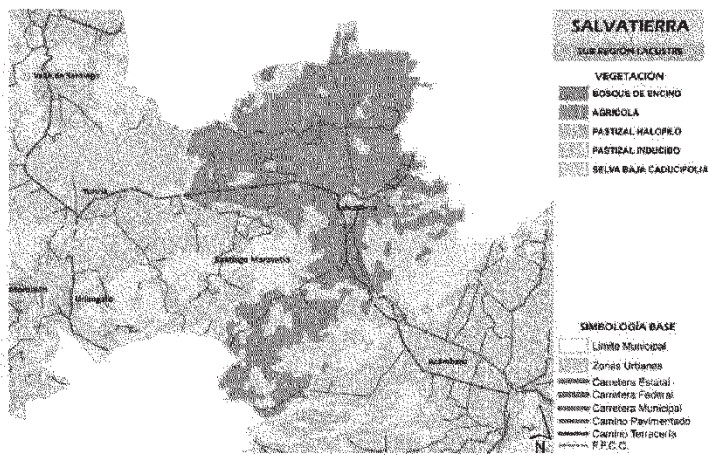


Fuente: INEGI. Continuo Nacional del Conjunto de Datos Geográficos de la Carta Fisiográfica, 1:1 000 000, serie I.

3.1.2.2. Usos de suelo

El uso de suelo agrícola del 70% de la superficie municipal, el área de pastizal es del 4.9%, la zona urbana 3.6%, el área de selva 20% y de bosque 1.5%.

Mapa 3. Salvatierra. Uso de Suelo y Vegetación, 2012.



Fuente: INEGI. Conjunto de Datos Vectoriales de Uso de Suelo y Vegetación Serie III Escala 1:250 000.

3.1.3. Dinámica sociodemográfica y económica.

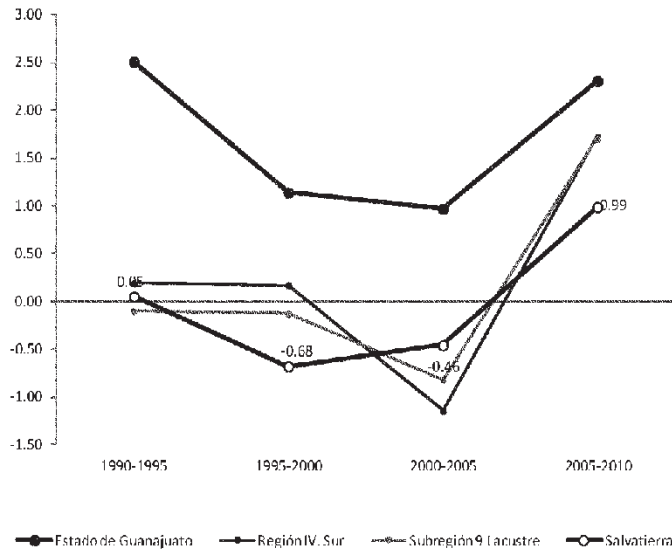
De acuerdo con el Censo General de Población y Vivienda 2010 del INEGI, la población asentada en el municipio de Salvatierra es de 97,054 habitantes, lo que representa el 1.8% de la población Estatal, el 10.4% de la Región IV Sur y el 22.9% de la Subregión 9. El aumento de la población en los periodos 199C a 1995 presento valores positivos en la tasa de crecimiento, y en los siguientes periodos de 1995 a 2005 se observó una tasa negativa al disminuir su población en 5,411 habitantes, pero en el último periodo de 2005 al 2010 volvió a presentar una tasa de crecimiento positiva con una población de 4,643 habitantes.

Tabla 3. Salvatierra. Evolución de la población, 1990-2010.

Ámbito territorial	Población total				
	1990	1995	2000	2005	2010
Estado de Guanajuato	3,892,593	4,406,568	4,663,032	4,893,812	5,486,372
Región IV. Sur	895,824	904,222	911,901	860,873	937,434
Subregión 9	411,253	409,109	406,413	390,020	424,233
Salvatierra	97,599	97,822	94,558	92,411	97,054

Fuente: INEGI. Censos Generales de Población y Vivienda, 1990, 2000 y 2010; Censos de Población.

Gráfica 1. Salvatierra. Tasas de crecimiento, 1990-2010.



Fuente: Elaboración propia con información de INEGI. Censos Generales de Población y Vivienda, 1990, 2000 y 2010; Censos de Población y Vivienda, 1995 y 2005.

La relación hombres-mujeres es de 89.7, es decir hay 90 hombres por cada 100 mujeres y la edad mediana de la población es de 27 años, lo que representa que la mitad de la población tiene 27 años o menos. La razón de dependencia es de 61.7,

lo que quiere decir que por cada 100 personas en edad productiva (15 a 64 años) hay 62 en edad de dependencia –menores de 15 años o mayores de 64 años-.

A nivel estatal se estima que la esperanza de vida al 2030 alcance los 79.8 años⁵ -77.5 años para los hombres y 82 años para las mujeres-, y que en el futuro se dé el paso hacia un envejecimiento demográfico con un progresivo angostamiento de la base de la pirámide de edades y el desplazamiento de las generaciones más numerosas hacia las edades activas -fenómeno llamado “bono demográfico”- y los grupos de mayor edad, tema del cual no está exento Salvatierra, en la siguiente tabla se compara la población por grupos quinquenales de edad correspondiente a los años 2000 y 2010, donde se aprecia que la población perteneciente a los grupos de edad ubicados de 0 a 19 años ha disminuido en un periodo de 10 años, mientras que la población de los grupos de edad a partir de los 20 años presentaron

⁵ CONAPO (2012). Indicadores Demográficos Básicos; Indicadores de la República Mexicana y por Entidad Federativa. Obtenido de http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indicadores_demograficos_basicos.

crecimiento. Esto abre para el municipio la oportunidad de tener una mayor cantidad de mano de obra y un alto potencial de ahorro, pero además trae consigo retos, particularmente en materia geriátrica y gerontológica.

Tabla 4. Salvatierra. Composición de la población por grupo quinquenal de edad, 2000 y 2010.

Grupos	Guanajuato		Región IV Sur		Subregión 9		Salvatierra	
	2000	2010	2000	2010	2000	2010	2000	2010
Total	4,663,032	5,486,372	911,901	937,434	406,413	424,233	94,558	97,054
De 0 a 4 años	564,593	547,466	102,037	88,069	43,500	38,277	9,420	8,585
De 5 a 9 años	582,207	579,121	107,965	92,059	45,936	40,290	10,469	8,813
De 10 a 14 años	560,147	580,600	113,442	96,396	48,530	41,547	11,234	9,396
De 15 a 19 años	501,053	570,965	96,920	94,410	42,392	41,188	9,616	9,568
De 20 a 24 años	435,713	493,167	80,196	84,370	36,213	36,610	7,945	8,164
De 25 a 29 años	371,568	425,291	66,779	72,211	30,875	30,447	6,736	6,495
De 30 a 34 años	322,249	407,712	58,393	65,406	27,079	30,457	6,122	6,583
De 35 a 39 años	280,637	387,687	52,697	63,338	24,416	29,982	5,532	6,610
De 40 a 44 años	229,441	324,654	44,016	54,238	20,573	25,489	4,810	5,839
De 45 a 49 años	177,786	266,465	35,698	46,409	16,501	21,646	4,001	5,027
De 50 a 54 años	146,282	225,760	31,134	40,729	14,235	19,027	3,595	4,466
De 55 a 59 años	111,802	174,400	25,402	33,535	11,511	15,572	3,035	3,765
De 60 a 64 años	98,676	140,229	24,737	29,061	11,279	13,286	2,926	3,341
De 65 a 69 años	76,586	105,229	19,825	23,899	9,189	10,858	2,449	2,798
De 70 a 74 años	62,089	86,650	16,635	21,980	7,656	10,039	2,043	2,664
De 75 y más años	93,714	139,823	25,721	37,359	11,353	17,123	3,116	4,657

Fuente: INEGI. Censos Generales de Población y Vivienda, 2000 y 2010.

En el municipio de cada 100 habitantes de 12 años y más, el 44.9% participan en las actividades económicas -70.8% hombres y 22.6% mujeres-, mientras que el 54.3% es población no económicamente activa -28.0% hombres y 76.9% mujeres. De la población económicamente activa el 94.4% tiene alguna ocupación y el restante 5.6% está desocupada.

De la población no económicamente activa, el 60.2% se dedican a los quehaceres del hogar, el 26.9% son estudiantes, el 5.9% participan en otras actividades no económicas, el 3.4% tienen alguna limitación física o mental permanente que les impide trabajar y el 3.6% son jubilados y pensionados.

De acuerdo con los resultados definitivos de los censos económicos 2009, el sector terciario es el que presenta mayor cantidad de unidades económicas registradas con 3,496 y un total de 9,209 personas ocupadas –sobresale el comercio al por menor-, por su parte el secundario presenta un total de 335 unidades económicas y un total de 1,988 personas ocupadas, y por último el sector primario donde únicamente se registraron un total de 59 personas ocupadas. El personal ocupado en estas actividades representa aproximadamente el 25.8% de la PEA registrada en el Censo General de Población y Vivienda realizado por el INEGI en 2010,

Tabla 5. Salvatierra. Información por sector de la actividad económica, 2009.

Sector	Actividades	Unidades económicas	Personal ocupado total
Terciario	Comercio al por mayor	102	514
Terciario	Comercio al por menor	2,080	4,712
Terciario	Transportes, correos y almacenamiento	*	219
Terciario	Información en medios masivos	*	31
Terciario	Servicios financieros y de seguros	24	94
Terciario	Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	55	107
Terciario	Servicios profesionales, científicos y técnicos	76	176
Terciario	Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación	61	135
Terciario	Servicios educativos	31	348
Terciario	Servicios de salud y de asistencia social	186	515
Terciario	Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	69	208
Terciario	Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	423	1,283
Terciario	Otros servicios excepto actividades gubernamentales	389	867
Secundario	Construcción	*	123
Secundario	Industrias manufactureras	335	1,865
Primario	Minería	*	5
Primario	Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de agua y de gas por ductos al consumidor final	*	54
	Total	3,831	11,256

Fuente: INEGI. Censos económicos, 2009.

Los atractivos turísticos más importantes en el Municipio son; Templo y Convento del Carmen, Santuario Diocesano de Nuestra Señora de la Luz, Puente de Batanes, Convento de Franciscano, Edificio de la Presidencia Municipal, Portal de la Columna, Templo de las Capuchinas, Templo en el Barrio de San Juan, Hacienda de San José del Carmen, Fábrica la Reforma y Riberas del Río Lerma.

3.2. Caracterización del desarrollo

A continuación se presentan los resultados obtenidos en la fase de caracterización de las dimensiones definidas por el PED 2030 a saber: humano y social; administración pública y estado de derecho; económica; y medio ambiente y territorio. La cual consta de tres etapas, la primera corresponde a un análisis de indicadores del municipio contrastado con el resto de municipios de la entidad y el valor Estatal, donde los indicadores fueron ordenados, clasificados (en cinco rangos) y evaluados (donde 1 es el valor más negativo y 5 el más positivo). La segunda etapa consiste en la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y finalmente en la tercera etapa se presenta los temas críticos identificados por dimensión en las dos etapas previas.

3.2.1. Humano y Social.

Para evaluar los componentes que integran el desarrollo integral y la competitividad municipal en la dimensión humana y social, se analizan veinte indicadores clasificados en cuatro componentes o temas críticos: familia; cultura y capital social; salud; y educación.

3.2.1.1 Análisis de indicadores.

Las estructuras familiares han presentado significativas transformaciones a lo largo de las últimas décadas, entre las tendencias más sobresalientes se encuentra una mayor propensión a reducir el tamaño del hogar, un incremento de la proporción de familias encabezadas por mujeres y una responsabilidad económica más equilibrada entre hombres y mujeres. Entre otras cosas estas transformaciones han sido identificadas como los detonantes de fenómenos sociales más complejos en donde las familias pobres con ancianos o discapacitados y familias con toxicomanías son los grupos más vulnerables.

En el componente la familia, se tienen indicadores como hogares con ausencia de padre o madre, pobreza y el nivel de ingresos. Aunque en Guanajuato predomina la familia nuclear como modelo tradicional de arreglo familiar y reconociendo la importancia de contar con ambos padres en las primeras etapas de vida de las personas se ha observado que solo el 72.6% de los hogares cuenta con ambos padres residiendo en la misma vivienda, cifra menor al porcentaje estatal de 75.5%.

Se puede pensar que esta característica se debe a que existe un alto número de migración temporal cuando hay poco trabajo en el campo⁶, pues en el municipio aproximadamente menos de una décima parte de las fuentes de empleo están en el sector primario y principalmente en el agricultura⁷. Otro factor relevante es la pobreza, donde el municipio presenta un porcentaje de población en situación de

⁶ Salvatierra ocupa a nivel estatal el lugar 31 y presenta un grado de intensidad migratoria clasificado como alto. Consejo Nacional de Población. *Índices de Intensidad Migratoria México-Estados Unidos 2010*. México, 2012.

⁷ De acuerdo al Censo de Población y vivienda del 2000 el 6.2% de la población realiza actividades económicas en el sector primario.

pobreza cercano al 59.7% (el 10.1% de la población se encuentra en situación de pobreza extrema y el 49.7% en situación de pobreza moderada)⁸, porcentaje de población muy superior al que presenta el Estado 48.6%.

Dentro del componente cultura y capital social, una de las problemáticas a la que nos enfrentamos hoy en día es sin duda la violencia familiar, en este sentido el municipio presenta una de las tasas de mujeres víctimas de delitos sexuales por cada 10,000 habitantes siendo esta en el municipio de 14.8%, casi triplicando la tasa a nivel Estatal de 5.5%. En lo referente al porcentaje de población con algún tipo de limitación (sensoriales y de la comunicación; motrices; mentales; múltiples), el porcentaje de población en ésta situación llega al 8.2% siendo superior al que se presenta a nivel estatal 5.5%.

En el municipio se registra una razón de mortalidad materna es de 127.8 por cada 100,000 nacidos vivos, mientras que la tasa de mortalidad infantil es de 16.5%, esta última por arriba de la tasa nivel estatal de 15.7%, Salvatierra cuenta con 68.6% de derecho habiencia a servicios de salud, sea Seguro social, Seguro popular, ISSSTE etc., siendo inferior al porcentaje estatal 69.7%, mientras que el municipio presenta carencia por acceso a servicios de salud de 22.3% y mostrando el municipio el 20% de carencia por acceso a la alimentación siendo inferior al estado este con 23.7%⁹.

La educación se ha considerado clave en el desarrollo vital de los individuos, se han registrado importantes avances en materia educativa durante los últimos años, cobertura cercana a 100% en educación primaria, y una tasa importante de expansión en secundaria, media superior y superior. Además, del fortalecimiento del sistema educativo a partir de la introducción de la Carrera Magisterial en educación básica. Sin embargo, a pesar del gran avance que se tiene, aún persisten rezagos de consideración entre los que destacan: la falta de oportunidades de gran parte de la población para acceder a una educación de calidad, y a los avances en materia de tecnología e información. Igual forma, continua el reto de la desvinculación entre la educación y el sistema productivo.

Se considera que uno de los indicadores de educación que reflejan de manera más clara el estado en este ámbito son el rezago educativo y el analfabetismo. La población con rezago educativo¹⁰ en el municipio llega ser del 31.2%, muy por encima del porcentaje a nivel estatal de 23.6%, mientras que el analfabetismo expresado como el porcentaje de población de 15 años o más que no sabe leer ni escribir, en el municipio el 11.9% de la población de 15 años y más es analfabeta, cifra superior al porcentaje estatal de 8.2%.

Los porcentajes de asistencia escolar¹¹ en población de 3 a 5 años es 51.0%, de 6 a 11 años de 96.9%, de 12 a 14 años de 92.0% y de 15 a 24 años apenas el 33.6%. En materia de equipamiento educativo el número de escuelas primarias por cada 10,000 habitantes es de 8 mientras que a nivel estatal es de 9, en

⁸ CONEVAL. *Medición de Pobreza en los Municipios de México, 2010*. México, 2011.

⁹ Idem

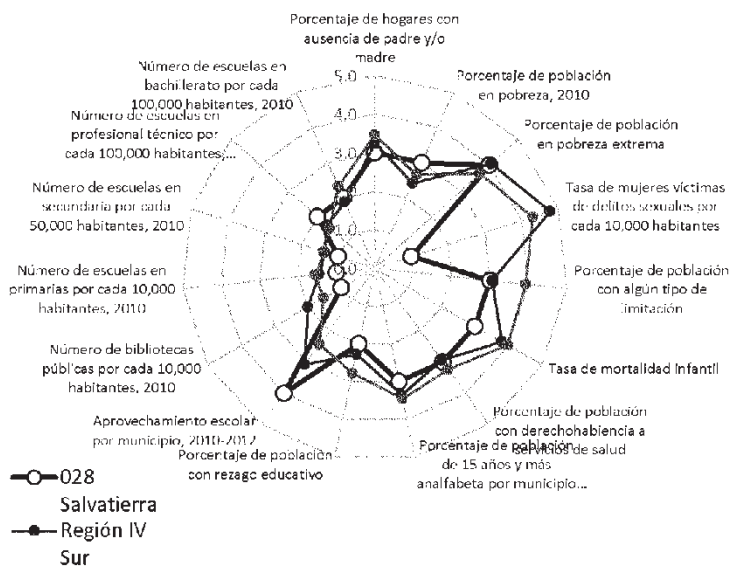
¹⁰ La Norma de Escolaridad Obligatoria del Estado Mexicano (NEOEM) establece que la población con carencia por rezago educativo es aquella que cumpla alguno de los siguientes criterios: a) aquella que tiene de tres a quince años, no cuenta con la educación básica obligatoria y no asiste a un centro de educación formal, b) que nació antes de 1982 y no cuenta con el nivel de educación obligatoria vigente en el momento en que debía haberla cursado (primaria completa) c) o bien que nació a partir de 1982 y no cuenta con el nivel de educación obligatoria (secundaria completa)

¹¹ El grupo de edad de 3 a 5 años son niños en edad de acudir a Jardín de niños, de 6 a 11 a educación primaria y de 12 a 14 años a educación secundaria y de 15 a 24 son adolescentes y jóvenes en edad de asistir a educación nivel medio superior y superior.

secundaria por cada 50,000 habitantes es de 13 mientras que a nivel estatal es de 15, en profesional técnico por cada 100,000 habitantes es de 1 indicador similar al estatal, en bachillerato por cada 100,000 habitantes es de 8 muy debajo del indicador estatal de 13, y finalmente se cuenta con 8 instituciones de educación superior al estatal, mientras en el estado son 499.

Por último, mientras el estado registra un aprovechamiento del 10.6, el municipio de Salvatierra lo sobrepasa con un aprovechamiento escolar del 11.9. Lo que muestra el potencial de los niños y jóvenes el cual puede dar pie a programas de apoyo a tales locales.

Gráfica 2. Salvatierra. Análisis de indicadores dimensión humano y social, 2012.



Fuente: Elaboración propia con base en indicadores IPLANEG, 2012.

La gráfica anterior presenta el análisis de indicadores a nivel estatal, regional y municipal, en la que se identifican claramente los desequilibrios existentes. Por una parte el indicador con mejor desempeño son el aprovechamiento escolar —muestra del talento estudiantil-, y en contraparte aquellos indicadores que presentan valores críticos son la alta tasa de mujeres víctimas de delitos sexuales, la población en situación de rezago educativo y la proporción de equipamiento educativo existente en el municipio.

3.2.1.2. Matriz FODA

Una de las debilidades más importantes la alta la tasa de mujeres víctimas de delitos sexuales (14.8%) la cual es muy superior a la tasa estatal (8.4%), además de una menor proporción de equipamiento educativo en nivel básico, medio superior y superior que la proporción a nivel estatal. En contraparte como fortalezas el municipio presenta un alto porcentaje de población que cuenta con acceso a servicios

de salud que éste mismo indicador a nivel estatal, además los alumnos presentan un mejor aprovechamiento escolar. Se cuenta con oportunidades por los programas sociales gubernamentales, los planteles educativos que se localizan en la región, así como el aprovechamiento de la mano de obra calificada de los migrantes que retornan a sus lugares de origen.

Tabla 6. Salvatierra. FODA dimensión humano y social, 2012.

Análisis del ambiente interno	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menor porcentaje de población con carencia por acceso a los servicios de salud que a nivel estatal (M: 22.3%) (E: 27.1%) ◆ Mejor aprovechamiento escolar de los alumnos en el municipio que a nivel Estatal (M: 11.2%) (E: 10.6%). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tasa de mujeres víctimas de delitos sexuales por cada 10,000 habitantes (M: 14.8%) (E: 5.5%) ◆ Proporción municipal de equipamiento educativo por habitante inferior a la proporción existente a nivel estatal (desde escuelas en primaria hasta instituciones de educación superior)
Análisis del ambiente externo	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ◆ La existencia de programas sociales gubernamentales para ser aprovechados. ◆ Se cuenta con planteles de educación superior en regiones cercanas con nuevas tecnologías de educación a distancia. ◆ Migrantes de retorno con cierto grado de especialización o capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Corrupción en gobierno ◆ El narcotráfico ◆ Migración ◆ Bajos apoyos económicos al campo

Claves: M ^{Indicador municipal} y E ^{Indicador estatal}

Fuente: Elaboración propia en base a indicadores IPLANEG y Talleres de Realidad y Visión Compartidas, 2012.

3.2.1.3. Temas críticos

Con base en el análisis de indicadores y la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, los temas críticos que fueron identificados en el municipio para la dimensión humano y social son los siguientes:

- Porcentaje de hogares con ausencia de padre y/o madre.
- Tasa de mujeres víctimas de delitos sexuales.

- Población con algún tipo de limitación.
- Tasa de mortalidad infantil superior a la tasa estatal y regional.
- Población con rezago educativo.
- Proporción de equipamiento educativo (primarias, secundarias, bachillerato y universidad) por número de habitantes inferior a la proporción estatal.

3.2.2. Administración Pública y Estado de Derecho

Para evaluar los componentes que integran el desarrollo integral y la competitividad municipal en la dimensión administración pública y estado de derecho, se analizan once indicadores clasificados en seis componentes; desarrollo institucional; transparencia y rendición de cuentas; finanzas públicas; planeación participativa; seguridad pública; sistema de justicia.

3.2.2.1. Análisis de indicadores

Los gobiernos municipales cumplen un papel fundamental, su intervención, acciones y la eficacia con la que estas se realicen, sirven de estímulo a la población en la búsqueda de mejorar su calidad de vida.

En el tema de desarrollo Institucional, se tiene que ver con el cambio institucional orientado a mejorar los procesos de gestión y desempeño gubernamental en el marco de la planeación del desarrollo. Entre sus beneficios se encuentra: una eficiente planeación, programación y operación de las políticas públicas; confianza de la ciudadanía hacia las instituciones gubernamentales; buenas prácticas de funcionarios y servidores públicos; resultados con alto impacto; incidir en una mayor competitividad; entre otros.

En el componente de desarrollo institucional, de acuerdo con el INEGI¹², en el municipio de Salvatierra se ha impartido capacitación a los servidores públicos, mientras que el gasto en el aparato gubernamental -relación entre el gasto en servicios personales y el gasto total- se encuentra entre los más altos del Estado con un 38.8%.

En materia de transparencia y rendición de cuentas –cuyo objetivo es proveer de información precisa, confiable y comprobable-, el municipio de Salvatierra ya administra su sistema de transparencia a través de un sitio web al 2009, mediante el cual los ciudadanos pueden acceder a información y la posibilidad de expresar opiniones. Estos mecanismos deben ser imparciales, y traen consigo beneficios al gobierno como: una buena percepción del ejercicio gubernamental; confianza y fortaleza en las instituciones de gobierno; inhibirán la discrecionalidad de la operación del gasto público; entre otros.

En el tema de finanzas públicas, es un hecho que el poder público debe allegarse de los recursos económicos suficientes para asegurar el cumplimiento de sus actividades relativas a la provisión de los servicios públicos. Una adecuada administración de los recursos públicos, puede beneficiar al municipio; vía una adecuada distribución del ingreso público; alta calificación de organismos internacionales;

¹² INEGI. Encuesta Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia Municipal, 2009.

eficiente inversión en infraestructura; un alto crecimiento de la economía; una mayor recaudación; un óptimo costo de operación; y una mejor calidad de bienes y servicios públicos.

En este sentido, en materia de ingresos públicos el municipio presenta una autonomía financiera del 13.9% -relación entre el ingreso propio de los municipios y los ingresos totales que tuvieron en un ejercicio fiscal- lo que posiciona a nivel estatal entre los municipios con menor autonomía, y representa una baja capacidad para explorar y explotar sus propias fuentes de ingreso, además de indicar una baja capacidad para cubrir sus gastos totales sin la intervención de otros niveles de gobierno, de hecho presenta un grado promedio de dependencia de aportaciones federales -relación existente entre las aportaciones federales y el total de los ingresos que percibe el municipio- con 51.0%, y una capacidad de inversión del municipio -relación entre el gasto de inversión y el gasto total- del 22.6%.

Por otra parte en materia de planeación participativa, la planeación del desarrollo requiere indiscutiblemente de la coordinación y participación de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, entendida esta última como el involucramiento de los actores sociales en la planeación, construcción y seguimiento de los procesos de interés público. Un eficiente sistema de planeación y participación en el municipio tendría beneficios tales como: políticas públicas eficientes; mejor administración del gasto; mejor desarrollo económico; interés de la ciudadanía en los procesos de participación social; disminuir conflictos sociales que demoran o cancelan proyectos; confianza en las instituciones públicas; legitimidad social de las políticas públicas; entre otras.

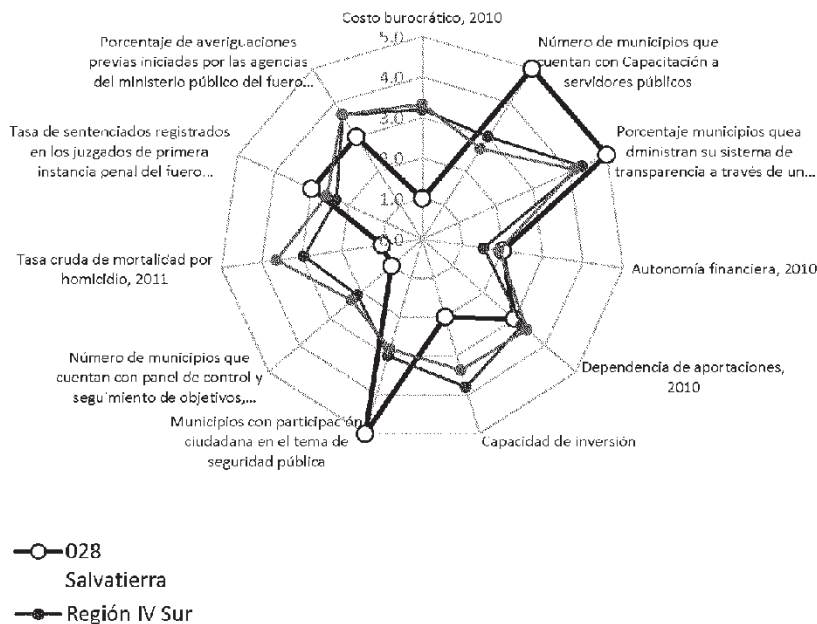
En el municipio de Salvatierra existen importantes áreas de oportunidad en el tema, solo por mencionar algunas está el incentivar la participación ciudadana en temas estratégicos para el municipio, además de implementar -ya que actualmente no cuenta con ello- de un panel de control y seguimiento de objetivos, metas, indicadores y/o resultados.

La seguridad tiene que ver con la calidad de vida y la dignidad humana en términos de libertad, de acceso a las distintas oportunidades sociales, lo que se traduce en una población que no teme a una agresión violenta, que sabe que su integridad física es respetada y sobre todo, que cuenta con la capacidad de disfrutar de la privacidad del hogar sin miedo a ser asaltado y que circula tranquilamente por las calles sin temer un robo o una agresión. El aumento de la violencia en la región ha venido a deteriorar espacios públicos; debilitar el estado de derecho; aislar algunas comunidades; afectar las actividades económicas; una descomposición del tejido social; entre otros efectos, de ahí de la importancia de su atención.

El municipio cuenta con una tasa cruda de mortalidad por homicidio de 16.5% -una de las más altas a nivel estatal- muy superior a la tasa estatal de 8.1%, además presenta una tasa de sentenciados en los juzgados de primer instancia penal del fuero federal por cada 100,000 habitantes de 21.6% y un porcentaje de averiguaciones previas iniciadas por las agencias del ministerio público del fuero común por el delito de robo de 31.0%, éstas dos últimas se encuentran en un rango promedio a nivel estatal.

En este mismo tema, el municipio presenta 135 elementos destinados a funciones de seguridad, lo que representa una proporción de 14 elementos por cada 10,000 habitantes que si bien lo ubican apenas por encima de la proporción existente en el Estado de 13 elementos, Salvatierra se encuentra entre los municipios del Estado de Guanajuato con menor número de personal destinado a tales funciones.

Gráfica 3. Salvatierra. Análisis de indicadores dimensión administración pública y estado de derecho, 2012.



Fuente: Elaboración propia con base en indicadores IPLANEG, 2012.

La gráfica anterior presenta el análisis de indicadores a nivel estatal, regional y municipal, en la que se identifican los desequilibrios existentes. Por una parte los indicadores con mejor desempeño se encuentra el contar con capacitación a servidores públicos, el administrar su sistema de transparencia a través de un sitio web y el incluir la participación ciudadana en temas de seguridad pública, en contraparte aquellos indicadores que presentan valores críticos son un alto costo en la burocracia: una baja capacidad de inversión, la no implementación de un panel de control y seguimiento de objetivos, metas e indicadores de la administración.

3.2.2.2. Matriz FODA

Las debilidades identificadas tienen que ver no contar con panel de control y seguimiento de objetivos, metas e indicadores, así como una baja autonomía financiera y el alto costo burocrático. En ese mismo tema una de las fortalezas en lo relacionado al gobierno, es el sistema establecido de transparencia a través de un sitio web, unos de los temas fuertes es la participación ciudadana en tema de seguridad apoyado con buenas prácticas como los programas de gobierno federal para combatir el narcotráfico además la capacitación que se les da a los funcionarios públicos y los apoyos gubernamentales para el sector agrícola e industrial. Existe una amenaza como lo es la infiltración y corrupción en los cuerpos policiales.

Tabla 7. Salvatierra. FODA dimensión administración pública y estado de derecho, 2012.

Análisis del ambiente interno	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Administra su sistema de transparencia a través de un sitio web. ◆ Existe la participación ciudadana en el tema de seguridad pública ◆ Se cuenta con capacitación a servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Alto costo burocrático comparado con otros municipios (M: 38.9) (E: 18.4). ◆ Una alta tasa cruda de mortalidad por homicidio (M: 16.5) (E: 8.1) ◆ No contar con panel de control y seguimiento de objetivos, metas, indicadores y/o resultados.
Análisis del ambiente externo	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Apoyo del gobierno estatal y federal para la seguridad social de los municipios en cuanto a equipamiento y capacitación profesional a los elementos de seguridad. ◆ Apoyos gubernamentales para el sector agrícola e industrial 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La infiltración del narcotráfico y la corrupción en los cuerpos policiales.
Claves: M ^{Indicador municipal} y E ^{Indicador estatal}	

Fuente: Elaboración propia en base a indicadores IPLANEG y Talleres de Realidad y Visión Compartidas, 2012.

3.2.2.3. Temas críticos

Con base en el análisis de indicadores y la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, los temas críticos que fueron identificados en el municipio para la dimensión de administración pública y estado de derecho son los siguientes:

- Alto costo burocrático.
- Baja autonomía financiera.
- Dependencia de aportaciones federales y estatales.
- Baja capacidad de inversión.
- Ausencia de buenas prácticas en materia de control y seguimiento de objetivos, metas, indicadores y resultados.

- Alta tasa cruda de mortalidad por homicidio, superior a la tasa estatal y regional.
- Al porcentaje de delitos de robo.

3.2.3. Economía

Para evaluar los componentes que integran el desarrollo integral y la competitividad municipal en la dimensión económica, se analizan 33 indicadores clasificados en cuatro componentes: educación para la competitividad; innovación y desarrollo tecnológico; empresa y empleo; e infraestructura y logística.

3.2.3.1. Análisis de indicadores

El concepto de competitividad ha adquirido una creciente importancia en las últimas décadas dada su estrecha vinculación con el proceso de globalización. Por lo que, los gobiernos locales deben asumir nuevos desafíos al formular sus estrategias de desarrollo, entre ellos, los de crear o mejorar las capacidades competitivas y transformar los sistemas productivos locales.

En Salvatierra se tiene una tasa de 4.1 escuelas en formación para el trabajo y 8.2 instituciones de educación superior por cada 100,000 habitantes, lo que posiciona al municipio en el promedio estatal, en el caso de las instituciones de educación superior –en ninguno de los casos se cuenta con centros de investigación- ofertan un total de 21 programas de licenciatura, cabe señalar que en 2010 se presentó en el municipio una proporción de 0.7 egresados de licenciatura y posgrado por cada 1,000 habitantes, debajo de la proporción estatal de 3.7.

De acuerdo con el censo económico de 2009, de los tres sectores económicos los que mayor aportación presentan a la producción bruta total son el terciario con 57.2% (de los cuales el 7.8% provienen del subsector turístico) y el secundario con el 42.8%, mientras que el sector primario apenas registra un aportación de 0.1%. En este sentido hay que mencionar que el Censo General de Población y Vivienda de 2010 realizado por INEGI no registró información de población ocupada por sector de actividad, no así el Censo del año 2000, donde se señala que el 26.0% de la población ocupada realizaron actividades económicas en el sector primario, el 23.9% dentro del sector secundario y el 50.1% dentro del sector terciario.

Adicionalmente es necesario precisar que el 70% de la superficie del municipio de Salvatierra es clasificado por INEGI¹³ con un uso de suelo destinado a la agricultura (aproximadamente 41,508 has.), y en 2009 fueron sembradas unas 21,536 has. (91.9% de riego y 8.1% de temporal) de las cuales se cosecharon aproximadamente 20,382 has., esta superficie sembrada representa el 5.2% de la superficie sembrada a nivel regional y el 2.0% a nivel estatal.

Entre los principales problemas que presentan los productores son: el enfrentarse a una falta de organización, baja capacitación, poca incorporación de nuevas tecnologías, problemas de suministro de agua, falta de acceso a crédito y múltiples limitaciones en el proceso de comercialización de los

¹³ INEGI. Prontuario de Información Geográfica Municipal de los Estados Unidos Mexicanos, Salvatierra, Guanajuato, Clave Geoestadística 11028. México, 2009.

productos. Y a su vez, ocasionan o evidencian otros problemas como son: el desempleo, bajos salarios y una pobre visualización del campo como alternativa para mejorar las condiciones de vida tanto de los jóvenes como de población adulta lo que genera emigración.

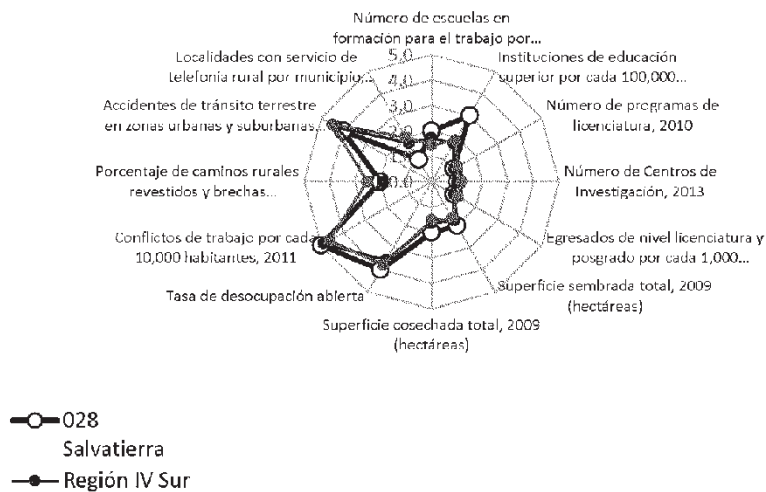
El indicador mercado laboral se medirá a través de la tasa de desocupación abierta del municipio. La razón de dependencia en el municipio es de 61.7% -cantidad de población que es menor de 12 años y mayor a 65 años con respecto a la población en edad de trabajar-, y que la población económicamente activa del municipio representa el 44.9% de la población total, de la cual 94.4% se encuentra ocupada, esto quiere decir que se tiene una tasa de desocupación abierta del 5.6%, apenas superior a la estatal de 5.5%.

En materia de infraestructura y logística, se analizó las condiciones de la red carretera por medio del porcentaje de camino rural revestido y brechas mejoradas, los accidentes de vehículos de motor registrados en zona urbana y rural en el 2010, y el número de localidades registradas con servicio de telefonía en el 2010. Con respecto al indicador Condiciones de la red carretera, el municipio presenta apenas un 26.1% de caminos rurales revestidos y brechas mejoradas al 2010 según datos proporcionados por el Centro SCT Guanajuato, lo que ubica a Salvatierra como uno de los municipios con menor porcentaje de cobertura de su red vial y muy por debajo del porcentaje de cobertura existente a nivel estatal de 47.2%.

Uno de los indicadores afectados por este motivo es el número de accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas, ya que en el año 2010 se presentaron a nivel municipal 390 accidentes, los que representan una tasa por cada 10,000 habitantes de 40.1 accidentes mientras que a nivel estatal este indicador fue de 34.7.

Finalmente, las telecomunicaciones y la conectividad se evalúan por medio de las localidades con servicio de telefonía rural por municipio; de las 97 localidades ubicadas en el municipio de Salvatierra, solo 26 cuentan con disponibilidad de este servicio. Además, cabe mencionar, que a nivel municipal el porcentaje de viviendas que disponen de teléfono llega al 43.6%, de teléfono celular 43.6%, computadora 16.5%, y de internet 10.3%, donde con excepción del indicador de disponibilidad de teléfono, el resto se encuentran por debajo de los porcentajes a nivel estatal, 42.3%, 61.2%, 23.8% y 15.9% respectivamente.

Gráfica 4. Salvatierra. Análisis de indicadores dimensión económica, 2012.



Fuente: Elaboración propia con base en indicadores IPLANEG, 2012

La gráfica anterior presenta el análisis de indicadores a nivel estatal, regional y municipal, en la que se identifican los desequilibrios existentes. Por una parte los indicadores con mejor desempeño se encuentra el número de escuelas en formación para el trabajo y de instituciones de educación superior por cada 100,000 habitantes, la superficies sembradas y cosechadas y un bajo número de número de conflictos de trabajo, en contraparte aquellos indicadores que presentan valores críticos una baja oferta de programas educativos y de egresados de nivel licenciatura y posgrado por cada 100,000 habitantes, un bajo porcentaje de caminos rurales y brechas revestidas, un alto número de accidentes de tránsito en zonas urbanas y suburbanas y el alto porcentaje de localidades sin telefonía rural.

3.2.3.2. Matriz FODA

Las amenazas registradas afectan en gran medida el desarrollo del municipio como lo es la inestabilidad en el precio de los productos básicos, la falta de asesoría y apoyo al campo además de las altas tasas de interés para los créditos. Pero con los apoyos que del gobierno en cuanto al sector agrícola e industrial, la vinculación con mercados en la región y las actividades asentadas y potenciales. Se necesita promover la educación superior, consolidar la capacitación en el trabajo y la investigación aplicada a través de la creación de centros de investigación, ello con la finalidad de desarrollar y fortalecer las empresas locales. La conectividad de localidades rurales tanto a través de la mejora y complementación de caminos rurales, así como a través de nuevas tecnologías como la telefonía y el internet.

Tabla 8. Salvatierra. FODA dimensión económica, 2012.

Análisis del ambiente interno	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Baja cantidad de conflictos de trabajo por cada 10,000 habitantes (M: 7.2) (E: 24.4) ◆ Alta porcentaje de PEA ocupada (M: 94.4%) (E: 94.5%) ◆ Un alto porcentaje de viviendas que disponen de teléfono superior al porcentaje estatal (M: 43.6%) (E: 42.3%) ◆ Contar con 8 instituciones de educación superior. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bajo porcentaje de egresados de nivel licenciatura y posgrado por cada 1,000 habitantes (M: 0.7) (E: 3.7). ◆ Bajo porcentaje de caminos rurales revestidos y brechas mejoradas (M: 26.1%) (E: 47.2%) ◆ Bajo porcentaje de localidades con servicio de telefonía celular (M: 26.8%).
Análisis del ambiente externo	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Apoyo gubernamental en el sector agrícola e industrial. ◆ Vinculación con mercados de otras regiones del estado y del país por la intercomunicación eficiente. ◆ Aprovechar la riqueza arquitectónica con la que se cuenta para la atracción de turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Inestabilidad en el precio de los productos básicos. ◆ Falta de asesoría y apoyo al campo. ◆ Tasas altas de interés para los créditos.

Claves: M ^{Indicador municipal} y E ^{Indicador estatal}

Fuente: Elaboración propia con base en indicadores IPLANEG y Talleres de Realidad y Visión Compartidas, 2012.

3.2.3.3. Temas críticos

Con base en el análisis de indicadores y la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, los temas críticos que fueron identificados en el municipio para la dimensión de economía son los siguientes:

- Baja oferta de programas de licenciatura y baja cantidad de egresados de nivel licenciatura y posgrado.

- Bajo porcentaje de caminos rurales revestidos y brechas mejoradas y alto número de accidentes de tránsito en zonas urbanas y suburbanas.
- Localidades sin servicio de telefonía rural.

3.2.4. Medio Ambiente y Territorio

Para evaluar los componentes del desarrollo integral y la competitividad municipal en la dimensión medio ambiente y territorio, se analizan 22 indicadores clasificados en seis componentes: cambio climático; biodiversidad; agua; regiones; ciudades; y vivienda.

3.2.4.1. Análisis de indicadores

El medio ambiente, se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la sociedad e incluye valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y momento determinado. Para esta dimensión, se analizarán seis componentes que son: Cambio climático, Biodiversidad, Agua, Regiones, Ciudades y Viviendas.

El cambio climático asociado al factor humano se debe al uso indiscriminado de combustibles fósiles y la destrucción de los ecosistemas. La seguridad alimentaria es producto de las alteraciones climáticas en la temporada de lluvias, aumenta la vulnerabilidad de la población principalmente por la prevalencia de sequías y afectaciones en la agricultura. Los transportes generan gases de efecto invernadero, seguidas de las emisiones provenientes de la industria. En el municipio se presenta un 73.6% de unidades de producción agrícola y forestal con problemas por cuestiones climáticas, porcentaje inferior al estatal de 77.0%, además al 2010 se registraron en el municipio un total de 9,165 vehículos en circulación, lo que representa 10.6 de habitantes por vehículo proporción superior al estatal de 7.8.

En el tema de biodiversidad, se describen los procesos de deterioro observados por la expansión de las áreas urbanas. Analizando el indicador de la recolección y disposición de residuos se tomará en cuenta el destino final que tienen los residuos sólidos. De igual manera las Áreas Naturales Protegidas que constituyen zonas de preservación y conservación de la biodiversidad. Se prevé la necesidad de relleno sanitario, ya que actualmente el lugar donde se depositan es un sitio no controlado cuya vida útil se calcula en un año aproximadamente. Dentro del territorio municipal se encuentra parte del área natural protegida denominada Cerros el Culiacán y la Gavia, área compartida con los municipios de Celaya, Cortázar y Jaral del Progreso, área que representa para los municipios en lo que se ubica aproximadamente 473.0 m² por habitante de área natural protegida, cifra similar a la estatal de 464.4m² por habitante.

El agua es un recurso esencial para la vida, la alteración de la dinámica del ciclo hidrológico ha mermado su disponibilidad. Guanajuato es el cuarto Estado, con mayor sobreexplotación de acuíferos. En el sector agropecuario se desperdicia principalmente por infraestructura de riego deficiente, mientras que en el

área urbana el desperdicio se genera por las malas condiciones de su infraestructura y ausencia de cultura del agua¹⁴.

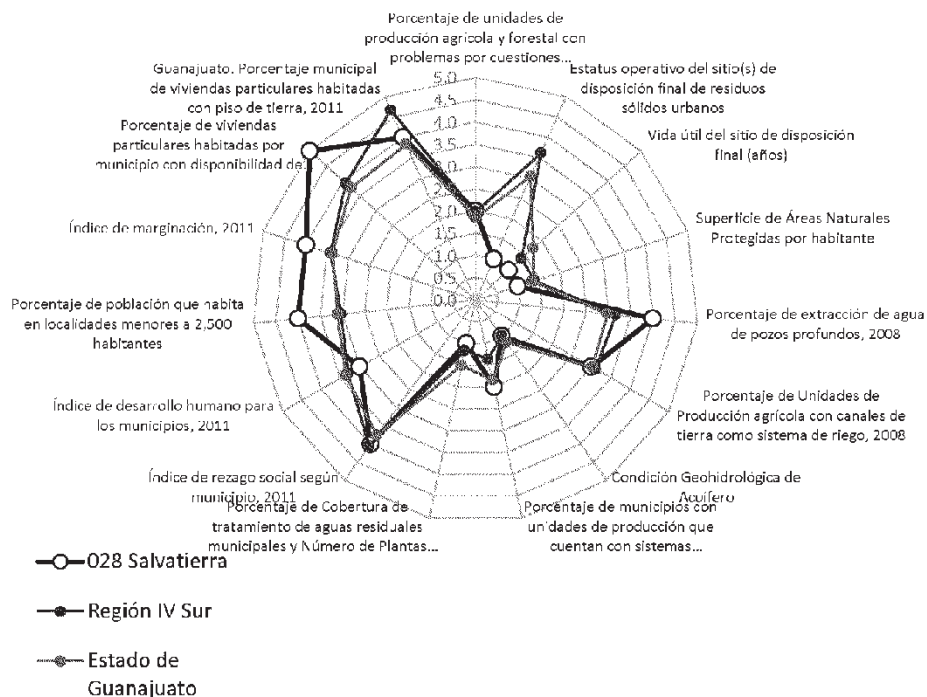
Cabe mencionar que el acuífero al que pertenece el municipio se encuentra sobreexplotado, que cerca del 25.1% de la extracción de agua se realiza de pozos profundos, además dentro del municipio 65.2% de unidades de producción agrícola cuentan con canales de tierra como sistema de riego, y sólo el 8.7% cuenta con sistemas actualizados de riego, y que la cobertura de tratamiento de aguas residuales es mínima.

La desigualdad intermunicipal se manifiesta por la ausencia de oportunidades de empleo y educación para la población, generando una fuerte expulsión poblacional, aunado a la falta de conectividad y abastecimiento de servicios básicos entre las principales localidades urbanas y rurales. La dispersión de la población, dificulta su desarrollo., el índice de rezago social municipal es de -0.8, por debajo del índice estatal de -0.003, el índice de desarrollo humano corresponde al 0.7 muy semejante al estatal de 0.7, y cerca del 33.0% de la población en el municipio habita en localidades menores a 2,500 habitantes es decir habita en localidades rurales, proporción semejante al 30.1% estatal.

El índice de marginación en el municipio es de -0.6 inferior al índice estatal de 0.06, mientras que el índice de urbanización es de 3.7, muy inferior al índice de urbanización estatal de 25.7. La vivienda es el espacio afectivo y físico donde las familias estructuran y refuerzan sus vínculos. El hecho de contar con servicios básicos de infraestructura, y piso de material distinto a la tierra reducen la incidencia de enfermedades. En el municipio cerca del 31.5% de las viviendas cuentan con algún nivel hacinamiento, el 76.8% cuentan con los tres servicios básicos de energía eléctrica, agua entubada y drenaje, el 11.0% de la población presenta carencia por calidad y espacios en la vivienda y el 19.4% carencia por acceso a los servicios básicos, el 4.9% de las viviendas cuenta con piso de tierra dentro de sus viviendas.

¹⁴ IPLANEG. *Plan de Desarrollo Guanajuato Siglo XXI + 35*, TOMO IV. México, 2012. Pp. 19-23.

Gráfica 5.- Salvatierra. Análisis de indicadores dimensión medio ambiente y territorio. 2012.



Fuente: Elaboración propia con base en indicadores IPLANEG, 2012

La gráfica anterior presenta el análisis de indicadores a nivel estatal, regional y municipal, en la que se identifican los desequilibrios existentes. Por una parte los indicadores con mejor desempeño el bajo porcentaje de extracción de agua de pozos profundos y en comparación al resto de municipios del Estado de Guanajuato así como un porcentaje de unidades de producción agrícola y forestal que cuentan con sistemas actualizados de riego, una menor dispersión de la población, un índice de marginación más bajo y un mayor porcentaje de viviendas con disponibilidad de tres servicios básicos, en contraparte aquellos indicadores que presentan valores críticos son el tipo y vida útil del sitio de disposición final de residuos sólidos, superficie por habitante de áreas naturales protegidas, la sobreexplotación del acuífero, la baja cobertura de tratamiento de aguas residuales, el índice de desarrollo humano.

3.2.4.2. Matriz FODA

El municipio registra apenas el 1% de la cobertura en tratamiento de agua y el acuífero se encuentra sobreexplotado; se tiene un sitio de disposición final con una edad de 1 año además de no ser un sitio controlado, y a pesar de las oportunidades de contar con reservas ecológicas protegidas y la existencia de programas federales para el saneamiento, conservación y recuperación de cuencas hidrológicas, está latente la amenaza de la contaminación al medio ambiente y el que la gente no cuenta con una educada cultura de la reforestación.

Se manifiesta como fortalezas relevantes el tener altos porcentajes de vivienda con disponibilidad de servicios básicos y el que un bajo porcentaje de viviendas que registran algún nivel de hacinamiento.

Tabla 9. Salvatierra. FODA dimensión medio ambiente y territorio, 2012.

Análisis del ambiente interno	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Baja extracción de agua de pozos profundos en comparación con el resto de municipios del Estado de Guanajuato (M: 25.1%). ◆ Menor índice de marginación que a nivel estatal (M: -0.6) (E: 0.06). ◆ Alto porcentaje de viviendas particulares habitadas tienen disponibilidad de los servicios básicos (energía eléctrica, agua entubada y drenaje) (M: 76.8%) (E 74.6%) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ El tener un sitio de disposición final de residuos sólidos no controlado y que además cuenta con una vida útil de 1 año. ◆ Sobreexplotación del acuífero al que pertenece el municipio, un bajo porcentaje de unidades de producción agrícola que cuentan con sistemas actualizados de riego (M: 8.7%) (E: 10.1%). ◆ Bajo porcentaje de cobertura de tratamiento de aguas residuales municipales.
Análisis del ambiente externo	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Se cuenta con reservas ecológicas protegidas en el área. ◆ Existencia de programas federales para el saneamiento, conservación y recuperación de cuencas hidrológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contaminación del medio ambiente ◆ No se cuenta con la cultura de la reforestación.
Claves: DA ^{Dimensión de Medio Ambiente y Territorio} M ^{Indicador municipal} y E ^{Indicador estatal}	

Fuente: Elaboración propia con base en indicadores IPLANEG y Talleres de Realidad y Visión Compartidas, 2012.

3.2.4.3. Temas críticos

Con base en el análisis de indicadores y la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, los temas críticos que fueron identificados en el municipio para la dimensión de medio ambiente y territorio son los siguientes:

- Problemas con cuestiones climáticas en unidades de producción agrícola.
- Vida útil y tipo de sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos.

- Acuífero(s) sobre explotado(s) y falta de una cultura del cuidado y aprovechamiento eficiente del agua en el campo y la ciudad.
- Baja cobertura de tratamiento de aguas residuales.
- Índice de desarrollo humano.
- Porcentaje de viviendas particulares habitadas con piso de tierra.

3.3. Síntesis del diagnóstico.

En el municipio uno de cada cuatro hogares presenta ausencia de padre o madre, dos de cada tres habitantes se encuentra en condición de pobreza y uno de cada diez en pobreza extrema. Por cada cien habitantes ocho presenta algún tipo de limitación y la población con 5 o más años que habla alguna lengua indígena es de 276 habitantes.

La tasa de mortalidad infantil llega al 16.5% y la población con derecho a servicios de salud¹⁵ es del 68.58%. En materia de educación uno de cada tres habitantes presentan condición de rezago educativo, la asistencia escolar de la población en edad de acudir a jardín de niños es del 51.0%, a nivel primaria del 96.9%, secundaria del 92.0%, y nivel medio superior y superior del 33.6%, además de que se encuentra entre los municipios con menor número de bibliotecas públicas, escuelas en primarias, en secundaria, en profesional técnico y en bachillerato por habitante de todo el Estado de Guanajuato.

El gasto en el aparato gubernamental es del 38.9%, siendo de los más altos a nivel estatal, cuenta con capacitación a servidores públicos y sistema de transparencia a través de un sitio web. Presenta una autonomía financiera baja y una dependencia intermedia de aportaciones de otros niveles de gobierno. El municipio ha instrumentado la participación ciudadana en temas de seguridad pública, y carece de tablero de control y seguimiento de objetivos, metas, indicadores y resultados.

En materia económica, dentro del municipio solo se cuenta con cuatro escuelas de formación para el trabajo y ocho instituciones de educación superior que ofertan 21 programas de licenciatura, pero no se cuenta con centros de investigación, la tasa de desocupación abierta es del 5.6%- de las más bajas en el Estado de Guanajuato-, y el número de conflictos de trabajo por cada 10,000 habitantes es de 70. El sector terciario representa el 57.2% de la producción bruta total del municipio, mientras que en el sector secundario el 42.8%, en el sector primario se registró en 2009 una superficie sembrada de 21,536 has, donde unas 19,802 has. Corresponden a superficie sembrada de riego, de las unidades de producción agrícola y forestal, siete de cada diez se han visto afectadas por cuestiones climáticas.

En el municipio de Salvatierra el 33.0% de la población habita en localidades menores a 2,500 habitantes –es decir localidades rurales-, apenas el 26.1% de sus caminos rurales son revestidos y de brechas mejoradas, presenta un indicador de 10.6 habitantes por vehículo de motor registrado en circulación – uno de los más bajos a nivel estatal-, y la disposición final de residuos sólidos urbanos se realiza en un sitio no controlado cuya vida útil es de un año, lo que lo convierte en un punto crítico. Una cuarta parte

¹⁵ CONEVAL. Op. Cit. *Medición de pobreza...*

de la extracción de agua se realiza de pozos profundos, además de que la condición geo hidrológica del acuífero es que se encuentra sobreexplotado, en un municipio donde el 65.2% de las unidades de producción agrícola cuentan con canales de tierra como sistema de riego, donde apenas el 8.7% cuentan con sistemas actualizados de riego, y se cuenta con planta de tratamiento de aguas residuales en operación.

Entre las fortalezas y potencialidades que pueden impulsar su desarrollo en beneficio de sus habitantes se encuentra:

- Ser parte del corredor de la carretera federal 51, y el acceso a mercados estatales, regionales, nacionales e incluso internacionales.
- El contar con elementos de valor arquitectónico e histórico –religiosos y civil- y natural –el cerrc Culiacán- y estar considerada como la tercera ciudad colonial del Estado de Guanajuato.
- El que el Río Lerma cruce de norte a sur el municipio.
- Ser el municipio central entre Celaya, Acambaro y Yuriria.
- El fortalecimiento de las redes de apoyo institucional a la familia, tales como cuidado de hijos, jornadas escolares extendidas, servicios de salud, trabajos bien remunerados, cuidado de ancianos y apoyo a mujeres jefes de familia.
- El 70% de su territorio es de uso agrícola –de riego y/o temporal- y el contar con un excelente clima y vegetación.

4. Visión 2038

Visión del municipio de Salvatierra

Existe calidad de vida de los habitantes a través de servicios y equipamiento de calidad, y una fuerte red de apoyo interinstitucional de la familia.

Con Instituciones públicas confiables, una alta autonomía financiera y ciudadanos corresponsables de su desarrollo.

Se han consolidado las actividades relacionadas con la agroindustria y el turismo, y accede a mercados regionales.

Un municipio con un desarrollo urbano planeado y aprovecha sustentablemente los recursos naturales de su territorio.

Un municipio donde viven personas con elevados niveles de bienestar e integración, en el que la cultura emprendedora es el motor del desarrollo municipal, que vive y es respetuoso del medio natural, pero también conoce y aplica los avances tecnológicos y científicos, que cuenta con y construye

infraestructura y equipamiento urbano equilibrado y armónico con el entorno, e induce el crecimiento de su ciudad urbanística, con una administración pública de calidad.

Con personas con formación académica integral: cívica, ecología, cultural, social, en salud y deportiva, certificados en competencias, conocimiento, habilidades, actitudes, destrezas y valores en un ámbito global, innovadores y emprendedoras.

Con igualdad de oportunidades para satisfacer las necesidades básicas de sus habitantes así como para desarrollarse integralmente.

Con actividades económicas diversas y de alto de valor agregado basadas en la innovación, la vinculación, la capacidad emprendedora, el conocimiento y el uso de la tecnología de punta.

Con servicios urbanos, equipamiento e infraestructura que utiliza energías alternas y de bajo impacto al medio ambiente.

Con autoridades y funcionarios públicos preparados y honestos, lo que lleva al gobierno municipal a ser eficiente en sus actividades y la atención al ciudadano.

Un Salvatierra en desarrollo, que aprovecha las potencialidades naturales, agropecuarias, de negocios y Turismo, destacando como referente en el sur del Estado, teniendo como eje de desarrollo a la persona, familias sanas y educadas que conviven en una ciudad humana y comunidades dignas. Goza de una economía basada en el conocimiento en armonía con el medio ambiente. Forja su destino mediante gobernanza, evalúa sus resultados y da seguimiento a sus anhelos.

Modelo Territorial.-

En el contexto nacional.

El Diamante que se configura en torno a las ciudades de Guadalajara, Aguascalientes, San Luis Potosí, Querétaro y Morelia, junto con la megalópolis de México, se sitúa sobre el triángulo del crecimiento mexicano y engloba al área con mayor densidad de ciudades del país.

En el contexto estatal.

Nos muestra una estrategia operativa que convierte este caudal de propuestas en acciones concretas, con capacidad real de inducir cambios y transformaciones efectivas en el territorio y definidas en un nivel que permitirá su ejecución y gestión de forma inmediata dentro del grupo de proyectos propuestos en ciudades medias históricas y con rutas culturales.

Es por ello que las estrategias establecidas en el ámbito estatal están alineadas

en el ámbito municipal.

Estrategia 1: Humano y Social.

Estrategia 2: Administración Pública y Estado de Derecho.

Estrategia 3: Economía.

Estrategia 4: Medio Ambiente y Territorio.

4.1. Proyectos de propuestas del COPLADEM para el 2038.

Se tuvieron mesas de trabajo y talleres con las 6 comisiones del COPLADEM para revisar primero y proponer después los proyectos viables y deseables a perseguir para el periodo en cuestión, teniendo los resultados siguientes:

Comisión de Seguridad Pública:

- Educación vial permanente.
- Transporte público ordenado.
- Liberación y adecuación de espacios públicos.

Comisión de Desarrollo Urbano, Rural y Económico:

- Crear balneario en el ojo de agua que se encuentra en la Colonia San Juan.
- Descubrir los pasajes subterráneos que existen en diferentes puntos de la ciudad con la finalidad de darlos a conocer como atractivo turístico.
- Darle seguimiento al proyecto del malecón en el Río Lerma y construir teleférico, tirolesa, y competencias de deporte extremo.
- Adquirir terrenos de reserva territorial para realizar una zona industrial, a la cual se acerquen empresas en las cuales contraten mano de obra Salvaterrense.

Comisión de Salud, Deporte y Educación:

- Implementación de proyectos enfocados al desarrollo de valores en los diferentes niveles educativos.
- Incorporación de recursos humanos que conformen necesidades de las instituciones tales como maestros de banda de guerra, deportes, música, etc.
- Implementación de recursos en las diferentes escuelas para la adquisición de materiales de audio-visuales y lograr desarrollar los valores.

Comisión de Desarrollo Económico Turístico:

- Realización del plan de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial y ecológico.
- Que el municipio cuente con un banco de proyectos de obra pública.
- La reubicación a los ambulantes en zonas específicas.
- Que se lleve a cabo un pacto político por Salvatierra.

Comisión de desarrollo social:

- Mejoramiento de imagen urbano.
- Impulso a proyectos productivos en la zona rural.
- Seguimiento al proyecto del libramiento sur.
- Creación del centro de valor agregado, para la comercialización de productos del municipio.
- Crear un centro de iniciación acuática en el municipio.

- Impulsar la rehabilitación de monumentos en el municipio (haciendas, templos, centro histórico, etc.)
- Crear rutas para ciclismo en los principales cerros del municipio.

Comisión de obras públicas:

- Infraestructura en salud (hospital materno-infantil)
- Infraestructura educativa (edificio de universidad de Guanajuato, bibliotecas públicas virtuales)
- Infraestructura urbana (estacionamiento subterráneo en la plaza Agustín de Carranza y salcedo)
- Infraestructura turística: ruta a los principales cerros (Culiacán, tetillas, etc.)
- Infraestructura ecológica (relleno sanitario industrializado)
- Elaboración de banco de proyectos viables/ejecutables.
- Impulso a pueblos indígenas. ballesteros y reconocimiento de Urireo.
- Infraestructura básica en todo el municipio (agua, drenaje y electrificación).
- Concretar el plan de ordenamiento territorial.
- Adquisición de reserva territorial.
- Mejoramiento de imagen urbana (fachadas)
- Validades principales en la cabecera municipal.
- Apoyos a la agricultura/impulso a los programas rurales.
- Libramiento empatado con el plan carretero estatal.
- Creación del centro de valor agregado.
- Impulso a proyectos productivos en zona rural.
- Crear un centro de iniciación acuática.
- Llevar a cabo el malecón del río Lerma.
- Ejes en polos en desarrollo: san Nicolás de los agustinos, el potrero, la quemada, libramiento san pedro/san Nicolás de los agustinos.

5. Estrategias para el desarrollo del municipio

El modelo de Desarrollo para el municipio de Salvatierra se basa en un modelo integrado, donde una vez que se han identificado desequilibrios existentes en elementos o componentes del capital territorial, se establece cuales son aquellos que se han de equilibrar, desarrollar o impulsar. Este modelo posibilita el establecer estrategias que permiten crear un mayor equilibrio o relaciones de complementariedad o subsidiaridad en las grandes dimensiones humano y social, economía, administración pública y estado de derecho, de medio ambiente y territorio, mismas que se presentan a continuación.

5.1. Humano y Social

La dimensión humana y social considera los componentes de educación, apoyo institucional a grupos vulnerables y salud preventiva como base del desarrollo del municipio.

5.1.1. Estrategia

Mejorar la calidad en el servicio.

5.1.2. Objetivos estratégico y objetivos particulares

Familia.

Objetivo estratégico 1. Fortalecer el apoyo institucional a las familias.

Objetivos particulares:

1. Desarrollar espacios para la interacción social, el aprendizaje y la atención de necesidades en localidades de más de 500 habitantes.
2. Promover proyectos productivos para población con capacidades diferentes.

Cohesión Social y Cultura.

Objetivo estratégico 2: Fomentar una cultura de inclusión social en la población.

Objetivos particulares:

1. Construir espacios públicos para las actividades culturales, deportivas y recreativas en localidades de más de 500 habitantes.
2. Generar un modelo de acompañamiento a talentos (danza, canto, baile, etc.).
3. Habilitar infraestructura urbana en asentamientos humanos marginados.

Salud.

Objetivo estratégico 3. Facilitar el acceso a los servicios de salud básica y preventiva en el municipio.

Objetivos particulares:

1. Impulsar acceso a los servicios de salud en localidades rurales y Urbanas.
2. Incrementar la salud preventiva y ocupacional en población de adultos mayores.

Educación.

Objetivo estratégico 4. Equipamiento educativo de nivel básico y medio superior.

Objetivos particulares:

1. Incrementar la tecnología y calidad del equipamiento educativo en los niveles básicos y medio superior.
2. Impulsar la accesibilidad al nivel educativo que corresponde con la edad.
3. Incrementar la calidad de educación del nivel básico.

5.1.3. Programas y proyectos relevantes

A continuación se presenta el listado de aquellos proyectos y programas que se consideran como estratégicos para mejorar la calidad de vida de la población y lograr un desarrollo integral del municipio en la dimensión humano y social.

Clave: S^{Dimensión} -01^{Objetivo estratégico} -01^{Número de proyecto} -E^{Clasificación (Equilibrio; Detonador; Impulso)}

Programas y proyectos

S-01-01-E Todos por la educación básica Proyecto PED

S-01-02-D Gestión social y centros de desarrollo comunitario Proyecto PED

S-01-03-D Proyectos productivos en localidades urbanas y rurales Proyecto Nuevo

S-02-01-E Programa de servicios gerontológicos y geriátricos Proyecto IOED

S-02-02-E Centros para el deporte y la cultura Proyecto PED

S-02-03-E Programa de apoyo a niños talentosos Proyecto Nuevo

S-03-01-E Programa Comunidades saludables Proyecto AERyS

S-04-01-E Escuelas de excelencia Proyecto PED

S-04-02-E Programa general para reducir el rezago educativo Proyecto Nuevo

PED Plan 2035 (Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato)

IOED Identificación de oportunidades estratégicas para el Desarrollo del Estado de Guanajuato Fase II (Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable)

AERyS Anexo de Estrategias Regionales y Subregionales, Región IV Sur (Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato)

5.2. Administración Pública y Estado de Derecho

En materia de administración pública se busca aumentar las condiciones de seguridad pública existentes en el municipios, así como profesionalizar la administración pública, de tal manera que brinde mejores servicios, fortalezca sus fuentes de ingresos propios y sea más eficiente al momento de administrar los recursos económicos y humanos en programas y proyectos.

5.2.1. Estrategia

Eficacia y eficiencia del aparato gubernamental

5.2.2. Objetivos estratégicos y objetivos particulares

Desarrollo Institucional.

Objetivo estratégico 1. Modernizar los procesos y servicios de la administración pública.

Objetivos particulares:

1. Realizar una reingeniería de los servicios públicos de la administración pública.
2. Actualizar los reglamentos obsoletos del municipio.

Transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo estratégico 2. Implementar mecanismos de transparencia.

Objetivo particular:

1. Implementar la norma ISO para gobiernos en la administración municipal.

Finanzas Públicas.

Objetivo estratégico 3. Fortalecer las finanzas y recursos públicos del municipio

Objetivos particulares:

1. Fortalecer la recaudación del impuesto predial en el municipio.

Planeación Participativa.

Objetivo estratégico 4. Orientar eficazmente las políticas y recursos públicos del municipio.

Objetivos particulares:

1. Promover la participación ciudadana en comités y consejos municipales.
2. Implementar un modelo de gestión social para obras y servicios en el municipio.
3. Crear un organismo de seguimiento a la planeación urbana en el municipio.

Seguridad Pública.

Objetivo estratégico 5. Disminuir la inseguridad pública en el municipio.

Objetivos particulares:

1. Implementar la prevención del delito en el municipio.

5.2.3. Programas y proyectos relevantes

A continuación se presenta el listado de aquellos proyectos y programas que se consideran como estratégicos para mejorar la calidad de vida de la población y lograr un desarrollo integral del municipio en la dimensión de administración pública y estado de derecho.

Programas y proyectos

G-01-01-I Gobierno estratégico y revitalización del servicio público ^{Proyecto PED}

G-01-02-E Proyecto de actualización del marco normativo de los municipios ^{Proyecto AERyS}

G-02-01-E Observatorio de gobernanza ^{Proyecto PED}

G-03-01-I Programa de actualización y modernización del catastro municipal ^{Proyecto AERyS}

G-03-02-I Programa de alta eficiencia comercial del sistema operador de agua potable del municipio
^{Proyecto Nuevo}

G-03-03-I Programa de presupuestos de dependencias municipales basado en resultados ^{Proyecto AERyS}

G-04-01-E Programa Participación Ciudadana y Desarrollo en Consejos y Comités Municipales <sup>Proyecto
Nuevo</sup>

G-04-02-E Modelo de gestión social en obras y servicios de localidades urbanas y rurales ^{Proyecto PED}

G-04-03-E Proyecto para la creación del Instituto Municipal de Planeación

G-05-01-E Programa municipal de prevención de delitos ^{Proyecto Nuevo}

PED Plan 2035 (Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato)

IOED Identificación de oportunidades estratégicas para el Desarrollo del Estado de Guanajuato Fase II
(Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable)

AERyS Anexo de Estrategias Regionales y Subregionales, Región IV Sur (Instituto de Planeación del Estado
de Guanajuato)

5.3. Economía

En materia económica, se considera apoyar el desarrollo de las unidades económicas del municipio mediante la capacitación técnica y profesional del capital humano, además fortalecer la vinculación escuela-empresa a través de centros de investigación aplicada para resolver problemáticas específicas e generar nuevos productos e ideas a través de centros de investigación, promover y desarrollar el asociacionismo de pequeños productores y un fuerte impulso a la conectividad terrestre y tecnológica en las zonas urbanas y rurales.

5.3.1. Estrategia

Fortalecimiento del sector agroindustria y turismo.

5.3.2. Objetivos estratégicos y objetivos particulares

Educación para la competitividad.

Objetivos estratégicos 1. Implementar el capital humano y mano de obra calificada en actividades

afines a las actividades y vocaciones económicas del municipio.

Objetivos particulares:

1. Impulsar la capacitación a nivel técnico y profesional de acuerdo a la vocación del municipio.
2. Incrementar la oferta educativa de nivel técnico superior universitario y profesional.

Innovación y desarrollo tecnológico.

Objetivos estratégicos 2. Detonar centros de investigación de acuerdo las necesidades de los sectores económicas de la zona metropolitana.

Objetivos particulares:

- Construcción de centros de investigación en el municipio.

Empresa y empleo.

Objetivos estratégicos 3. Desarrollar las vocaciones municipales y apoyar proyectos productivos en localidades urbanas y rurales.

Objetivos particulares:

1. Incentivar la participación empresarial dentro de la región de los productores agrícolas.
2. Contar con organismo promotor de inversiones en el municipio.
3. Consolidar la ruta turística cultural en el municipio.
4. Complementar la oferta turística en el Zona Arqueológica de la Quemada.
5. Impulsar la conservación y aprovechamiento del patrimonio histórico y cultural.
6. Conservación de los paisajes naturales y rurales existentes en el municipio.
7. Incrementar el asociacionismo de los pequeños productores locales.
8. Consolidar la comercialización del producto del dulce.
9. Consolidar la comercialización de los productores de la industria cerámica.
10. Apoyar la formación y desarrollo de líderes y emprendedores.

Infraestructura y logística.

Objetivos estratégicos 4. Mejorar la conectividad del municipio.

Objetivos particulares:

1. Mejorar la red carretera y de caminos rurales en el municipio.
2. Mejorar la cobertura de telefonía e internet en zona rural.

5.3.3. Programas y proyectos relevantes

A continuación se presenta el listado de aquellos proyectos y programas que se consideran como estratégicos para mejorar la calidad de vida de la población y lograr un desarrollo integral del municipio en la dimensión económica.

Clave: E^{Dimensión} -01^{Objetivo estratégico} -01^{Número de proyecto} -E^{Clasificación (Equilibrio; Detonador; Impulso)}

Programas y proyectos

E-01-01-E Programa de capacitación acordes a las vocaciones económicas del municipio ^{Proyecto AERyS}

E-01-02-D Programa de fortalecimiento de la oferta educativa a nivel técnico y profesional ^{Proyecto Nuevo}

E-02-01-D Programa de incentivos para crear centros de investigación ^{Proyecto Nuevo}

E-03-01-D Integración al clúster de agricultura sostenible ^{Fundación Metrópoli}

E-03-02-I Creación de banco de proyectos turísticos y estratégicos ^{Proyecto Nuevo}

E-03-03-I Circuito Turístico Cultural ^{Fundación Nuevo}

E-03-04-I Rescate de las Zonas Arqueológicas de la Quemada (Zona Arqueológica al sur oriente del Cerro el Culiacán) ^{Fundación Metrópoli}

E-03-05-I Programa de rescate y conservación de sitios turísticos con patrimonio cultural ^{Fundación Nuevo}

E-03-06-D Programa de núcleos rurales y paisajes agrícolas (ecoaldeas) ^{Fundación Metrópoli}

E-03-07-E Programa de asociacionismo de pequeños productores agrícolas, ganaderos y artesanos ^{Proyecto Nuevo}

E-03-08-I Programa proyectos productivos del dulce ^{Proyecto Nuevo}

E-03-09-I Programa proyectos productivos de la industria cerámica ^{Proyecto Nuevo}

E-03-10-I Centro municipal de liderazgo y emprendedurismo ^{Proyecto PED}

E-04-01-E Programa para la mejora y mantenimiento de la red de carreteras municipales y caminos rurales ^{Proyecto AERyS}

E-04-02-E Programa de conectividad telefónica y tecnológica en comunidades rurales ^{Proyecto Nuevo}

PED Plan 2038 (Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato)

IOED Identificación de oportunidades estratégicas para el Desarrollo del Estado de Guanajuato Fase II (Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable)

AERyS Anexo de Estrategias Regionales y Subregionales, Región IV Sur (Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato)

5.4. Medio Ambiente y Territorio

Finalmente, en materia territorial y ambiental, se considera que en la medida de que la subregión a la que pertenece se consolide, Salvatierra tendrá mejores oportunidades de desarrollo, por ello es indispensable su participación activa, esto deberá de ir de la mano de cuestiones prioritarias, como el contar con un ordenamiento que cuente con las vertientes ecológica y la territorial, la integración de la población asentada en las localidades rurales y una cultura ligada a la sostenibilidad. Estos son considerados factores y potencialidades que pueden detonar el desarrollo del municipio y traer un beneficio sustancial para la población asentada en el municipio.

5.4.1. Estrategia

Aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.

5.4.2. Objetivos estratégicos y objetivos particulares

Agua.

Objetivos estratégicos 1. Implementar una cultura del agua en el municipio.

Objetivos particulares:

1. Promover la modernizar los sistemas de riego en la agricultura.
2. Mejorar la eficiencia de la red de distribución de agua potable en municipio.
3. Mejorar los sistemas de distribución de agua potable de localidades con más de 5,000 habitantes.
4. Sanear las cuencas del Río Lerma a su paso por el municipio.
5. Mejorar la calidad urbana y ambiental de cuerpos y corrientes superficiales de agua en el municipio.

Cambio climático.

Objetivos estratégicos 2. Acciones para reducir el cambio climático en la región.

Objetivos particulares:

1. Disminuir la huella de carbono del municipio.
2. Impulsar la generación de fuentes renovables y energía limpia en el municipio.

Biodiversidad.

Objetivos estratégicos 3. Aprovechar sustentablemente los ecosistemas de los municipios.

Objetivos particulares:

1. Construir un centro para el manejo integral de manejo de residuos sólidos para la subregión.
2. Impulsar la agricultura protegida en zona rural
3. Implementar buenas prácticas en materia de recolección, traslado y confinamiento de residuos sólidos urbanos.

Regiones.

Objetivos estratégicos 4. Impulsar mecanismos de planeación y desarrollo regional.

Objetivos particulares:

1. Instaurar una agenda de trabajo regional.
2. Instrumentar la participación ciudadana en el tema del agua.

Ciudades.

Objetivo estratégico 5. Promover un desarrollo sostenible de las localidades del municipio.

Objetivos particulares:

1. Contar con un instrumento técnico normativo en materia ambiental y territorial en la zona metropolitana.

2. Crear un organismo de seguimiento a la planeación urbana en el municipio.

Vivienda.

Objetivo estratégico 6. Promover acciones para la dignificación de las viviendas.

Objetivos particulares:

1. Dignificar la calidad de vida en polígonos de pobreza.

5.4.3. Programas y proyectos relevantes

A continuación se presenta el listado de aquellos proyectos y programas que se consideran como estratégicos para mejorar la calidad de vida de la población y lograr un desarrollo integral del municipio en la dimensión medio ambiente y territorio.

Clave: A ^{Dimensión} -01 ^{Objetivo estratégico} -01 ^{Número de proyecto} -E ^{Clasificación (Equilibrio; Detonador; Impulso)}

Programas y proyectos

- A-01-01-E Programa de incentivos y manejo de agua agrícola ^{Proyecto Nuevo}
 - A-01-02-E Programa sistemas y redes de distribución de agua potable eficientes ^{Proyecto AERyS}
 - A-01-03-E Programa agua potable en tu comunidad ^{Proyecto AERyS}
 - A-01-04-E Plan municipal para el Manejo de la Cuenca del Río Lerma ^{Proyecto Nuevo}
 - A-01-05-E Corredores ecológicos y paisajes del agua ^{Proyecto P+D}
 - A-02-01-I Programa de compensación y mitigación de emisión de gases de efecto invernadero ^{Proyecto Nuevo}
 - A-02-02-I Centros de producción de energías alternas ^{Proyecto Nuevo}
 - A-02-03-I Programa de forestación y captación de aguas de lluvia ^{Proyecto Nuevo}
 - A-03-01-E Centro Subregional de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos ^{Proyecto AERyS}
 - A-03-02-E Proyecto de Productivos de viveros y huertas ^{Proyecto nuevo}
 - A-03-03-E Programa Municipal de Manejo de Residuos Sólidos ^{Proyecto Nuevo}
 - A-04-01-E Agenda de trabajo municipal en coordinación con la Agencia de Desarrollo Regional ^{Proyecto AERyS}
 - A-04-02-E Consejo municipal para el manejo integral y la tecnificación del agua ^{Proyecto AERyS}
 - A-05-01-E Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio ^{Proyecto Nuevo}
 - A-05-02-I Creación de Instituto Municipal de Planeación y Agencia de Hábitat Salvatierra ^{Proyecto AERyS}
 - A-06-01-E Programa para la dignificación de viviendas en polígonos de pobreza ^{Proyecto Nuevo}
- PED Plan 2035 (Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato)

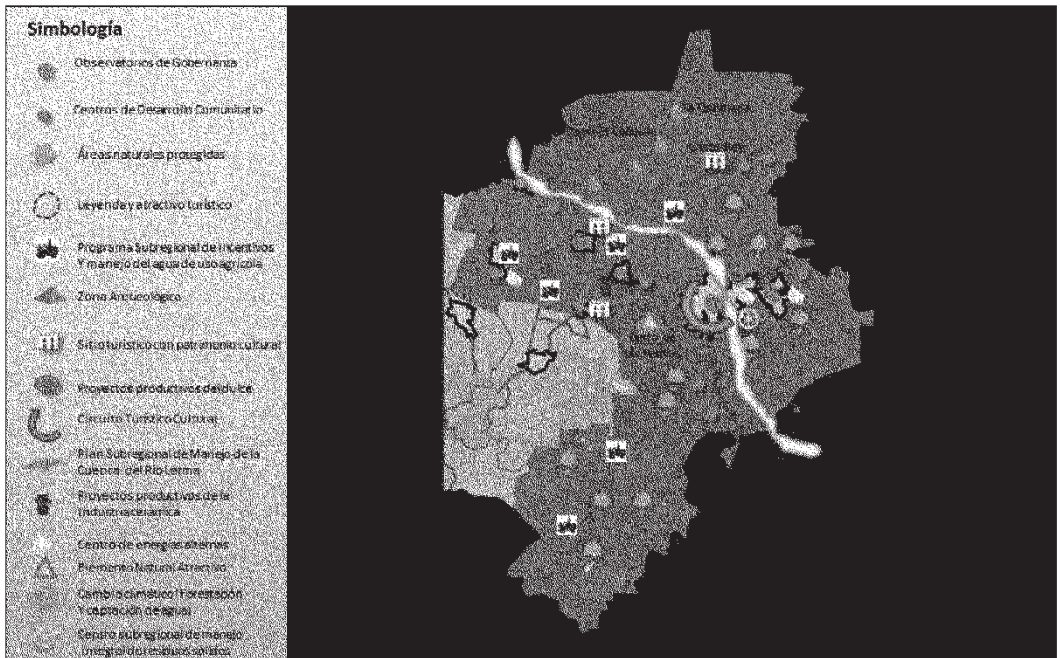
IOED Identificación de oportunidades estratégicas para el Desarrollo del Estado de Guanajuato Fase II (Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable)

AERyS Anexo de Estrategias Regionales y Subregionales, Región IV Sur (Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato)

5.5. Modelo de desarrollo territorial

En cuanto al modelo de desarrollo ambiental y territorial, se considera una estrategia de integración subregional y otra de integración intermunicipal. En el caso de la primera se deberá integrar plenamente al corredor económico, promoviendo la suma a los clúster; agrícola; y turístico.

Mapa 4. Modelo de desarrollo ambiental y territorial.



Fuente: elaboración propia

La estrategia de integración intermunicipal busca mejorar las condiciones de la red de carreteras municipales y caminos rurales, y generar aquellas vialidades requeridas para mejorar la conectividad de la cabecera municipal con las localidades urbanas y rurales, Salvatierra se podrá apoyar en aquellos elementos de equipamiento urbano de carácter regional que por su importancia y centralidad se estarán desarrollando.

6. Lineamientos de seguimiento y evaluación

En materia de seguimiento y evaluación del Plan, es necesario mencionar que de inicio la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato establece que los municipios a través de los organismos

municipales de planeación deberán dar seguimiento y evaluar la ejecución de los instrumentos del sistema de planeación en el ámbito municipal, así como recomendar acciones. Además, señala que el sistema de planeación promoverá y facilitará la participación social en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de los planes y programas, bajo un esquema de corresponsabilidad y solidaridad.

El Reglamento de la Ley de Planeación puntualiza que los Consejos de Planeación de Desarrollo Municipales deberán ser integrados por cada ayuntamiento sesenta días naturales después de su instalación, y se reafirma que los organismos municipales de planeación serán las dependencias o entidades que tendrán a su cargo las atribuciones en materia de planeación municipal.

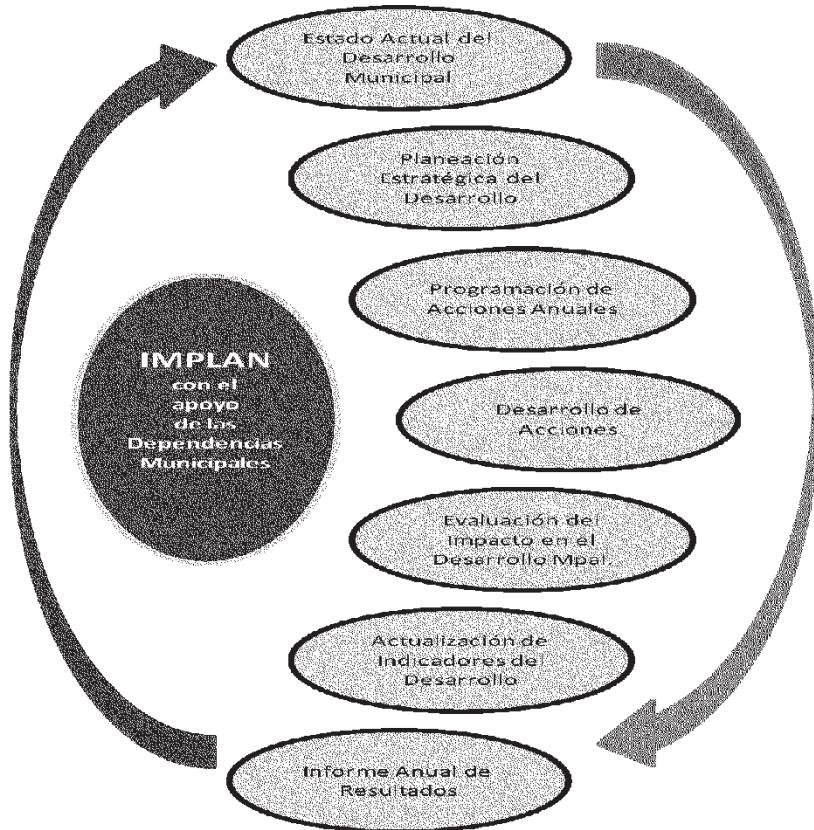
Para el seguimiento y evaluación en particular de las acciones del presente Plan, el Instituto Municipal de Planeación que se forme, será el responsable del seguimiento de acuerdo a las siguientes actividades:

1. Diagnóstico y estado actual del Desarrollo Municipal.
2. Planeación estratégica del Desarrollo
3. Programación de Acciones Anuales
4. Desarrollo de acciones
5. Evaluación del impacto en el desarrollo municipal
6. Actualización de indicadores del desarrollo
7. Informe actual de resultados.
8. Inicia proceso con el Diagnóstico y estado actual del desarrollo municipal.

El esquema general que se propone sería el siguiente:

Ilustración 3. Salvatierra. Diagrama de seguimiento el plan, 2012

Diagrama de Seguimiento del Plan



Fuente: elaboración propia, 2012.

6.1. Diagnóstico y estado actual del Desarrollo Municipal

Con la información de este Plan y con información complementaria que se disponga en el municipio, así como de aquella otra información que se disponga en los diferentes áreas temáticas del desarrollo municipal, el Instituto deberá de dar a conocer a las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal el estado actual del desarrollo del municipio, de manera que las diferentes áreas conozcan los indicadores a los cuales deberán de dar seguimiento con las acciones que se vayan desarrollando durante el año de trabajo.

Se clasificarán los indicadores sectorialmente, proponiéndose en 4 dimensiones que serían las siguientes:

- Humano y Social
- Administración Pública y Estado de Derecho.
- Economía

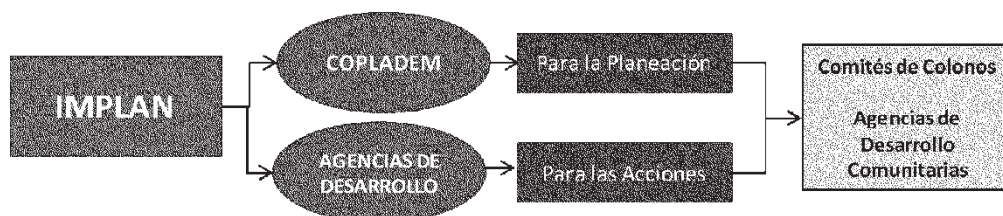
- Medio Ambiente y Territorio.

Estas actividades de diagnóstico y estado actual del desarrollo municipal se realizarán cada año, pudiendo durante éste, integrar de manera paulatina y permanente información de los indicadores del desarrollo.

6.2. Planeación estratégica del desarrollo

Esta fase es muy importante, debido al enfoque de integralidad y sustentabilidad que se propone en este Plan, donde se sugieren ajustes complementarios en la operación del COPLADEM, una adecuación integral del Sistema Municipal de Planeación en donde implica no solamente que este Comité de Planeación trabaje durante la formulación de acciones a desarrollar, sino también en el proceso de ejecución de las propias acciones programadas.

Ilustración 4. Salvatierra. Ajuste en la operación del COPLADEM, 2012.



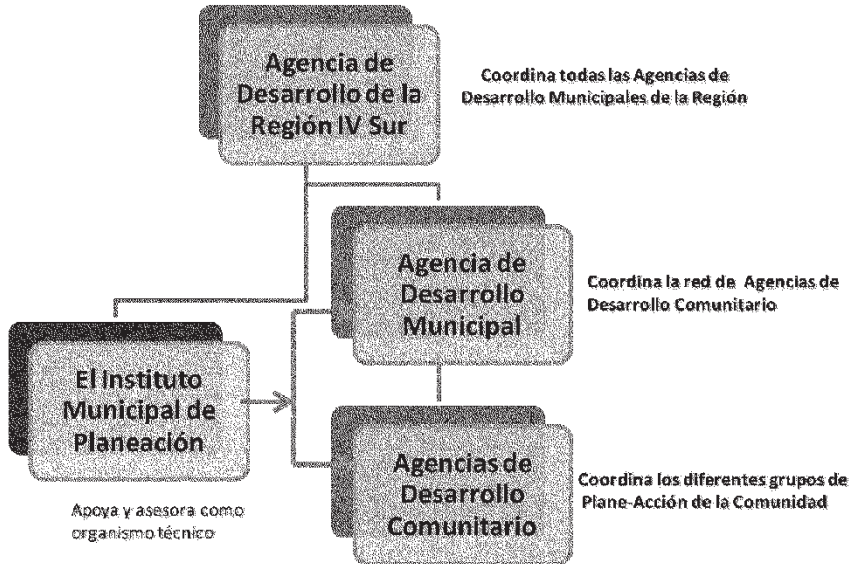
Fuente: elaboración propia, 2012

Esta adecuación en la operación del COPLADEM implicaría realizar las siguientes acciones:

- Adecuación del Reglamento Municipal de Planeación: Sería importante que el Reglamento de Planeación del Municipio se adecue para dar cabida a esta estructura, bajo un enfoque de Objetivos por Resultados, que permita que cada año se realice una programación y planeación de acciones que permitan su logro. Esta modificación permitiría que se realicen acciones integrales que generen un mayor impacto en el desarrollo del municipio. Se podrán integrar aspectos de Gobernanza y de Gobierno Estratégico para la coordinación intramunicipal de dependencias en materia de información estratégica, que permita tener actualizada una base de datos relativas al desarrollo municipal, de manera tal que se pueda evaluar de manera permanente e ininterrumpida los avances que se vayan teniendo en los diferentes aspectos del desarrollo municipal.
- Creación del Área de Proyectos: Que apoye en la realización de aquellos proyectos propuestos anualmente, anticipándose en su conceptualización cuando éstos sean realizados por consultores o contratistas, o cuando sean realizados de manera directa por esta área. Integrará expedientes técnicos para su promoción y búsqueda de recursos para el logro de las acciones propuestas.
- Creación de las Agencias para el Desarrollo Comunitario (ADC). Que tendrían como principal objetivo, el integrar a los representantes de los sectores económicos, académicos y la sociedad de las comunidades del municipio, para organizarse, coordinar, promover y desarrollar en conjunto con otros grupos de la comunidad, acciones tendientes a lograr mejores condiciones

de vida de los habitantes de la comunidad y de las localidades de su área de influencia. Estarían coordinados con la Agencia para el Desarrollo Local Municipal, para el apoyo de recursos económicos, materiales y humanos en las diferentes acciones que se promuevan en las comunidades.

Ilustración 5. Salvatierra. Modelo para la creación de agencias de desarrollo comunitario. 2012



Fuente: elaboración propia, 2012

- Elaboración de Programas Estratégicos de Desarrollo Comunitarios. En los cuales el Diseño de la estructura y contenido del Programa Estratégico de Desarrollo Comunitario se realizaría con un enfoque desde “Lo Local”, que tenga como referencia la metodología del Manual de Planificación para la Agenda 21 Local del Consejo Internacional para Iniciativas Ambientales Locales (ICLEI). Esta acción lleva consigo la “Evaluación” para la asignación de presupuestos para el desarrollo por comunidad, que sean los recursos semilla para el inicio de los trabajos de Plane-Acción, y que se establezcan mecanismos de control en su aplicación, así como incentivos para aquellos casos en los que las comunidades hagan más acciones, con menos recursos públicos, y con más recursos de la iniciativa privada. Será importante la obtención de recursos de fondos federales y estatales, así como de otros que se identifiquen de tipo ambiental, CONACYT, CONCYTEG, etc., y de promociones de integración de empresas.

6.3. Programación de acciones anuales

Esta acción consiste en que LA Coordinación de Planeación, una vez que se determinen las acciones con apoyos de recursos y aquellas que se realizarán con participación social o aportaciones en especie, las

dará a conocer a las Agencias de Desarrollo Comunitario para que inicien los trabajos de planeación, coordinación y preparación, con el apoyo de la población de las comunidades. Las acciones se distribuirán a los líderes de sector de las comunidades para que comience el proceso para su realización, integrando a la población escolar, a los padres de familia, empresarios del municipio, dependencias del gobierno municipal y aquellos otros que se identifiquen que pueden participar en dichas acciones.

6.4. Desarrollo de acciones

La Coordinación de planeación en conjunto con algunas dependencias como la de Desarrollo Social y la de Desarrollo Rural asistirán, asesorarán y supervisarán que las acciones se lleven a cabo, apoyando en aquellas actividades que requieran de participación de las dependencias de los diferentes gobiernos, así como de enlace para buscar citas con potenciales patrocinadores en las actividades.

6.5. Evaluación del impacto en el desarrollo municipal

Una vez terminadas las actividades, se realizará una ficha informativa con datos sobre las actividades realizadas y los impactos que se tuvieron con los trabajos de la comunidad: indicadores impactados positivamente, aportación de las actividades a la cobertura municipal, población participante, beneficios obtenidos, tiempos invertidos, eficiencias por participación comunitaria.

La ficha será realizada por el líder de la actividad, y revisada y validada por personal de la Coordinación de Planeación, la cual será remitida al área de Planeación y Desarrollo Municipal para su procesamiento.

6.6. Actualización de indicadores del desarrollo

Las acciones realizadas serán informadas a través de las fichas de Actividades para el Desarrollo, las cuales serán integradas en el Sistema de información para el Desarrollo Municipal para actualizar los indicadores y monitorear el impacto y crecimiento alcanzado en el sector.

La actualización permitirá conocer acciones faltantes para elevar el grado de calidad de los diferentes componentes del desarrollo municipal.

Se podrán establecer cuadros informativos en los patios de la Presidencia Municipal sobre los avances de los indicadores más relevantes y acciones que se realicen en las comunidades para darlas a conocer entre la población en general.

6.7. Informe anual de resultados

En el mes de Septiembre, la Coordinación de Planeación preparará un informe sobre el avance en los trabajos realizados para elevar el desarrollo municipal, el cual podrá ser presentado a inicios del mes de octubre de cada año, con el fin de preparar el Diagnóstico y Estado Actual del Desarrollo del Municipio, para su evaluación y complementación con el proceso del COPLADEM.

6.8. Inicia proceso con el diagnóstico y estado actual del desarrollo municipal

Una vez cerrado el proceso de seguimiento por parte de la Coordinación de Planeación, se inicia de nuevo otro ciclo de actividades para buscar elevar el desarrollo municipal.

Índice de Gráficas

Gráfica 1. Salvatierra. Tasas de crecimiento, 1990-2010.

Gráfica 2. Salvatierra. Análisis de indicadores dimensión humano y social, 2012.

Gráfica 3. Salvatierra. Análisis de indicadores dimensión administración pública y estado de derecho, 2012.

Gráfica 4. Salvatierra. Análisis de indicadores dimensión económica, 2012.

Gráfica 5.- Salvatierra. Análisis de indicadores dimensión medio ambiente y territorio. 2012.

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Guanajuato. Instrumentos del Sistema Estatal de Planeación, 2012.

Ilustración 2. Guanajuato. Metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, 2012.

Ilustración 3. Salvatierra. Diagrama de seguimiento el plan, 2012

Ilustración 4. Salvatierra. Ajuste en la operación del COPLADEM, 2012.

Ilustración 5. Salvatierra. Modelo para la creación de agencias de desarrollo comunitario. 2012

Índice de Mapas

Mapa 1. Salvatierra. Localización ámbito estatal, regional y subregional, 2012.

Mapa 2. Salvatierra. Características Fisiográficas, 2012.

Mapa 3. Salvatierra. Uso de Suelo y Vegetación, 2012.

Mapa 4. Modelo de desarrollo ambiental y territorial.

Índice de Tablas

Tabla 1. Guanajuato. Competencias a alcanzar en el territorio, 2012.

Tabla 2. Salvatierra. Superficie municipal ámbito estatal, regional y subregional, 2012.

Tabla 3. Salvatierra. Evolución de la población, 1990-2010.

Tabla 4. Salvatierra. Composición de la población por grupo quinquenal de edad, 2000 y 2010.

Tabla 5. Salvatierra. Información por sector de la actividad económica, 2009.

Tabla 6. Salvatierra. FODA dimensión humano y social, 2012.

Tabla 7. Salvatierra. FODA dimensión administración pública y estado de derecho, 2012.

Tabla 8. Salvatierra. FODA dimensión económica, 2012.

Tabla 9. Salvatierra. FODA dimensión medio ambiente y territorio, 2012.

7. Bibliografía

CONAPO (2012). *Indicadores Demográficos Básicos; Indicadores de la República Mexicana y por Entidad Federativa*. Obtenido de http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indicadores_demograficos_basicos.

CONEVAL. *Medición de Pobreza en los Municipios de México, 2010*. México. 2011.

Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. (2008-2009). *Salvatierra, Guanajuato*. México: Orden Jurídico Nacional. Obtenido de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/estatal.php?liberado=si&edo=11>

H. Ayuntamiento 2009-2012 Salvatierra. (2009-2012). *Lugar de hermosa vegetación*. Guanajuato: H. Ayuntamiento 2009-2012. Obtenido de <http://salvatierra.guanajuato.gob.mx/historia.html>

H. Ayuntamiento 2009-2012 Salvatierra. (2009-2012). *Salvatierra*. Guanajuato: H. Ayuntamiento 2009-2012. Obtenido de <http://salvatierra.guanajuato.gob.mx/index.html>

H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato. *Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato*. Ley Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 206, tercera parte de fecha 27 de diciembre del 2011. p.9.

INAFED. (2010). *Salvatierra*. Guanajuato: Instituto para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Obtenido de http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_guanajuato

INEGI. *Encuesta Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia Municipal*. 2009.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2011). *Censo General de Población y Vivienda 1990*. México: INEGI. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/ccpv/cpv1990/default.aspx>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2011). *Censo General de Población y Vivienda 2000*. México: INEGI. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/ccpv/cpv2000/default.aspx><http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/ccpv/default.aspx>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2011). *Censo de Población y Vivienda 2010*. México: INEGI. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/ccpv/cpv2010/Default.aspx>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2012). *Censos Económicos 2009*. México: INEGI. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/censos/ce2009/default.asp?s=est&c=14220>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Conjunto de Datos Vectoriales de Uso de Suelo y Vegetación Serie III Escala 1:250 000. México: INEGI. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx>

Instituto Nacional de estadística y Geografía. (2011). *Conteo de Población y Vivienda 1995*. México: INEGI. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/ccpv/cpv1995/default.aspx>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2011). *II Conteo de Población y Vivienda 2005*. México: INEGI. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/ccpv/cpv2005/Default.aspx>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Continuo Nacional del Conjunto de Datos Geográficos de la Carta Fisiográfica, 1:1 000 000, serie I. México: INEGI. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. *Encuesta Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia Municipal. 2009*. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2011). *Geología*. México: INEGI (el link es tomado de la referencia shapes). Obtenido de <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/reccat/geologia/infoescala.aspx>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2011). *Panorama sociodemográfico de Guanajuato*. México: INEGI. Obtenido de <http://www.inegi.org.mx/sistemas/productos/default.aspx?c=265&s=inegi&upc=702825003354&pf=Prd&ef=&f=2&cl=0&tg=330&pg=0>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2009). *Prontuario de información geográfica municipal de los Estados Unidos Mexicanos Salvatierra, Guanajuato*. México: INEGI. Obtenido de www.inegi.org.mx/sistemas/mexicocifras/...geograficos/11/11028.pdf

Instituto de Planeación. (2012). *Sistema Estatal de Información para la Planeación*. Guanajuato: Instituto de Planeación. Obtenido de <http://seip.guanajuato.gob.mx>

8. Anexo A Tablas, gráficas y figuras

A.1. Indicadores, municipio de Salvatierra -Dimensión Humano y Social-

A.2. Indicadores, municipio de Salvatierra -Dimensión Administración Pública y Estado de Derecho-

A.3. Indicadores, municipio de Salvatierra -Dimensión Económica-

A.4. Indicadores, municipio de Salvatierra -Dimensión Medio Ambiente y Territorio

9. Anexo B Fichas de proyectos

SR9/S-01-01-E Todos por la educación

SR9/S-01-02-D Gestión Social y Centros de Desarrollo Comunitario

SR9/S-01-03-D Proyectos productivos en localidades urbanas y rurales

SR9/S-01-03-E Programa de Rehabilitación de Zonas en Pobreza

SR9/G-01-01-I Gobierno estratégico y revitalización del servicio público

SR9/G-03-01-I Programa de actualización y modernización del catastro municipal

SR9/G-04-01-E Programa Participación Ciudadana y Desarrollo en Consejos y Comités Municipales

SR9/G-04-03-E Proyecto para la creación del Instituto Municipal de Planeación

SR9/E-03-03-I Circuito Turístico Cultural

SR9/E-03-04-I Rescate de las Zonas Arqueológicas de la Quemada

SR9/E-03-08-I Proyecto Productivo del Dulce

SR9/E-03-09-I Proyectos Productivos de la Industria Cerámica

SR9/E-03-010-I Centro Municipal de Liderazgo y Emprendedurismo

SR9/A-02-02-E Centro de Generación de Energías Alternas

SR9/A-03-02-I Proyectos Productivos de Viveros y Huertas

SR9/A-03-03-E Programa Municipal de Manejo Integral de Residuos Sólidos

SR9/A-04-02-E Consejo Municipal para Manejo Integral y Tecnificación del Agua

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Los presente ordenamiento legal entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I y VI, 103 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprime, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salvatierra, Guanajuato, a los 15 quince días del mes de Junio del año 2015 dos mil quince.


Ingeniero Rito Vargas Varela.
Presidente Municipal.


Licenciado Gustavo Méndez Aguilar.
Secretario del Honorable Ayuntamiento.


SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
2012 - 2016

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

EL CIUDADANO C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 116, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 78, FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 237, 238, 239 Y 240, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 978 CELEBRADA EN FECHA 19 DE AGOSTO DEL AÑO 2015, DENTRO DEL QUINTO PUNTO INCISO C)3. DE LA ORDEN DEL DÍA, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE DOCE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBO:

EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento tiene la finalidad de establecer los lineamientos respecto a las funciones y organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad; parámetros a los cuales tendrán que constreñirse tanto el personal administrativo y operativo adscrito a ella; estableciendo claramente funciones, derechos, obligaciones y responsabilidades, que permitan una correcta funcionabilidad.

De igual forma, se busca crear certeza respecto a los servidores públicos que desempeñan algún puesto en la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones para que realicen con mayor eficacia sus funciones, evitando con ello cualquier tipo de confusión que pueda generar un menoscabo en la actividad primordial de la Dirección General, buscando ante todo el bienestar de la ciudadanía a través de procedimientos de trabajo establecidos.

Asimismo, el presente Reglamento establece una adecuación referente a la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad; contemplando todas y cada una de las áreas existentes en la actualidad.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA, TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
DEL RINCÓN, GUANAJUATO.**

**TÍTULO I
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y
VIALIDAD,
DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatorio para el **personal operativo** y **administrativo** que se encuentra dentro de la estructura de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, de San Francisco del Rincón, Guanajuato, y tiene por objeto establecer las bases para regular su actuación, desempeño y la coadyuvancia en la implementación del servicio profesional de carrera; así como su relación con la administración pública municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

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

- I. **Área médica:** Espacio acondicionado para que el médico en turno practique el examen médico a cada una de las personas que ingresa al área de separos;
- II. **Arresto preventivo:** El acto de aprehender a una persona con motivo de la supuesta comisión de un delito o por la comisión de una falta administrativa.
- III. **Auxiliar de oficial:** Servidor Público encargado de custodiar y salvaguardar la dignidad e integridad física de todas las personas que se encuentren en arresto preventivo en el área de separos;
- IV. **Cadete:** Es aquella persona que se encuentra en etapa de formación y adiestramiento y prestará servicio a la comunidad en apoyo a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, cuando sea requerido por orden superior o para eventos especiales, en casos de contingencias, crisis sociales o desastres;
- V. **Capturista:** Servidor público encargado de capturar las remisiones de todas las personas que ingresan al área de separos, así como también de elaborar partes informativos que con motivo de la actuación del personal operativo se requieran y, en general, de realizar las funciones que le sean encomendadas;
- VI. **Celdas:** Espacio con baño y lavabo con corriente de agua destinado para cumplir el arresto preventivo;
- VII. **Celda especial de menores infractores, mujeres y personas incapaces:** Espacio especial con baño y lavabo con corriente de agua destinado para

cumplir el arresto preventivo únicamente los menores infractores, mujeres y personas incapaces;

- VIII. Celda de inculpados:** Espacio especial con baño y lavabo con corriente de agua destinado para las personas arrestadas por la comisión de algún delito;
- IX. Comisario:** Grado de la persona designada por el Presidente Municipal para ser Director General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- X. Consejo de Honor y Justicia:** Órgano colegiado permanente cuya función principal es velar por la honorabilidad y reputación del personal operativo; conociendo y resolviendo sobre las faltas graves en que incurran, así como en el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones contempladas en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia, vigente;
- XI. Derechos Humanos:** Atributos y libertades, inherentes, inalienables e iguales, que se le reconocen a un ser humano por el simple hecho de serlo, e indispensables para una vida digna. Sin ellos no es posible un desarrollo civilizado de personas y de pueblos, en el que prevalezcan la libertad, el respeto al derecho del otro, la justicia, la equidad, la tolerancia y la solidaridad;
- XII. Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional:** Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional de la Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XIII. Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad:** Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;

-
- XIV. **Grado:** Escala jerárquica del personal operativo que integra la Dirección General;
- XV. **Ley Estatal:** Ley de Seguridad Pública para el Estado de Guanajuato;
- XVI. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVII. **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- XVIII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios;
- XIX. **Médico:** Servidor público especialista en salud, encargado de realizar examen y certificado médico a todas las personas que ingresen al área de separos o que durante su estancia se vean afectados en su salud;
- XX. **Municipio:** Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XXI. **Oficial Calificador:** Servidor público con título en Licenciado en derecho encargado de calificar las faltas de todas las personas que ingresan al área de separos; así como también encargado de supervisar la custodia y salvaguardar la dignidad e integridad física de todas las personas que se encuentren en arresto preventivo en el área de separos;
- XXII. **Personal Administrativo:** El personal que realiza funciones administrativas dentro de la estructura de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

- XXIII. Persona arrestada:** Toda persona privada, de manera preventiva y provisional, de la libertad personal.
- XXIV. Personal Operativo:** Servidor público en funciones de policía o tránsito encargado de hacer cumplir los reglamentos municipales del bando de policía y de Tránsito y Vialidad;
- XXV. Prisión preventiva:** Condición de las personas arrestadas;
- XXVI. Reglamento del Bando de Policía:** Reglamento del Bando de Policía para el municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XXVII. Reglamento de Tránsito y Vialidad:** Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.;
- XXVIII. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- XXIX. Reglamento del Consejo Municipal:** Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XXX. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XXXI. Servidores públicos:** Personal operativo y administrativo adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, que desempeñan un cargo en la administración pública y son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones;

XXXII. SUBSEMUN: Es el recurso federal que se le ministra a municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal que resultan beneficiados a través de la fórmula de elegibilidad, y que el objeto de dichos recursos es el que se destine de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación a la profesionalización, equipamiento de los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, mejoramiento de la infraestructura de las corporaciones y desarrollo de políticas públicas para la prevención social del delito;

Artículo 3.- Son principios rectores en la observancia, interpretación y aplicación de este Reglamento Interior, los siguientes:

La lealtad;
La honradez;
El respeto;
La transparencia;
La imparcialidad;
El buen servicio;
La disciplina;
El profesionalismo;
La puntualidad;
Igualdad de género; y

La correcta administración y supervisión del aprovechamiento de los recursos financieros y humanos;

Artículo 4.- El Presidente Municipal es la autoridad encargada de la policía municipal, quien delegara en el Director General el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que la Ley General, la Ley Estatal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en esta materia le reconozcan al municipio.

Artículo 5.- El personal operativo y administrativo estará bajo el mando y tutela del Director General, en los términos de este Reglamento Interior y demás legislación aplicable.

El personal operativo por conducto del Presidente Municipal o el Director General acatará las órdenes que el Gobernador del Estado de Guanajuato dicte en aquellos casos en que juzgue como causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Artículo 6.- La función de Seguridad Pública se ejercerá en todo el territorio municipal por el personal operativo y autoridades que establece el presente Reglamento Interior, con estricto respeto a las competencias que corresponden a las instituciones policiales estatales y federales.

La Dirección General de Seguridad Ciudadana, participará en operativos conjuntos con los Municipios, el Estado o de la Federación, ajustándose a lo concerniente a la coordinación, que establece la Ley General y la Ley Estatal.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana estará a cargo del Director General, su designación corresponderá al Presidente Municipal.

En caso de ausencia de hasta por 15 días laborables del Director General, sus funciones serán desempeñadas por el Director Operativo, en caso de ausencia mayor al plazo antes señalado las funciones serán desempeñadas por el servidor público que designe el mismo Presidente Municipal.

Artículo 8.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana conformará una estructura orgánica que le permitirá realizar las siguientes funciones:

- I. **De investigación** a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información; en materia de conductas delictivas;
- II. **De prevención** respecto a la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. **De reacción** garantizando, manteniendo y restableciendo el orden y la paz públicos mediante acciones policiacas y grupos de control de multitudes;
- IV. **De capacitación** inicial y especializada del personal operativo y en general del personal de toda la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- V. **De administración** encargada de suministrar los recursos humanos, materiales y logísticos, para el buen funcionamiento de las demás áreas que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- VI. **De Tránsito y Vialidad** encargada de la operación en el municipio de los aspectos de tráfico vehicular, peatonal, ingeniería de tránsito y equipamiento vial.
- VII. **De marco legal** encaminada a establecer normas apegadas a la realidad social actual en el municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato; así como también encargada de regir el buen comportamiento del personal

operativo y de vigilar que las acciones se lleven a cabo respetando en todo momento los derechos humanos de las personas;

Artículo 9.- Para el propósito y consecución de sus funciones La Dirección General de Seguridad Ciudadana está integrada por las siguientes Direcciones de área:

- I. Dirección Operativa;
- II. Dirección Técnica; y,
- III. Dirección Administrativa.

Artículo 10.- A su vez las direcciones de área citadas en el artículo que antecede se integran por coordinaciones, departamentos y oficinas correspondientes que coadyuven en su desarrollo y buen funcionamiento.

Artículo 11.- Asimismo, la Dirección General de Seguridad Ciudadana, estará integrada por las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Oficiales Calificadores;
- II. Coordinación Jurídica.

Artículo 12.- Asimismo, las direcciones de área, coordinaciones y departamentos, podrán tener a su cargo el capital humano suficiente para el óptimo desarrollo de cada área, coordinación y departamento de que se trate.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 13.- A la Dirección General de Seguridad Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública del municipio; así como también participar en operativos conjuntos con demás autoridades que conlleven a mantener la paz y el orden público;
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y bienes, respetando en todo momento los derechos humanos de todas las personas;
- IV. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, acatando siempre bajo la conducción y mando del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Practicar detenciones o aseguramientos de probables responsables en la comisión de conductas delictivas, en casos de probada **flagrancia** y poner a disposición de las autoridades ministeriales u oficial calificador en turno, **de manera inmediata**; así como los bienes muebles que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos; así como en los **Tratados Internacionales de los que México es parte**;
- VI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;

- VII.** Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- VIII.** Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones, faltas administrativas y delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;
- IX.** Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas o lugares públicos del municipio;
- X.** Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al Reglamento del Bando de Policía y Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio;
- XI.** Colaborar con los servicios de protección civil en casos de desastres naturales, o situaciones de alto riesgo provocadas por particulares o por cualquier otro fenómeno físico;
- XII.** Implementar directamente la carrera policial en el municipio;
- XIII.** Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- XIV.** Promover y difundir programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- XV.** Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

- XVI.** Planear, coordinar y supervisar la correcta aplicación del recurso SUBSEMUN, siguiendo los lineamientos y estándares que establece las Reglas de Operación;
- XVII.** Brindar a los particulares los servicios especiales de seguridad solicitados en los casos previstos en las Disposiciones Administrativas de recaudación del municipio;
- XVIII.** Ordenar la presentación del personal operativo que sea requerido en el Centro de Evaluación de Control y Confianza, para su subsecuente permanencia; y
- XIX.** Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes y que de manera análoga sean aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DEL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Artículo 14.- Para ser Director General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral, capacidad y probidad, además de contar con experiencia en áreas de seguridad pública;

- III. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- IV. Tener al menos 30 treinta años cumplidos;
- V. Someterse y aprobar las evaluaciones de control y confianza;
- VI. Acreditar haber cursado la enseñanza superior y/o a fin a la carrera policial y tener experiencia en materia de seguridad pública; y
- VII. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.

Artículo 15.- Además de ejercer las atribuciones generales reconocidas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y ordenar su cumplimiento, al Director General corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento de la paz y orden público;
- II. Ordenar y ejecutar vertientes de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las direcciones de área y coordinaciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- IV. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública;

- V. Representar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública;
- VI. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento del personal operativo y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos de la Ley General y de la Ley Estatal;
- VII. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención social del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- VIII. Vigilar que el personal operativo y administrativo actúen con estricto respeto a los derechos humanos y garantías individuales de las personas;
- IX. Promover la superación del personal operativo y administrativo otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
- X. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones administrativas al personal que infrinja la normatividad interna a través de las órdenes de arresto, así como los que le sean impuestos al personal operativo por el Consejo de Honor y Justicia y al personal administrativo por parte de la Contraloría Municipal;
- XI. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo incluyendo el del personal administrativo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- XII. Imponer correctivos disciplinarios por medio de órdenes de arresto al personal operativo, cuando no sean de la competencia del Consejo de Honor y Justicia;

- XIII.** Levantar actas circunstanciadas de hechos al personal administrativo que incumpla en las funciones encomendadas o realice conductas contrarias que mermen la función de la propia Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- XIV.** Autorizar a los directores de área y/o coordinadores de la Dirección General de Seguridad Ciudadana para que levanten actas circunstanciadas de hechos y suscriban documentos específicos;
- XV.** Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XVI.** Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección en los lugares públicos;
- XVII.** Dictar la política operativa, administrativa, normativa y funcional, así como los programas que la Dirección General de Seguridad Ciudadana establezca para el mejor servicio a la ciudadanía;
- XVIII.** Establecer los lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse en sus labores todo el personal perteneciente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- XIX.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XX.** Nombrar y remover al personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, a través de los procedimientos administrativos establecidos en las Leyes, Códigos y Reglamentos aplicables;

- XXI.** Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los niveles directivos y coordinaciones inmediatos inferiores a la titularidad de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- XXII.** Firmar las constancias de grado al personal operativo mediante el Procedimiento Administrativo establecido en este Reglamento Interior;
- XXIII.** Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- XXIV.** Asistir a las reuniones del Consejo Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública y cumplir los lineamientos y acuerdos que éstos emitan;
- XXV.** Ordenar la presentación del personal operativo que sea requerido en el Centro de Evaluación de Control y Confianza, para su subsecuente permanencia; y
- XXVI.** Las demás que se le confieran en este reglamento y otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores.

Artículo 16.- El Director General podrá delegar las facultades que crea convenientes enumeradas en el artículo que antecede al personal operativo o administrativo que el mismo designe, según sea el caso.

Artículo 17.- Dependen jerárquicamente del Director General: la Dirección Operativa, la Dirección Técnica y la Dirección Administrativa; así como la Coordinación Jurídica.

Artículo 18.- El Director General en el apoyo de sus funciones y de la propia Dirección General de Seguridad Ciudadana contará con un **Asistente de Dirección** quien ejercerá funciones secretariales.

Además, el Director General podrá contar con el auxilio del personal operativo y administrativo que se requiera y designe para el funcionamiento y difusión de la misma, conforme al presupuesto que se le autorice.

CAPÍTULO CUARTO DEL ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Artículo 19.- El **Asistente de Dirección** tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar, clasificar y distribuir con oportunidad la documentación oficial y la presentada por la ciudadanía, para su atención correspondiente;
- II. Llevar al día la agenda del Director General, verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;
- III. Citar a las reuniones generales y/o particulares que disponga el Director General;
- IV. Llevar el manejo y control de los archivos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- V. Recabar los informes de novedades de las veinticuatro horas del día, para conocimiento del Director General y enviar el parte de Novedades Diario al Presidente Municipal.

- VI. Derivar los asuntos, resultado de acuerdos y audiencias con el Director General, al área que corresponda;
- VII. Disponer en todo tiempo de los directorios necesarios para el buen desempeño de sus funciones;
- VIII. Elaboración de documentos oficiales que se requieran por parte de la Dirección General de Seguridad Ciudadana; y
- IX. Las demás actividades que le asigne el Director General.

Artículo 20.- En las ausencias del Director General su jefe inmediato será el Director Operativo, a quien, de igual manera, en los términos del artículo que antecede asistirá.

TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DEL MANDO GENERAL DEL PERSONAL OPERATIVO, DE LAS ATRIBUCIONES Y DE LA CONFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 21.- El mando general inmediato del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, está a cargo del Director General quien a su vez delega dicha función en la figura del Director Operativo.

Artículo 22.- La Dirección Operativa será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad y vigilancia realice la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Artículo 23.- Para el cumplimiento de su función el Director Operativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Director General, en relación con el personal operativo de la misma;
- II. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- III. Mantener el cuadro básico del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana; coordinarse con las Direcciones Administrativa y Técnica, solicitando al Director General de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, las promociones necesarias para cubrir las vacantes del personal operativo, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Conocer, analizar y planear acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación de manera mensual, trimestral y anual de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operatividad de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, evaluando mensualmente, en coordinación con la Dirección Técnica, el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones por el Director General de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

-
- VI. Realizar planes mensuales de trabajo y verificar el cumplimiento de las metas programadas;
 - VII. Coordinarse con la Dirección Técnica para el análisis estadístico, así como el resultado de los programas de difusión y prevención en las acciones operativas;
 - VIII. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del personal operativo;
 - IX. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Dirección General de Seguridad Ciudadana, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Director General, el resultado de los auxilios realizados;
 - X. Apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
 - XI. Vigilar que **inmediatamente** el personal operativo a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a las personas arrestadas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte informativo de novedades, levantando las actas, resguardos y documental correspondiente;
 - XII. Evaluar el desempeño del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
 - XIII. Aplicar las medidas correctivas disciplinarias necesarias, teniendo especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los

antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;

- XIV.** Llevar el control del archivo de la Dirección Operativa;
- XV.** Expedir y firmar permisos municipales, así como suscribir oficios de petición y contestación, en las ausencias del Director General;
- XVI.** Podrá llamar y mandar grupos de gran importancia en los servicios de emergencia, se consagrarán de toda preferencia al estudio de cuanto se relacione con sus funciones, que puedan prepararles para desempeñar distinguidamente los servicios de emergencia, muy particularmente en las comisiones de mando independiente que exigen iniciativa, soluciones concretas y correctas a los variados problemas de los servicio de emergencia;
- XVII.** Conocerá sus obligaciones, observará fielmente las leyes y reglamentos vigentes y dará ejemplo a sus inferiores con su porte, buenas maneras, exactitud en el cumplimiento de sus deberes y con la práctica de todas aquellas virtudes necesarias para el buen desempeño de sus labores;
- XVIII.** Por ningún motivo se permitirá dentro de su horario de trabajo realizar propaganda política y religiosa en el interior de la institución;
- XIX.** Deberá autorizar la sanción disciplinaria que imponga a sus inferiores de acuerdo con sus facultades. En caso de comprobar que la pena impuesta ha sido sin justificación o con arbitrariedad, comunicara al superior inmediato llegando la inconformidad hasta el Director General, quien ordenará a quien lo impuso que lo levante, pudiendo en último extremo levantarlo por sí;

-
- XX.** Tendrá especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;
- XXI.** En los días de revista o al inicio de labores pasara revista al personal escrupulosamente para cerciorarse de que todos y cada uno de los elementos, se presentan debidamente uniformados, equipados y aseados;
- XXII.** Supervisará que los bienes muebles bajo su resguardo se conserven en buen estado, así como de tener los inventarios de dichos bienes muebles actualizados;
- XXIII.** A la llegada del Director General y, en su caso, cuando se requiera inmediatamente le hará de su superior conocimiento de las novedades que hubiere y de las providencias que hayan tomado en su caso;
- XXIV.** Supervisara que los periodos de vacaciones no afecten su capacidad operativa, por lo que está facultado a programarlas de forma equitativa e imparcial de acuerdo a las necesidades del servicio en su turno y con la aprobación de la Dirección Operativa y/o el Director General;
- XXV.** En ausencia del Director General o con pleno conocimiento y autorización del mismo otorgará permisos con o sin goce de sueldo, según requiera y justifique el personal operativo;
- XXVI.** Las demás que le establezca el Director General u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de su función la Dirección Operativa tendrá a su cargo las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación Operativa Policial;
- II. Coordinación Operativa de Tránsito y Vialidad;
- III. Coordinación de Comunicación y Control (066)

Artículo 25.- De igual forma, la Dirección Operativa tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Depósito de armas y municiones;
- II. Unidad de análisis.

Artículo 26.- El Director Operativo en el apoyo de sus funciones contará con un **Asistente de Dirección Operativa** quien ejercerá las funciones secretariales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA POLICIAL

Artículo 27.- El Coordinador de Policía depende jerárquicamente del Director Operativo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver sobre la problemática de operatividad;
- II. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes que emitan el Director Operativo y/o Director General, en relación con el personal operativo a su cargo;

- III. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operatividad de la Dirección General de Seguridad Ciudadana,;
- IV. Realizar planes mensuales de trabajo y verificar el cumplimiento de las metas programadas;
- V. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del personal operativo a su cargo;
- VI. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Dirección General de Seguridad Ciudadana, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Director Operativo y/o Director General, el resultado de los auxilios realizados;
- VII. Apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
- VIII. Vigilar que **inmediatamente** el personal operativo a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a las personas arrestadas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte informativo de novedades y levantando las actas y documental correspondiente;
- IX. Evaluar el desempeño del personal operativo a su cargo;
- X. Aplicar las medidas correctivas disciplinarias necesarias, teniendo especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;

- XI.** Conocerá sus obligaciones, observará fielmente las leyes y reglamentos vigentes y dará ejemplo a sus inferiores con su porte, buenas maneras, exactitud en el cumplimiento de sus deberes y con la práctica de todas aquellas virtudes necesarias para el buen desempeño de sus labores;
- XII.** Por ningún motivo se permitirá dentro de su horario de trabajo realizar propaganda política y religiosa en el interior de la institución;
- XIII.** Deberá autorizar la sanción disciplinaria que imponga a sus inferiores de acuerdo con sus facultades. En caso de comprobar que la pena impuesta ha sido sin justificación o con arbitrariedad, comunicara al superior inmediato llegando la inconformidad hasta el Director General, quien ordenará a quien lo impuso que lo levante, pudiendo en último extremo levantarlo por sí;
- XIV.** Tendrá especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;
- XV.** En los días de revista o al inicio de labores pasara revista al personal escrupulosamente para cerciorarse de que todos y cada uno de los elementos, se presentan debidamente uniformados, equipados y aseados;
- XVI.** Supervisará que los bienes muebles bajo su resguardo se conserven en buen estado, así como de tener los inventarios de dichos bienes muebles actualizados;
- XVII.** Inmediatamente le dará cuenta al Director Operativo y/o Director General, según sea el caso, de las novedades que hubiere y de las providencias que hayan tomado en su caso;

- XVIII.** Supervisara que los periodos de vacaciones no afecten su capacidad operativa, por lo que está facultado a programarlas de forma equitativa e imparcial de acuerdo a las necesidades del servicio en su turno y con la aprobación de la Dirección Operativa y/o el Director General;
- XIX.** Vigilará que el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, respete los Derechos Humanos de todas las personas; en caso contrario, inmediatamente hará del Superior conocimiento del Director Operativo para que de vista al Consejo de Honor y Justicia sobre conductas contrarias a sus deberes y obligaciones;
- XX.** Vigilar la correcta conducta del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana; en caso contrario, inmediatamente aplicar la medida correctiva disciplinaria correspondiente y en el supuesto de tratarse de una falta grave estatuida en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia, hará de conocimiento a éste sobre conductas contrarias a sus deberes y obligaciones;
- XXI.** Atenderá con exactitud y prontitud los requerimientos de información que le sean solicitados a la Dirección Operativa;
- XXII.** Las demás que le establezca el Director General y/o el Director Operativo u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28.- El Coordinador de Policía tendrá a su cargo al personal operativo que de manera inmediata dependen jerárquicamente de él coadyuvando con la propia Dirección Operativa.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 29.- El Coordinador Operativo de Tránsito y Vialidad depende jerárquicamente del Director Operativo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver sobre la problemática de tránsito y vialidad;
- II. Regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control del tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines; por lo que le compete en forma exclusiva determinar la ubicación y características de señalamientos, topes, boyas y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad.
- III. Implementar programas permanentes de Educación Vial, que coadyuven eficazmente en la regulación y control del tráfico vehicular y peatonal;
- IV. Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en zonas o vialidades determinadas, en la forma y términos que determine la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- V. Elaborar y entregar al Director General estadísticas de los accidentes de tránsito, considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- VI. Elaborar y entregar al Director General estadísticas mensuales relacionadas con la función de su área;
- VII. Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso;

-
- VIII.** Detener y dejar a disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos y objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Establecer con previa autorización del Director General los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales, estableciendo en su caso, las condiciones a que se sujetarán los interesados para mitigar los problemas del tránsito que pudieran generarse; y,
- XI.** Estando por su jerarquía previo aviso, conocimiento y autorización del Director Operativo y/o Director General, podrá llamar y mandar grupos de gran importancia en los servicios de emergencia, se consagrarán de toda preferencia al estudio de cuanto se relacione con sus funciones, que puedan prepararles para desempeñar distinguidamente los servicios de emergencia, muy particularmente en las comisiones de mando independiente que exigen iniciativa, soluciones concretas y correctas a los variados problemas de los servicio de emergencia;
- XII.** Conocerá sus obligaciones, observará fielmente las leyes y reglamentos vigentes y dará ejemplo a sus inferiores con su porte, buenas maneras, exactitud en el cumplimiento de sus deberes y con la práctica de todas aquellas virtudes necesarias para el buen desempeño de sus labores;
- XIII.** Por ningún motivo se permitirá dentro de su horario de trabajo realizar propaganda política y religiosa en el interior de la institución;

-
- XIV.** Deberá autorizar la sanción disciplinaria que imponga a sus inferiores de acuerdo con sus facultades. En caso de comprobar que la pena impuesta ha sido sin justificación o con arbitrariedad, comunicara al superior inmediato llegando la inconformidad hasta el Director General, quien ordenará a quien lo impuso que lo levante, pudiendo en último extremo levantarlo por sí;
- XV.** Tendrá especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;
- XVI.** En los días de revista o al inicio de labores pasara revista al personal escrupulosamente para cerciorarse de que todos y cada uno de los elementos, se presentan debidamente uniformados, equipados y aseados;
- XVII.** Supervisará que los bienes muebles bajo su resguardo se conserven en buen estado, así como de tener los inventarios de dichos bienes muebles actualizados;
- XVIII.** A la llegada del Director Operativo y/o Director General, según sea el caso, le dará cuenta de las novedades que hubiere y de las providencias que hayan tomado en su caso;
- XIX.** Supervisara que los periodos de vacaciones no afecten su capacidad operativa, por lo que está facultado a programarlas de forma equitativa e imparcial de acuerdo a las necesidades del servicio en su turno y con la aprobación de la Dirección Operativa y/o el Director General;
- XX.** Vigilar que el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, respete los Derechos Humanos de todas las personas; en caso

contrario, inmediatamente dar de conocimiento al Director Operativo para que éste a su vez avise al Consejo de Honor y Justicia sobre conductas contrarias a sus deberes y obligaciones;

- XXI.** Vigilar la correcta conducta del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana; en caso contrario, inmediatamente aplicar la medida correctiva disciplinaria correspondiente y en el supuesto de tratarse de una falta grave estatuida en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia, hará de conocimiento a éste sobre conductas contrarias a sus deberes y obligaciones;
- XXII.** Atenderá con exactitud y prontitud los requerimientos de información que le sean solicitados a la Dirección Operativa;
- XXIII.** Las demás que le establezca el Director General y/o el Director Operativo u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30.- El Coordinador Operativo de Tránsito y Vialidad tendrá a su cargo agentes de tránsito, que de manera inmediata dependerán jerárquicamente de él coadyuvando con la propia Dirección General de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO

Artículo 31.- Los agentes de tránsito deberán colocarse en lugares claramente visibles para que, con su presencia, prevenga accidentes o, en su caso, la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad.

Si tienen asignado a su cargo un auto patrulla, motocicleta o bicicleta oficial, circularán en el sector o zona asignada, vigilando la fluidez de la circulación vehicular y la seguridad del tránsito de peatones y conductores.

Los agentes de tránsito serán constantemente evaluados en base a los criterios que establezca la Dirección General.

Artículo 32.- El agente de tránsito estará facultado en caso de la comisión de infracciones para aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como también para recoger las placas, licencia o tarjeta de circulación a fin de garantizar la sanción administrativa correspondiente y aplicar sanciones administrativas acorde a lo dispuesto en el mismo Reglamento de Tránsito y Vialidad.

Artículo 33.- En el ejercicio de sus funciones el agente de tránsito podrá hacer uso de cualquier dispositivo electrónico, tales como el alcoholímetro, el radar de velocidad y el sonómetro, entre otros.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO

Artículo 34.- Es obligación de los agentes de tránsito:

- I. Conocer el contenido del presente Reglamento, así como de la observancia y aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio;
- II. Acatar toda disposición emanada del Presidente Municipal o Director General para cumplir en forma eficiente, segura y ética sus funciones;
- III. Actuar con estricta imparcialidad, sin hacer ningún tipo de distinción en la aplicación de las normas que correspondan conforme a su atribución;

- IV. Permanecer en la calle, avenida o cruce al cual fueron para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección conducentes;
- V. Durante sus labores, los agentes de tránsito deberán colocarse en lugares claramente visibles para que, con su presencia, prevengan accidentes o, en su caso, la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- VI. Obedecer las órdenes que legalmente emitan el Director General y/o el Director Operativo y/o Coordinador Operativo de Tránsito y Vialidad y demás superiores jerárquicos, según sea el caso;
- VII. Si tienen asignado un automóvil, motocicleta o bicicleta oficial, circularán en el sector o zona asignada, vigilando la fluidez de la circulación vehicular y la seguridad del tránsito de peatones y conductores;
- VIII. Las demás aplicables al personal operativo.

De igual forma, dicho personal operativo en funciones de agentes de tránsito gozarán de los derechos y tendrá las obligaciones inherentes al personal operativo, estatuidas en el presente Reglamento Interior y en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO

Artículo 35.- Los agentes de tránsito tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Transportar familiares y/o realizar servicios personales en cualquier unidad oficial que pertenezca al servicio de vialidad;
- II. Aceptar por cualquier medio cantidades de dinero o cualquier tipo de favor por parte de un particular a efecto de no ser infraccionado;
- III. Portar vestimenta diversa a su uniforme oficial;
- IV. Las demás aplicables al personal operativo.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y CONTROL (066)

Artículo 36.- La Coordinación de Comunicación y Control (066), es la encargada de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas que conforman los diferentes De Zonas, Sectores, Escuadrones y Grupos Especiales de Apoyo, así como los módulos de la Dirección General, el Centro Integral de Comunicaciones (066), y con otras dependencias oficiales que proporcionan seguridad pública y servicios de emergencia, con el fin de atender y en su caso coordinar, las actividades operativas que en materia de seguridad pública demande la ciudadanía.

Artículo 37.- El Coordinador de Comunicación y Control (066) depende jerárquicamente del Director Operativo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los operadores y despachadores de servicio presten su servicio de manera inmediata y eficaz, con amabilidad y con estricto respeto;

- II. Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, respetando en todo momento sus derechos humanos;
- III. Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos operativos a que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- IV. Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados al Departamento a su cargo;
- V. Elaborar o en su caso proponer, las modificaciones a las claves operativas de la Dirección General, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;
- VI. Diseñar y, con aprobación del Director General, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- VII. Elaborar, en coordinación con el Director Operativo, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Dirección General;
- IX. Proponer cursos de capacitación para el personal a sus órdenes;

-
- X.** Proponer y gestionar la contratación de los servicios telefónicos en las instalaciones de la Dirección General;
 - XI.** Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Dirección General;
 - XII.** Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
 - XIII.** Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública;
 - XIV.** En caso de cualquier evento delictivo deberán de inmediato tomar de forma manual las funciones de las cámaras de video vigilancia enfocándolas en las direcciones en donde se haya cometido el ilícito;
 - XV.** Vigilar que el personal de telefonistas utilicen los protocolos establecidos para el buen funcionamiento del servicio del 066;
 - XVI.** En caso de llamadas telefónicas que por su importancia requieran de un trato especial tendrán cuidado en recabar toda la información de forma que se puedan establecer los dispositivos operativos con la eficacia, eficiencia y seguridad tanto para el personal, como para la ciudadanía;
 - XVII.** Elaborará informes mensuales referente a su área que se dará dados a conocer al Director General;
 - XVIII.** Mantendrá actualizado el inventario del equipo y bienes muebles asignados a su área;

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad de forma verbal o por escrito.

Artículo 38.- A su vez, el Coordinador de Comunicación y Control (066); tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Vigilar el correcto funcionamiento de la Central de Emergencias y el sistema de control de detenidos;
- II.** Vigilar que se suplan las ausencias de los telefonistas y radio operadores, cualquiera que sea la causa de su ausencia; así como también reportará oportunamente a la Dirección Administrativa las inasistencias del personal a su cargo;
- III.** Implementar un control eficaz de registro de reportes ciudadanos;
- IV.** Evaluar el desempeño de los telefonistas y radio operadores en la atención de emergencias;
- V.** Aplicar las políticas de mejora regulatoria, calidad y competitividad de la central de emergencias;:
- VI.** Informar de los avances y resultados de la central de emergencias;
- VII.** Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo a las que sea convocado y, vigilar que el personal a su cargo acuda de forma puntual a dichas sesiones o reuniones, según sea el caso;
- VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad de forma verbal o por escrito.

Artículo 39.- Para auxilio y cumplimiento de sus funciones el Coordinador de Comunicación y Control (066) tendrá a su cargo el siguiente personal:

- I. Telefonistas de la Central de Emergencia; y,
- II. Radio Operadores de la Central de Emergencias.

Artículo 40.- El personal citado en el artículo anterior depende jerárquicamente del Coordinador de Comunicación y Control (066). Por lo que el personal operativo comisionado obedecerá y cumplirá las órdenes, apegadas a derecho, que emita el Coordinador de Comunicación y Control (066).

Artículo 41.- Los telefonistas de la Central de Emergencias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Atender de manera pronta y cordial a todas las personas que requieren de auxilio de la autoridad;
- II. Recibir y registrar las llamadas de la ciudadanía que requieren de auxilio de manera eficiente y oportuna;
- III. Verificar de manera inmediata las llamadas de auxilio de la ciudadanía y canalizarlas a los radio operadores, para su pronta atención a través del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- IV. Elaborar y rendir informes al Coordinador de Comunicación y Control (066) de los eventos presentados al término de su turno de trabajo;
- V. Proponer acciones de mejora, calidad y competitividad en la prestación del servicio;

- VI. Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo a las que se convoque;
- VII. Cuidarán y mantendrán el mobiliario y equipo a su cargo en perfectas condiciones y limpio;
- VIII. Las demás aplicables a su función.

Artículo 42.- Los radio operadores de la Central de Emergencias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar las comunicaciones vía radio realizadas con las frecuencias VHF y UHF, para la pronta atención y seguimiento a las llamadas de emergencia de la ciudadanía y la acción de los elementos operativos que atiendan los auxilios;
- II. Llevar bitácora de servicio diaria de las actividades sobresalientes y el registro de las llamadas de auxilio atendidas o verificadas por el personal operativo, para con ello elaborar sus informes de novedades e informar al Coordinador de Comunicación y Control (066);
- III. Canalizar las llamadas que se registren en la central de emergencias (066) al municipio con el que se celebre el convenio respectivo y, en su caso, a la Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando y Comunicación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- IV. Elaborar y rendir informes de los avances y resultados de su función;
- V. Proponer acciones de mejora, calidad y competitividad en la prestación del servicio;
- VI. Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo a las que se convoque;

- VII. Cuidarán y mantendrán el mobiliario y equipo a su cargo en perfectas condiciones y limpio;
- VIII. Las demás aplicables a su función.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO DE ARMAS Y MUNICIONES

Artículo 43.- Será el departamento encargado del resguardo, limpieza y control de armas y municiones.

Artículo 44.- El encargado del Depósito de armas y municiones depende jerárquicamente del Director Operativo y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proporcionar al personal operativo el equipo de seguridad y protección asignado a su cargo;
- II. Llevar un control efectivo y eficiente respecto de los equipos de protección y seguridad pertenecientes a la Dirección General;
- III. Recibir al personal operativo el equipo de seguridad y protección, al término de sus funciones;
- IV. Reportar, de manera inmediata, al Director Operativo de las anomalías presentadas al momento de recibir el equipo de seguridad y protección;

- V. Realizar mantenimiento al armamento;
- VI. Proponer acciones de mejora, calidad y competitividad en la prestación del servicio;
- VII. Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo a las que se convoque;
- VIII. Cuidarán y mantendrán el mobiliario y equipo a su cargo en perfectas condiciones y limpio;
- IX. Las demás aplicables a su función.

CAPÍTULO NOVENO DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS

Artículo 45.- El encargado del Departamento de la Unidad de Análisis depende jerárquicamente del Director Operativo y tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la investigación y registro de información a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información; en materia de conductas delictivas;
- II. Será el responsable de sistematizar, suministrar, intercambiar, consultar, analizar, actualizar y resguardar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- III. Será el encargado de Sistematizar la Información de Seguridad Pública Municipal a través del registro, administración y gestión de los datos de los aspirantes e integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, de la información que se genera desde el reclutamiento, selección, capacitación, permanencia y hasta la conclusión del servicio de carrera policial; Siendo información de carácter Pública Reservada, que a la par será registrada y actualizada por el Área de Recursos Humanos. De conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicable;
- IV. Atenderá con exactitud y prontitud los requerimientos de información que le sean solicitados;
- V. Auxiliará a la Dirección Administrativa en el proceso de refrendo de la Licencia Colectiva número 87;
- VI. Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo a las que se convoque;
- VII. Cuidarán y mantendrán el mobiliario y equipo a su cargo en perfectas condiciones y limpio;
- VIII. Las demás funciones que encomiende el Director General y/o Director Operativo;

Asimismo, para el óptimo desarrollo de sus funciones al Departamento de la Unidad de Análisis le será asignado personal operativo con el puesto funcional de Policía de Unidad de Análisis quienes dependerán jerárquicamente del encargado del Departamento y tendrá las funciones que éste designe.

De igual forma, dicho personal operativo gozará de los derechos y tendrá las obligaciones inherentes al personal operativo, estatuidas en el presente Reglamento Interior, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 46.- El asistente de la Dirección Operativa depende jerárquicamente del Director Operativo y tendrá asignadas, de manera análoga, las funciones del asistente de Dirección General.

El Director Operativo podrá asignar diversas actividades, según la necesidad operativa.

TÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y CONFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 47.- La Dirección Técnica es el área encargada de proponer y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, proyectos internos y procesos clave de la Dirección General de Seguridad Ciudadana; así como también para establecer programas de prevención y política criminológica, así como llevar las relaciones con la comunidad y con los medios de comunicación.

Artículo 48.- Para el cumplimiento de su función la Dirección Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el manual técnico sobre ascensos, que será aprobado por el Plenc del Consejo de Honor y Justicia y colaborar en los mismos conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Coordinarse con la Dirección Operativa y la Unidad de Análisis, para establecer los criterios necesarios a efecto de conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos;
- III. Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- IV. Establecer la práctica de los métodos conducentes para la prevención del delito, directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de seguridad pública, sean municipales, estatales o federales;
- V. Crear y mantener bancos de datos, con apoyo de los laboratorios científicos y tecnológicos, en las materias que sean requeridas para auxiliar las labores operativas, preventivas y administrativas;
- VI. Coordinar y supervisar las relaciones de la Corporación con la comunidad, estableciendo campañas de difusión relacionadas con la prevención de faltas y delitos;

-
- VII.** Establecer junto con el Director General las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación;
 - VIII.** Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección General, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;
 - IX.** Colaborar en la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación del personal de la Dirección General;
 - X.** Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación;
 - XI.** Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección General se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la comisión de delitos graves;
 - XII.** Llevar un registro cartográfico de eventos para conocer la movilidad de la criminalidad;
 - XIII.** Proponer normas de procedimientos técnicos y la actualización de las mismas;
 - XIV.** Realizar auditorías sobre los procedimientos técnicos utilizados por el personal operativo; y,
 - XV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de su función la Dirección Técnica tendrá a su cargo las siguientes Coordinaciones:

- I. Profesionalización;
- II. Prevención y Vinculación Social;

Artículo 50.- De igual forma, la Dirección Técnica tendrá a su cargo el Departamento de Comunicación Social.

Artículo 51.- El Director Técnico en el apoyo de sus funciones contará con un **Asistente de Dirección Técnica** quien ejercerá las funciones secretariales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 52.- La Coordinación de Profesionalización depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y es la encargada de la preparación, actualización y profesionalización del personal operativo, a través del sistema de Academia y contará con un programa permanente de formación policial, que tendrá como finalidad alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural de los elementos, en concatenación con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 53.- La profesionalización del personal operativo tendrá por objeto lograr una mejor y más eficaz prestación del servicio, así como el desarrollo integral de sus elementos mediante la institucionalización de la carrera policial, ampliando así su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad.

Artículo 54.- Son atribuciones de la Coordinación de Profesionalización:

- I. El diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa permanente de capacitación, actualización y especialización del personal operativo que conforma la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- II. El diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa permanente de formación policial dirigido al personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- III. La capacitación y profesionalización de los aspirantes, así como del personal operativo, en los términos de los convenios que para tal efecto se celebren;
- IV. El diseño de planes de estudio, programas, métodos y sistemas de enseñanza en las áreas y niveles que imparta;
- V. La determinación y desarrollo de líneas de investigación aplicada a problemas específicos en materia de seguridad pública en el municipio.
- VI. La celebración de convenios con organismos afines, previo conocimiento y autorización del Director General y/o Director Técnico, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con sus funciones.
- VII. El apoyo académico a los procesos de reclutamiento, selección e ingresos, en los términos de la Ley General y de la Reglamentación respectiva; y,
- VIII. Las demás que por disposición expresa encomiende el Director General a través de la Dirección Técnica.

Artículo 55.- La Coordinación de Profesionalización podrá coordinarse con el Gobierno Federal y con los demás Estados y sus Municipios, para homologar

procedimientos y equivalencias de los contenidos mínimos de los planes y programas académicos.

Artículo 56.- El Programa Permanente y progresivo de profesionalización se integra por las etapas de **formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección**; para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del personal operativo policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Artículo 57.- Los mandos podrán encargarse de instruir al personal operativo mediante cursos y capacitaciones, cuando sea necesario y así lo disponga el Director General.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 58.- La Coordinación de Prevención y Vinculación Social depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y es la encargada de procurar una cultura de prevención y autocuidado en la sociedad, así como de promover la participación ciudadana y realizar acciones que propicien la atención integral a la víctima del delito.

Artículo 59.- La Coordinación de Prevención y Vinculación Social tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Desarrollar programas y campañas permanentes, con la finalidad de prevenir conductas antisociales y evaluar periódicamente el resultado de las actividades realizadas;

-
- II. Establecer constante relación con las asociaciones de padres de familia, autoridades educativas, organizaciones sindicales, patronales, y demás organizaciones de la sociedad civil, así como medios de comunicación con los que, sin atentar contra el derecho a la información, intercambiará puntos de vista cuando considere que su información o programación pudiere ser un factor propiciatorio o desencadenante de la delincuencia;
 - III. Solicitar y prestar colaboración a las instancias que lo soliciten, así como con instituciones académicas, para promover programas de prevención del delito;
 - IV. Realizar las acciones para propiciar el goce de los derechos que le reconoce a la víctima la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, canalizarlas a las dependencias competentes, que proporcionen servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo y educacional;
 - V. Adoptar medidas sobre prevención del delito y asistencia a la víctima;
 - VI. Promover la participación social a través del establecimiento de comités de colaboración comunitaria y establecer mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de delitos;
 - VII. Realizar foros de consulta popular o de especialistas cuando lo considere necesario;
 - VIII. Asistir a las personas con el propósito de que reciban asesoría jurídica, atención médica, psicológica y orientación social, cuando así lo requieran en ejercicio de los derechos y las medidas de asistencia y apoyo que les compete;

- IX. Proponer al Director General y/o Director Técnico la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración en materia de prevención del delito;
- X. Establecer un banco de datos con información especializada, que permita elaborar estadísticas útiles a las instancias encargadas de prevenir conductas antisociales, así como integrar diagnósticos para el desarrollo de programas tendientes a combatir la delincuencia
- XI. Colaborar con otras dependencias y grupos sociales, aportando la experiencia y el conocimiento sobre el fenómeno de violencia a fin de que se oriente y motive a la ciudadanía para que adopte patrones de conducta y modelos de comportamiento que contribuyan a disminuir riesgos en su persona, en su patrimonio y en la sociedad;
- XII. Las demás que por disposición expresa encomiende el Director General a través de la Dirección Técnica.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 60.- El Departamento de Comunicación Social depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las propuestas de difusión de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- II. Aplicar criterios del plan general de difusión de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, en la elaboración de publicaciones de carácter informativo y de difusión;

- III. Vincular las actividades de comunicación social de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, con las de presidencia municipal, para facilitar el apoyo que en esta materia le sea requerido;
- IV. Implementar mecanismos de difusión para la revaloración de la función administrativa y de operatividad de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- V. Coordinar la difusión de los objetivos, programas y acciones de seguridad pública y vialidad, a los habitantes del municipio;
- VI. Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal administrativo y de operatividad de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- VII. Difundir y dar seguimiento a la aplicación de políticas de imagen institucional de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- VIII. Difundir a la sociedad de los avances en materia de seguridad pública y vialidad en el municipio;
- IX. Establecer las políticas para la unificación de criterios en el manejo de la imagen institucional en materia de seguridad pública y vialidad;
- X. Establecer un sistema para conocer periódicamente las expectativas, necesidades y opiniones de la sociedad sobre el servicio de seguridad pública y vialidad en el municipio;
- XI. Elaborar el plan de trabajo anual en materia de comunicación social y presentarlo para su autorización al Director General;

- XII.** Evaluar el impacto de la información que se difunde en los medios de comunicación respecto a la seguridad pública y vialidad en el municipio;
- XIII.** Informar al Director General de manera periódica o cuando este lo solicite, respecto a los avances y resultados de las acciones de las políticas de comunicación social, proponiendo acciones de mejora;
- XIV.** Proponer acciones de mejora, calidad y competitividad en la prestación del servicio;
- XV.** Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo a las que se convoque; y,
- XVI.** Las demás aplicables a su función y que le encomiende legalmente el Director General y/o Director Técnico.

CAPÍTULO QUINTO DEL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 61.- El asistente de la Dirección Técnica depende jerárquicamente del Director Técnico y tendrá asignadas, de manera análoga, las funciones del asistente de Dirección General de Seguridad Ciudadana.

El Director Técnico podrá asignar diversas actividades, según la necesidad de su propia área.

TÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y CONFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 62.- La Dirección Administrativa es la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana, a través de la provisión de recursos humanos, materiales y logísticos, indispensables para el adecuado cumplimiento de las funciones de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana; siguiendo para ello los lineamientos y estándares que establezca la Tesorería Municipal y demás dependencias del Honorable Ayuntamiento relacionadas con la consecución de fines de la propia Dirección Administrativa.

Artículo 63.- Para el cumplimiento de su función la Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y establecer las directivas técnico administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- II. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas, en sus respectivas competencias;
- III. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y presentarlo al Director General para su aprobación;

- IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Director General lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- V. Adecuar el sistema administrativo a las reformas emanadas de la Dirección de Recurso Humanos y Desarrollo Organizacional, Dirección de compras y Tesorería;
- VI. Rendir un informe mensual al Director General de los movimientos de presupuesto ejercidos durante el mes anterior, o cuando los movimientos contables lo requieran, así como llevar la contabilidad de la Dirección General de Seguridad Ciudadana
- VII. Realizar los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario, equipo y material, ante las instancias correspondientes;
- VIII. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- IX. Revisar y autorizar los periodos vacacionales del personal en coordinación con las demás direcciones de área y coordinaciones y enviarlos al Director General para su aprobación;
- X. Tramitar las credenciales con fotografía de identificación del personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- XI. Establecer el inventario general, coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de las demás áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

- XII.** Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

- XIII.** Coordinar y controlar el manejo del archivo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, conforme a los lineamientos y normas técnicas, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran los órganos constitutivos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y otras dependencias oficiales;

- XIV.** Planear, coordinar y supervisar los recursos materiales de apoyo para el personal operativo, con motivo la intervención de la Dirección General de Seguridad Ciudadana en el auxilio en la población civil en casos de desastres;

- XV.** Apoyar en sus funciones a las Auditorías: Municipales, Estatales y Federales, que se lleven a cabo en la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

- XVI.** Comprometer y utilizar el recurso SUBSEMUN, con previa autorización del Director General, siguiendo los lineamientos y estándares que establece las Reglas de Operación;

- XVII.** Integrar el expediente laboral correspondiente;

- XVIII.** Enviar toda la información y documentación que le sea solicitada por el Centro de Evaluación y Control de Confianza, relacionada con el ingreso y permanencia del personal operativo policial;

- XIX.** Realizar, previa autorización del Director General, cualquier trámite relacionado con el pago de los salarios diarios ordinarios, prima de

antigüedad, aguinaldo, pago de horas extras y demás compensaciones y gratificaciones;

- XX. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño laboral al personal administrativo;
- XXI. Las demás que se deriven con motivo de su cargo y las que le asigne el Director General.

Artículo 64.- Para el cumplimiento de su función la Dirección Administrativa tendrá a su cargo la siguiente Coordinación:

- I. Gestión y control administrativo;

Artículo 65.- Además, para el cumplimiento de su función, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Recursos Humanos;
- II. Recursos Materiales y Equipo Informático;
- III. Control Vehicular;
- IV. Oficialía de partes;
- V. Cajas;
- VI. Mantenimiento Vial y Semaforización.

Artículo 66.- De igual forma, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo la administración y función de la **pensión de vehículos**, entendiéndose ésta como el inmueble propiedad del municipio que tiene bajo su resguardo los vehículos que son trasladados por el equipo de grúas por haber cometido infracciones de Tránsito.

Artículo 67.- Los operadores de grúa que auxilien en el arrastre de vehículos serán responsables de los objetos que se encuentren dentro del vehículo y de las partes mecánicas al momento del arrastre y traslado a la pensión de vehículos de que se trate. Por lo que deberán obligatoriamente efectuar un inventario, en tres tantos, en el lugar de la maniobra; en presencia del conductor o, en su defecto, de un testigo.

El inventario será entregado de la siguiente manera:

1. Al conductor de encontrarse presente;
2. A la Coordinación Operativa de Tránsito y Vialidad; y
3. A la pensión de vehículos.

Asimismo, se aplicarán sellos que garanticen la inviolabilidad del interior del vehículo. Por tanto será responsabilidad del personal, ya sea operativo o administrativo, que se encuentre a cargo de la pensión de vehículos de los faltantes y desperfectos, éstos últimos que no sean resultado del tiempo en que permanezcan los bienes muebles en la pensión vehicular; que se reporten las personas al momento de que les sean devueltos los vehículos, previa acreditación de propiedad.

Solicitando el inicio de procedimiento administrativo disciplinario en el Consejo de Honor y Justicia o, en su caso, solicitando el inicio de procedimiento administrativo en la Contraloría Municipal.

Artículo 68.- El personal operativo o administrativo que se encuentre a cargo de la pensión de vehículos dependerá y recibirá órdenes del Director Administrativo.

Artículo 69.- El personal operativo o administrativo que se encuentre a cargo de la pensión de vehículos realizará reportes semanales y anuales, mismos que deberán ser suscritos y fechados y enviados al Director Administrativo.

Artículo 70.- El personal operativo o administrativo que se encuentre a cargo de la pensión de vehículos realizará inventario mensual de la pensión vehicular que deberá ser suscrito y fechado y enviado al Director Administrativo.

Artículo 71.- El cualquier momento el Director Administrativo podrá presentarse físicamente en la pensión vehicular y realizar revisiones.

Artículo 72.- El Director Técnico en el apoyo de sus funciones contará con un **Asistente de Dirección Administrativa** quien ejercerá las funciones secretariales.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO;

Artículo 73.- La Coordinación de Gestión y Control Administrativo es la encargada de recibir, guardar, custodiar, conservar, controlar y entregar los recursos suministrados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, conforme a lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.

Además esta Coordinación será la encargada de coadyuvar con la Dirección Administrativa en la actualización del inventario de la Dirección General de Seguridad Ciudadana; así como también en el control de entradas y salidas del almacén.

Asimismo, realizará las requisiciones de compra necesarias y coadyuvará con el Director Administrativo en todo lo relacionado a su Dirección y llevará el control de los departamentos que se describen en el artículo que sigue.

Artículo 74.- La Coordinación de Gestión y Control Administrativo tendrá a su cargo:

- I. El personal encargado del **mantenimiento** personal que será el encargado de la conservación de los bienes inmuebles asignados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, quienes serán los encargados de realizar inspecciones a los bienes antes indicados, para detectar necesidades de mantenimiento y reparación;
- II. El personal de **intendencia** que será el encargado de mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, así como de proponer mejoras para hacerlas más presentables y confortables;
- III. El **operador de grúa** que será el encargado de mover y trasladar los vehículos de la vía pública a la pensión que corresponda, derivado de la aplicación de sanciones administrativas por infracción al Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio; siendo el responsable de que los traslados de los vehículos se lleven a cabo de una manera eficaz y cuidadosamente.
- IV. El personal de **cocina** que será el encargado de suministrar alimentos al personal operativo y administrativo que conforme a sus funciones se encuentren laborando en la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

El personal antes citado será nombrado por el Director General, a propuesta del Director Administrativo.

Artículo 75.- La Coordinación de Recursos Humanos, es la encargada del control administrativo de todo el personal que integra la Dirección General y tiene las siguientes funciones:

- I. En coordinación con el Director Administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, elaborar un perfil específico para cada puesto;
- II. Proveer del personal necesario a cada área de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, conforme a plantilla autorizada;
- III. Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas, modificaciones y bajas, del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- IV. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- V. Integrar y llevar el expediente de cada uno de los servidores públicos, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, sanciones, arrestos, estímulos y cambios de nombramiento;
- VI. Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y otras dependencias oficiales que lo soliciten por escrito de manera motivada y justificada;

- VII.** Elaborar y registrar la credencial única de identificación del personal con todos los datos necesarios para una correcta identificación del acreditado y la plena validez legal de dicho documento;
- VIII.** Elaborar el rol de vacaciones del personal operativo y administrativo, de acuerdo a la programación presentada por cada una de las áreas;
- IX.** Implementar y eficientizar el control del personal y realizar estadísticas mensuales;
- X.** Proporcionar a los servidores públicos información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones;
- XI.** Integrar los expedientes, llevando a cabo las diligencias respectivas de responsabilidad laboral y solicitar a la autoridad que corresponda la sanciones que procedan conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables;
- XII.** Proporcionar la agilización del dictamen de invalidez ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para jubilar o pensionar a los servidores públicos, que para tal fin cumplan con los requisitos señalados por las leyes correspondientes;
- XIII.** Solicitar la corrección de errores detectados en nómina, I.M.S.S., carta post-mortem, para evitar futuros problemas a los servidores públicos;
- XIV.** Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo a los servidores públicos que la requieran;

- XV.** Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio de la Dirección Administrativa;
- XVI.** Llevar al día el estado de fuerza del personal operativo y administrativo, así como el control de inasistencias y retardos informando a la Dirección de Recursos Humanos del municipio;
- XVII.** Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de presupuesto relacionado con sueldos y salarios;
- XVIII.** Realizar el trámite de las incidencias administrativas del personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del municipio;
- XIX.** Mantener una relación de personas interesadas en causar alta en las diversas áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, que cumplan con los requisitos estipulados para tal efecto y programar las evaluaciones de Control y Confianza, en lo que respecta al personal operativo;
- XX.** Evaluar e informar al Director Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas para la toma de medidas preventivas y correctivas;
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Director General y/o Director Administrativo.

CAPÍTULO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Y EQUIPO INFORMÁTICO

Artículo 76.- El Departamento de Recursos Materiales es el encargado del control administrativo, almacenamiento, mantenimiento y la distribución de los bienes muebles e inmuebles y demás recursos materiales que sean asignados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

El personal de este Departamento será nombrado por el Director General a propuesta del Director Administrativo, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar las peticiones de los materiales de consumo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los jefes de área y solicitar su ministración oportuna a la Proveduría Municipal;
- II. Recibir, clasificar, almacenar y distribuir los recursos materiales, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega;
- III. Elaborar, evaluar e implementar sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de recursos materiales a las diversas áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- IV. Elaborar y requisitar las solicitudes de aprovisionamiento así como controlar las que hayan sido autorizadas, detenidas o rechazadas;
- V. Administrar las tarjetas del abastecimiento de combustible y lubricantes asignadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- VI. Elaborar, integrar, actualizar y controlar los documentos relativos al resguardo de los recursos materiales asignados a las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

- VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, así como practicar inspecciones a las diversas áreas de la misma, a efecto de verificar la existencia, uso y destino de los recursos asignados;
- VIII. Mantener un archivo actualizado de la documentación relativa a las adquisiciones y asignaciones de recursos materiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- IX. Mantener actualizado el equipo informático de la Dirección General;
- X. Fungir como soporte técnico de informática cuando las necesidades de la Dirección General así lo ameriten;
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Director General y/o Director Administrativo.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 77.- El Departamento de Control Vehicular es el encargado de recibir, organizar, coordinar, dirigir instrucciones relativas al mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de toda clase de vehículos con que esté dotada la Dirección General de Seguridad Ciudadana, así como derivar al Taller Municipal los vehículos que requieran reparación mayor. El personal de este Departamento será nombrado por el Director General, a propuesta del Director Administrativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Reparar en las unidades fallas menores sobre mecánica, eléctricas, llantas, y en su caso laminado y pintura;
- II. Apoyar mediante un equipo móvil a las unidades de la Dirección General de Seguridad Ciudadana que sufren algún desperfecto en servicio, fuera de las instalaciones;
- III. Previa autorización superior, proporcionar los servicios de su competencia a vehículos de otras dependencias oficiales;
- IV. Proponer al Taller Municipal el cambio oportuno de partes desgastadas o de vida limitada, antes de que lleguen a su término y provoquen fallas en el funcionamiento,
- V. Vigilar y verificar que las unidades cuenten con un seguro contra accidentes;
- VI. Previa autorización del Director General y con el apoyo de la coordinación jurídica, proponer la celebración de convenios entre el Departamento de Patrimonio Municipal y el conductor que resulte responsable de accidentes con vehículos oficiales ;
- VII. Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente;
- VIII. Remitir a Proveeduría Municipal las facturas de servicios realizados a las unidades en talleres externos, cuando así proceda;
- IX. Previa autorización de la superioridad tramitar las altas, cambios y bajas de las unidades;

- X. Elaborar directivas y proporcionar orientación a los conductores sobre el cuidado, empleo correcto, limpieza, preservación, lubricación y otras actividades similares;
- XI. Elaborar el estado de fuerza de los vehículos;
- XII. Rendir el informe diario y mensual a la Dirección Administrativa de los servicios proporcionados en este Departamento;
- XIII. Observar las normas y lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Compras, la Tesorería Municipal y la Dirección de Servicios Generales a través de las áreas de Taller Municipal y de Patrimonio Municipal en lo concerniente a vehículos, respectivamente, así como proporcionarles información sobre sus actividades; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

CAPÍTULO SEXTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 78.- La Oficialía de Partes tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar, clasificar y distribuir con oportunidad la documentación oficial y la presentada por la ciudadanía en general, para su atención correspondiente;
- II. Llevar al día la agenda de diligencias de fuerza pública;

- III. Contestar con amabilidad y eficacia las llamadas que se reciban y canalizarlas, según sea el caso, a las áreas que corresponda;
- IV. Brindar información al público en general, respecto a los servicios que se brindar en la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- V. Llevar el manejo y control de los archivos relacionados con su función; y
- VI. Apoyar y suplir las ausencias en el área de cajas;
- VII. Las demás actividades que le asigne el Director Administrativo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

Artículo 79.- El departamento de cajas es el encargado de efectuar actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, a fin de lograr la recaudación de ingresos del H. Ayuntamiento, en relación con el cobro de infracciones y demás trámites.

Artículo 80.- El encargado de la caja tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Registrar directamente los movimientos de entrada y salida de dinero;
- II. Realizar periódicamente arqueos de caja;
- III. Elaborar relación de ingresos;

- IV. Reportar y suministrar a la Tesorería Municipal los recaudos diarios del movimiento de caja;
- V. Atender a las personas que soliciten información.
- VI. Llevar el registro y control de los movimientos de caja;
- VII. Mantener en orden el equipo y área de trabajo asignado, reportando cualquier anomalía;
- VIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- IX. Las demás actividades que le asigne el Director Administrativo.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL Y SEMAFORIZACIÓN

Artículo 81.- El departamento de mantenimiento vial y semaforización es el encargado del cuidado y mantenimiento de la señalética y semáforos del municipio, en cuanto a su colocación y conservación en buen estado.

Artículo 82.- El encargado de mantenimiento vial y semaforización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar en bitácora las actividades diarias asignadas;
- II. Realizar inspección en las calles, avenidas y bulevares a fin de verificar que la señalética y semáforos del municipio se encuentre en buen estado;
- III. Llevar a cabo el mantenimiento (pintura) de señales cuando así se requiera;

- IV. Auxiliar al Director Administrativo en las labores que le encomiende, dentro y fuera del edificio;
- V. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- VI. Las demás actividades que le asigne el Director Administrativo.

TÍTULO VI GENERALIDADES DEL PERSONAL OPERATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESCALA JERÁRQUICA DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 83.- En concatenación a la Ley General, la Ley Estatal y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, la escala jerárquica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, estará compuesta por:

1. Director General;
2. Inspectores;
3. Oficiales; y
4. Escala Básica.

Artículo 84.- La jerarquía de mando del personal operativo se compone de la siguiente manera:

- I. Oficiales:
- II. Suboficial.
- III. Escala Básica:

- a) Policía Primero;
- b) Policía Segundo;
- c) Policía Tercero, y
- d) Policía.

Artículo 85.- Los Suboficiales, Policías Primeros, Policías Segundos y Policías Terceros, reconocerán como superior jerárquico, al Director General y al Director Operativo, y obedecerán todas las órdenes del servicio que reciban; vigilarán que el personal proceda de igual forma, constituyéndose en un ejemplo constante por su conducta, respeto y estricto apego al cumplimiento de su deber.

Artículo 86.- Los Suboficiales, Policías Primeros, Policías Segundos y Policías Terceros, serán los llamados a estar más en contacto con los elementos de **escala básica**, puesto que serán frecuentemente el conducto por el cual reciban éstos las órdenes del mando, tendrán gran deferencia, consideración y afabilidad para el personal, pero también resolución y firmeza para ejercer su autoridad. Poseerán los conocimientos particulares de su rama, los de carácter general que conforme al presente Reglamento Interior y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial les corresponda y conocerán las obligaciones del personal y del mando hasta el Director General.

Además deberán:

- I. Tratar al personal con amabilidad y respeto de sus derechos humanos y los harán cumplir sus órdenes, así como las que reciba del mando. No los tuteará ni permitirá que ellos lo tuteen en actos de servicio y dentro de sus instalaciones de trabajo, jamás los llamara por apodos y en su trato será siempre digno para conservar así la disciplina y mantener la autoridad;
- II. Cuidar que el personal bajo sus órdenes sepa desempeñar sus obligaciones. Le enseñará a portar con propiedad el uniforme, el equipo de

protección personal y cuidar el equipo asignado; les enterará que el respeto, el valor, la eficacia, responsabilidad y prontitud en el servicio, son cualidades que deben de poseer y que constituyen el verdadero espíritu de la profesión;

- III. No permitir entre el personal operativo murmuraciones contra el servicio o conversaciones poco respetuosas acerca del mando y si disimulare alguna falta, será sancionado;
- IV. Ser exacto en el cumplimiento de sus deberes para poder exigir lo mismo al personal y será también responsable de las diferencias que hubiere entre el personal a sus órdenes, debiendo ejercer una vigilancia absoluta en todo lo que a ello concierne;
- V. Si disimulare cualquier desorden, oyere conversaciones indebidas o de trascendencia, contra la disciplina y no contuviere o remediare inmediatamente lo que pueda por sí; dando parte a su mando inmediato, comandante de guardia o superior que más pronto hallare, contraerá una grave responsabilidad por falta de cumplimiento en sus funciones;
- VI. Tener especial cuidado en atender las quejas del personal, remediando las que estén a su alcance y transmitiendo al mando inmediato, sin modificarlas, las que no pueda solucionar;
- VII. No limitarse al cumplimiento de sus funciones, sino que pondrá de su parte todos los esfuerzos que estén a su alcance, dentro de su radio de acción, para mantener siempre el buen desempeño de los servicios de emergencia y por ende la buena imagen de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad haciendo que todo el personal observen un comportamiento digno y responsable en todas las circunstancias;

- VIII. No impedir ni entorpecer el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, ni los maltratará de palabra u otra manera, sin embargo tendrá la obligación de ordenar la sanción disciplinaria cuando cometan alguna falta, dando parte, enseguida a su mando inmediato, para que él lo haga del conocimiento del Director Operativo y/o Director General.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 87.- Al personal operativo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 88.- Por orden expresa del Director General o del Director Operativo, los cadetes podrán realizar, según la necesidad del servicio, cualquiera de las funciones a que se hace referencia en el artículo que antecede.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PRINCIPIOS DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 89.- La legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como el respeto a los derechos humanos de todas las personas, son los principios rectores bajo los que se deben regir el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, en su actuación.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 90.- Son derechos del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, además de los consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Guanajuato, en el

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás reglamentos, los siguientes:

- I. Participar en los cursos y convocatorias de promoción para ascender a la jerarquía inmediata superior;
- II. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos cuando su conducta, buenas acciones y su desempeño así lo ameriten;
- III. En caso de maternidad, gozarán de las prestaciones establecidas de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes y reglamentos aplicables al caso concreto;
- IV. Se concederá permiso para faltar a sus labores con goce de sueldo hasta por tres días cuando fallezcan familiares de primer grado, en línea ascendente, descendente o colateral. Presentando documento público que compruebe tal hecho.
- V. Cuando se trate de familiares en segundo grado se concederá permiso para faltar a sus labores, con goce de sueldo, en el día en que se lleve a cabo el sepelio. Presentando documento público que compruebe tal hecho;
- VI. Se concederá permiso para faltar a sus labores, con goce de sueldo, hasta por tres días cuando el elemento operativo contraiga nupcias. Presentando documento público que compruebe tal hecho;
- VII. Se concederá permiso para faltar a sus labores, con goce de sueldo, por un día por el nacimiento de su descendiente;

- VIII. Todo el personal operativo tiene derecho a las prerrogativas, que en atención a su cargo, grado, antigüedad en el servicio o por el mérito a la eficiencia y su desempeño;
- IX. En caso de la comisión de una falta de las consideradas como no graves, se respetará su garantía de audiencia;
- X. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos de la materia.

Los derechos antes enunciados incluyen al personal operativo en funciones de tránsito.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 91.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y **estricto respeto a los derechos humanos**, el personal operativo policial tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y sus garantías individuales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones que de ella emanen;
- II. Preservar la reserva y abstenerse en términos de las disposiciones aplicables de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y jurídicos aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

-
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
 - XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
 - XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
 - XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
 - XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
 - XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
 - XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
 - XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

-
- XVIII.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX.** Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia;
- XXI.** Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXII.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente, o cuando se configure la salvedad prevista en la fracción siguiente;
- XXIII.** Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de sus instituciones;
- XXIV.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

-
- XXV.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
 - XXVI.** No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
y
 - XXVII.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
 - XXVIII.** Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
 - XXIX.** Apoyar a las autoridades que así se los soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
 - XXX.** Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
 - XXXI.** Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
 - XXXII.** Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

- XXXIII.** Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciban, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXIV.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda;
- XXXV.** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se les asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXXVI.** Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XXXVII.** Rendir, en tiempo y forma su declaración patrimonial inicial, anual o final, según sea el caso;
- XXXVIII.** Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho; y
- XXXIX.** Las demás conductas contrarias que generen responsabilidad de cualquier índole.

CAPÍTULO SEXTO

OBLIGACIONES DE PERMANENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 92.- La permanencia del personal operativo en funciones de policía es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos y obligaciones establecidos en el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos. Por tanto son requisitos de permanencia los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a. En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
 - b. Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c. En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;

- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo, en los términos del certificado médico que emita la autoridad de salud correspondiente;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días no consecutivos dentro de un término de treinta días contados a partir de la primera falta injustificada en que incurra;
- XIV. Las demás que se establezcan en este mismo Reglamento Interior, en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia; y en los demás ordenamientos jurídicos relativos y correlativos.

TÍTULO VII

DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO Y DEL SISTEMA DE RETIRO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 93.- La conclusión del servicio del personal operativo en funciones de policía es el procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio del personal operativo policial en la Dirección, dando lugar a la terminación de su nombramiento.

Artículo 94.- El objeto de separar al personal operativo en funciones de policía es por causas ordinarias o extraordinarias legalmente establecidas, es con el fin de preservar los requisitos de permanencia en el Servicio Policial de Carrera y los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

Artículo 95.- La separación, remoción, destitución o cese del policía de carrera atenderá a causas ordinarias como la renuncia, incapacidad, invalidez, o muerte; o bien a causas extraordinarias como el incumplimiento de los requisitos de permanencia y por la inobservancia a sus obligaciones establecidas en este mismo Reglamento Interior, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, o por el cometido de faltas consideradas como graves en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Además por cometer cualquier tipo de delito ya sea de manera civil, penal, fiscal, administrativo;

Artículo 96.- De igual manera, procedente la conclusión del servicio imputable al personal operativo en funciones de Policía cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

- I. Si el elemento operativo policial hubiera sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le corresponda;

- II. Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, y no haya sido reubicado en otro puesto;
- III. Que del expediente del elemento operativo policial no se desprendan méritos suficientes a juicio de la Comisión o del Consejo de Honor de Justicia, para conservar su permanencia;
- IV. No acreditar los procesos de evaluación de control de confianza.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DEL RETIRO

Artículo 97.- El sistema de retiro se ajustará a lo previsto en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 98.- El retiro tiene como finalidad otorgar al policía de carrera un retiro digno, de acuerdo con el régimen de seguridad social, que debe constituir un incentivo para consolidar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. **Siempre y cuando el personal operativo de quien se trate** haya observado buena conducta y óptimo desempeño en sus funciones colmando los principios antes citados.

Artículo 99.- Las disposiciones citadas en los artículos que anteceden son aplicables a todo el personal operativo, desde la escala básica hasta el rango superior jerárquico establecidos en el Reglamento del servicio Profesional de Carrera.

TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, CORRECCIONES DISCIPLINARIOS,

**DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SANCIONAR Y EJECUTAR
CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS TRATÁNDOSE DEL PERSONAL
OPERATIVO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL OPERATIVO**

Artículo 100.- La disciplina regula el comportamiento del personal operativo, que implica reglas orientadas a objetivos, al buen comportamiento, orden y eficacia, dentro y fuera de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, incluyendo la socialización de los procesos que rigen su actuación.

Artículo 101.- Para mantener la disciplina, el control y el mando, se requiere de personal con cargo y grado, entendiéndose por estos:

- I. **Personal con mando:** Aquel que tiene un puesto en la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, su cargo determina la superioridad de mando dentro de la misma Dirección y es independiente del grado del elemento; y
- II. **Personal con grado:** Aquel que ostenta un rango, independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, y que de acuerdo con dicho grado tiene mando.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL OPERATIVO**

Artículo 102.- Son correcciones disciplinarias las amonestaciones y/c arrestos que se imponen al personal operativo policial de la Dirección de

Seguridad Pública y Vialidad del municipio, cuyos actos u omisiones de servicio sólo constituyan fallas menores en el cumplimiento de la disciplina.

Artículo 103.- Los arrestos serán:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en el área de arrestos para concluirlo;
- II. Con servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones;
- III. Los arrestos serán aplicados hasta por hasta treinta y seis horas;
- IV. Los arrestos podrán ser impuestos al personal operativo policial de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del municipio por su respectivo superior jerárquico, inmediato ya sea con motivo de su grado o de su cargo.

Artículo 104.- En toda orden de arresto se respetará, **invariablemente**, la garantía de audiencia a que tienen derecho los elementos operativos policiales.

Artículo 105.- Toda orden de arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito dentro de las doce horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirla.

Artículo 106.- Cuando haya transcurrido el tiempo señalado en el párrafo anterior se dará como caducado el tiempo.

Artículo 107.- El integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplida la misma, será oído en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por el superior jerárquico que elaboro la boleta de arresto.

Artículo 108.- Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del inconforme.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SANCIONAR Y EJECUTAR CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS REFERENTE AL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 109.- Es facultad del Director General, Director Operativo, suboficiales, policía tercero, segundo y primero; la de elaborar correctivos disciplinarios a sus subalternos por conductas contrarias a sus deberes y obligaciones.

Artículo 110.- El Director General y en su sustitución el Director Operativo, serán los facultados de **calificar**, previa audiencia de garantía, los correctivos disciplinarios realizados a sus subalternos por conductas contrarias a sus deberes y obligaciones.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EJECUTAR RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 111.- El Director General **ejecutará** las resoluciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia, al personal operativo en funciones de policía o agentes de tránsito, por realizar conductas contrarias a sus deberes y obligaciones.

TÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALES CALIFICADORES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA FIGURA JURÍDICA DEL OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 112.- El oficial calificador es una figura jurídica que determina la responsabilidad administrativa de las personas infractoras al Reglamento del Bando de Policía y Tránsito y Vialidad del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, o cualquier otro ordenamiento legal que expresamente le otorgue facultades para ello, así como dejar a disposición de la autoridad competente a los probables responsables de la comisión delitos y objetos relacionados con la comisión de ilícitos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALES CALIFICADORES

Artículo 113.- Para el estudio y despacho de sus asuntos la Coordinación de Oficiales Calificadores cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Oficiales Calificadores;
- II. Oficiales Calificadores;

- III. Área Médica;
- IV. Capturistas;
- V. Auxiliar de Oficial.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALES CALIFICADORES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 114.- La Coordinación de Oficiales Calificadores depende orgánica y jerárquicamente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento; ente encargado de supervisar, coordinar, vigilar y dirigir la función de los Oficiales Calificadores y personal administrativo que de ella depende.

Artículo 115.- Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos la Coordinación de Oficiales Calificadores contará con un Coordinador el cual será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario del Honorable Ayuntamiento, teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Vigilar que el personal operativo dependiente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, que arreste a la o las personas y la o las presente en el área de separos para su calificación, hagan constar debidamente en el Informe Policial Homologado lo siguiente:
 - a) El motivo y fundamento del arresto preventivo;
 - b) La hora del arresto de la persona y la hora de su traslado al área de separos la cual deberá realizarse de **manera inmediata**, así como la hora de su primera comparecencia (audiencia de Ley);

- c) La identidad de los servidores públicos encargados de hacer cumplir la ley que hayan intervenido en el arresto preventivo;
 - d) En su caso, información precisa acerca del lugar de custodia;
 - e) Que el personal operativo que llevó a cabo el arresto preventivo de una persona haya suministrado, invariablemente, en el momento del arresto información y una explicación sobre sus derechos, así como sobre la manera de ejercerlos.
- II. Inmediatamente calificar e imponer las sanciones correspondientes a los infractores del Reglamento de Bando de Policía y el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- III. Ordenar al personal a su cargo el internamiento en los separos de reclusión preventiva, de las personas que se encuentran arrestadas por la comisión de una falta administrativa y en el Área de Procesados a los Presuntos Responsables de la comisión de un delito y/o por oficios de autoridades competentes que así lo soliciten;
- IV. Vigilar la recaudación del pago de las multas correspondientes a los infractores de los ordenamientos referidos en el presente Reglamento y vigilar la correcta elaboración de los recibos respectivos autorizados por la Tesorería Municipal;
- V. Supervisar que a través del servicio médico se expida el certificado médico de las personas que son presentadas o arrestadas con motivo de la probable comisión de algún delito o conductas antisociales;

- VI. Supervisar la puesta a disposición ante el Agente del Ministerio Público Federal o Estatal, de las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos;
- VII. Brindar por medio del personal de su Coordinación la información oportuna y precisa a la población y autoridades competentes que lo requieran, acerca de personas que se encuentren detenidas en los separos;
- VIII. En auxilio de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad desahogar los procedimientos administrativos en contra de personas físicas y/o morales, por la comisión de faltas administrativas por medio de citatorios cuando en lugares privados existan quejas y que no exista la flagrancia de la comisión de una falta administrativa de conformidad a la normatividad de la materia. Se auxiliara del Personal de Policía para la entrega en el domicilio de los citatorios antes referidos.
- IX. Proponer al Secretario del Honorable Ayuntamiento proyectos, programas y mejora a los procesos para el buen funcionamiento de la Coordinación de Oficiales Calificadores;
- X. Informar al Secretario del Honorable Ayuntamiento el estado que guarda la Coordinación de Oficiales Calificadores, así como del avance de los procesos, programas y proyectos encomendados a dicha Coordinación, debiendo entregar los reportes de avances en el periodo que el mismo Secretario del Honorable Ayuntamiento estime conveniente;
- XI. Comunicar a todo el personal a su cargo de las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Secretario del Honorable Ayuntamiento;
- XII. Cumplir y vigilar que todo el personal a su cargo desempeñe su función de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;

- XIII.** Llevar el control del inventario de todos los bienes asignados a su Coordinación;
- XIV.** Coordinar y supervisar todas las funciones del personal a su cargo;
- XV.** Realizar supervisiones en las que deberá revisar:
- a) Que el personal a su cargo se presente puntual a sus turnos con el equipo, uniforme y credencial de identificación correspondiente;
 - b) Que los auxiliares de oficiales calificadores reciban a las personas que el personal operativo de policía y tránsito presenten en el área de separos y sean ellos mismos los responsables de presentar a las personas en el área médica para la expedición del certificado médico correspondiente;
 - c) Que el corte de caja se haya realizado correctamente y de manera inmediata;
 - d) La anotación en bitácoras de las actividades realizadas por los auxiliares de oficiales calificadores, en cada turno, como control interno de la propia Coordinación.
 - e) Que el personal a su cargo observe un trato digno y respetuoso con todas las personas.
 - f) Que no se violenten los derechos humanos de las personas;

- XVI.** Realizar los ajustes necesarios cuando por alguna razón, no se presente a su turno el personal correspondiente, así como también informar de manera inmediata a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional;
- XVII.** Informar al Secretario del Honorable Ayuntamiento sobre los asuntos relevantes que se susciten durante el turno en la oficina de Oficiales Calificadores, además de realizar los informes correspondientes, para que determine lo conducente;
- XVIII.** Presentar al Secretario del Honorable Ayuntamiento propuestas de mejora de los procesos que se lleven a cabo en la Coordinación de Oficiales Calificadores;
- XIX.** Cualquier otra función que el Secretario del Honorable Ayuntamiento estime conveniente para el buen desempeño de la Coordinación de Oficiales Calificadores;
- XX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COMPETENCIA Y OBLIGACIONES DE LOS OFICIALES CALIFICADORES

Artículo 116.- Compete al oficial calificador la supervisión y control del área de separos; así como la seguridad y custodia desde el momento de su ingreso hasta el momento de su liberación, de todas las personas que por cualquier causa ingresen al área de separos; respetando siempre y en todo momento su dignidad, derechos humanos y garantías Individuales.

Artículo 117.- El oficial calificador tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar que el personal operativo dependiente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, que arreste a la o las personas y la o las presente en el área de separos para su calificación, hagan constar debidamente en el Informe Policial Homologado correspondiente:
 - a) El motivo y fundamento del arresto preventivo;
 - b) La hora del arresto de la persona y la hora de su traslado al área de separos la cual deberá realizarse de **manera inmediata**, así como la hora de su primera comparecencia (audiencia de Ley);
 - c) La identidad de los servidores públicos encargados de hacer cumplir la ley que hayan intervenido en el arresto preventivo;
 - d) En su caso, información precisa acerca del lugar de custodia;
 - e) Que el personal operativo que llevó a cabo el arresto preventivo de una persona haya suministrado, invariablemente, en el momento del arresto información y una explicación sobre sus derechos, así como sobre la manera de ejercerlos.
- II. **Inmediatamente** calificar e imponer las sanciones correspondientes a los infractores del Reglamento de Bando de Policía y el Reglamento de Tránsito del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato; observando en todo momento la situación socioeconómica de las personas para calificar de manera justa las sanciones administrativas;
- III. Ordenar al personal a su cargo, el internamiento en los separos de reclusión preventiva, de las personas que se encuentran detenidas por la

comisión de una falta administrativa y en el Área de Procesados a los Presuntos Responsables de la comisión de un delito y/o por oficios de autoridades competentes que así lo soliciten;

- IV. Recaudar conjuntamente y/o supervisar al capturista el pago de las multas correspondientes a los infractores de los ordenamientos referidos en el presente Reglamento y supervisar la elaboración de los recibos respectivos autorizados por la Tesorería Municipal;
- V. Supervisar que a través del servicio médico se expida el dictamen médico de **todas** las personas que son presentadas o detenidas con motivo de la probable comisión de algún delito o conductas antisociales;
- VI. Dejar a disposición del Agente del Ministerio Público Federal o Estatal, a las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos;
- VII. Brindar por medio del personal de su Coordinación, la información oportuna y precisa a la población y autoridades competentes que lo requieran, acerca de personas que se encuentren detenidas en los separos;
- VIII. Desahogar los procedimientos administrativos en contra de personas físicas y/o morales, por la comisión de faltas administrativas por medio de citatorios (propuesta modificación) cuando en lugares privados existan quejas y que no exista la flagrancia de la comisión de una falta administrativa de conformidad a la normatividad de la materia. Se auxiliara del Personal de Policía para la entrega en el domicilio de los citatorios antes referidos.

- IX. Proponer al Coordinador de oficiales calificadoros, los proyectos y programas que estime convenientes para el buen funcionamiento del área de separos;
- X. Informar al Coordinador de oficiales calificadoros del estado que guarda la el área de separos, así como del avance de los procesos, programas y proyectos encomendados a dicha Coordinación, debiendo entregar los reportes de avances en el periodo que el Coordinador de Oficiales Calificadores o el Secretario del Honorable Ayuntamiento determine;
- XI. Supervisar y coordinar el funcionamiento de Custodia de las personas;
- XII. Gestionar el mantenimiento, requerimiento de material y equipamiento para el buen funcionamiento de las áreas de reclusión, ante el oficial calificador;
- XIII. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

CAPÍTULO QUINTO FUNCIONES DEL MÉDICO

Artículo 118.- Corresponde al médico:

- I. Observar y respetar los derechos humanos de todas las personas;
- II. Obedecer las órdenes que emita el oficial calificador en turno y/o el Coordinador de oficiales calificadoros, siempre y cuando las mismas no constituyan un delito y sean contrarias a los deberes y obligaciones de los servidores públicos;

- III. Realizar el dictamen médico de las personas que le son presentadas por autoridad competente, haciendo constar la existencia de ingestión o no de alcohol o sustancias ilegales, y realizar la descripción y clasificación legal de lesiones externas y visibles que pudiera presentar;
- IV. Dar atención médica de primer nivel a todas las personas que le sean presentadas o ingresadas a las áreas de reclusión;
- V. Determinar si la persona a quien se le realiza el dictamen médico debe quedar bajo supervisión médica e instruir a los custodios para su debida atención;
- VI. Gestionar el traslado **inmediato** al centro hospitalario más cercano de las personas que le sean presentadas o que permanezcan en áreas de reclusión y que requieran de atención médica de segundo o tercer nivel, dando aviso de este hecho al Oficial Calificador a efecto de que tome las providencias legales al caso;
- VII. Supervisar y vigilar médicamente a las personas ingresadas en áreas de reclusión, **las veces que sea necesario** para verificar el estado de salud de las personas arrestadas;
- VIII. Suministrar medicamentos y demás material médico que estime necesarios, a las personas que le sean presentadas o permanezcan en el interior de las áreas de reclusión;
- IX. Registrar en el inventario de los medicamentos que recibe por turno, debiendo dar de baja aquellos que haya suministrado;
- X. Proponer proyectos, programas y mejora a los procesos para el buen funcionamiento de la Coordinación de oficiales calificadores;

- XI. Informar al Coordinador de oficiales calificadores, el estado que guarda el área médica, así como del avance de los procesos, programas y proyectos encomendados a dicha Coordinación de Oficiales Calificadores, debiendo entregar los reportes de avances en las fechas que le sean requeridos;
- XII. Observar y cumplir las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato o por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- XIII. Llevar el control del inventario de todos los bienes asignados al área médica;
- XIV. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

CAPÍTULO SEXTO

FUNCIONES DE LOS CAPTURISTAS

Artículo 119.- Corresponde al Capturista las siguientes funciones:

- I. Observar y respetar los derechos humanos de todas las personas;
- II. Obedecer las órdenes que emita el oficial calificador en turno y/o el Coordinador de oficiales calificadores, siempre y cuando las mismas no constituyan un delito y sean contrarias a los deberes y obligaciones de los servidores públicos;
- III. Ingresar al Sistema de Registro y Control para Detenidos todos los datos generales y la media filiación de las personas que son presentadas ante los Oficiales Calificadores por la comisión de alguna falta administrativa, por la

probable comisión de un delito o bien que sean presentados por autoridad competente para su internamiento en las áreas de reclusión;

- IV. Llevar el archivo y control de las boletas de presentación de detenidos que le sean entregadas por autoridad competente para su registro en el sistema durante su turno;
- V. Apoyar en sus labores al Oficial Calificador y al Auxiliar de Oficial Calificador, en cuanto a la atención a la ciudadanía;
- VI. Recibir el pago de sanciones pecuniarias impuestas a las personas, debiendo responder de manera conjunta con el oficial calificador en turno, de los faltantes de dinero que se pudiesen generar;
- VII. Llevar un Registro de personas físicas infractoras que sean puestas a disposición de los oficiales calificadores y sean sancionadas administrativamente con arresto por la comisión de las faltas administrativas, o en su caso, quienes sean presentados por la probable comisión de hechos constitutivos de delito, a excepción de aquellos que se deriven de accidentes de tránsito; conforme a los principios establecidos en los protocolos de operación y confidencialidad de dicho Registro, y con respeto a los Derechos Humanos y la protección de datos personales; y,
- VIII. Las demás que el Coordinador de Oficiales Calificadores encomiende.

CAPÍTULO SÉPTIMO

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE OFICIAL

Artículo 120.- Compete al auxiliar de oficial, la guarda y custodia de las personas presentadas ante el Oficial Calificador desde el momento de su ingreso

hasta el momento de su liberación, respetando siempre y en todo momento su dignidad, derechos humanos y garantías Individuales.

Asimismo, realizará permanentemente rondines en las áreas de reclusión, para verificar que todo se encuentre en orden, revisando y anotando en la bitácora respectiva las incidencias que se generen con motivo del turno. Los rondines serán permanentes y en el supuesto de percatarse de alguna situación especial con alguna persona la vigilancia deberá ser extrema e informará inmediatamente al oficial calificador en turno a fin de que se tomen las medidas correspondientes.

Artículo 121.- Por la naturaleza de la función del auxiliar de oficial, éstos deberán estar uniformados en el ejercicio de sus funciones y siempre portarán su credencial de identificación.

Artículo 122.- El auxiliar de oficial tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Respetar en todo momento los derechos humanos de las personas;
- II. Obedecer las órdenes que emita el oficial calificador en turno y/o el Coordinador de oficiales calificadores, siempre y cuando las mismas no constituyan un delito y sean contrarias a los deberes y obligaciones de los servidores públicos;
- III. Custodiar a las personas al momento de que les estén realizado su certificado médico, como medida de seguridad;
- IV. Realizar rondines permanentemente en las áreas de reclusión, para verificar que todo se encuentre en orden, revisando y anotando en la bitácora respectiva las incidencias que se generen con motivo del turno;

- V. Atender oportunamente y con amabilidad a las personas que acudan al área de separos a pedir informes sobre personas que se encuentran en el área de reclusión;
- VI. Avisar oportunamente al oficial calificador en turno y/o al Coordinador de Oficiales Calificadores, sobre los requerimiento de material y equipamiento faltante para el buen funcionamiento de las áreas de reclusión;
- VII. Proponer al oficial calificador en turno y/o Coordinador de oficiales calificadores las acciones y estrategias que crea conveniente para el buen desempeño de la labor de custodia;
- VIII. Tendrá la obligación de presentarse a cursos de capacitación y actualización que les sean proporcionados; y,
- IX. Las demás que el Coordinador de Oficiales Calificadores encomiende.

Artículo 123.- El auxiliar de oficial será integrado a grupos de trabajo asignados por turnos distribuidos en el área correspondiente a Oficiales Calificadores bajo los horarios laborales que se determinen.

TÍTULO X
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN GENERAL
DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALES CALIFICADORES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL
DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALES CALIFICADORES

Artículo 124.- El personal administrativo de la Coordinación de Oficiales Calificadores, contará con los derechos estatuidos en el Reglamento Interior de Trabajo y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALES CALIFICADORES

Artículo 125.- El personal administrativo de la Coordinación de Oficiales Calificadores, además de las obligaciones estatuidas en el Reglamento Interior de Trabajo y demás Leyes y Reglamentos aplicables, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Presentarse a realizar sus labores puntualmente, con presentación digna y portando el equipo, y uniformes asignados, así como el gafete oficial que lo identifique como servidor público adscrito a la Coordinación de Oficiales Calificadores;
- II. Presentarse puntualmente a las reuniones a las que sean convocados, con motivo de sus funciones;
- III. Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo y a sus superiores, así como a todas las personas que por cualquier motivo acuda o se encuentre en arresto preventivo en el área de separos; estando obligado a informar de manera oportuna la situación jurídica de las personas que se encuentran en arresto preventivo o a disposición del oficial calificador;
- IV. Entregar al Coordinador de Oficiales Calificadores los documentos y datos que le sean solicitados con fines administrativos, así como enterarse de las

circulares y oficios que se generen con motivo de las políticas que se marque y cumplir, en tiempo y forma, con su declaración patrimonial en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

- V. Asistir a la capacitación y cursos de actualización que determine la Secretaría del Honorable Ayuntamiento o la Coordinación de oficiales calificadores;
- VI. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;
- VII. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;
- VIII. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
- IX. Presentarse, cuando así se les requiera, para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que se asignen por el Secretario del Honorable Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA EL PERSONAL QUE CONFORMA LA COORDINACIÓN DE OFICIALES CALIFICADORES

CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA
PARA EL PERSONAL QUE CONFORMA LA COORDINACIÓN
DE OFICIALES CALIFICADORES

Artículo 126.- Los separos, las áreas de Oficiales Calificadores y de Medicina Legal, constituyen un área de seguridad, por lo cual, sólo el Secretario del Honorable Ayuntamiento, el Coordinador de Oficiales Calificadores, Oficiales Calificadores, el Médico Legista, Auxiliares de Oficiales Calificadores y capturistas en turno podrán ingresar, cualquier persona distinta a éstas sólo podrá hacerlo con autorización expresa del Coordinador de Oficiales Calificadores.

Artículo 127.- Las personas detenidas con motivo de hechos de tránsito terrestre, de igual forma, quedarán bajo la custodia de la Coordinación de Oficiales Calificadores.

Artículo 128.- Los servidores públicos asignados al área de separos tienen estricto impedimento para asesorar, orientar o defender jurídicamente a terceras personas por asuntos conocidos oficialmente en la misma Coordinación de Oficiales Calificadores; así como en asuntos en materia penal.

Artículo 129.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo que antecede, dentro y fuera de los horarios de trabajo, hará acreedor al personal operativo o administrativo a las sanciones y procedimiento administrativo contemplado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de lo establecido en las Leyes Penales.

DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE SEPAROS

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 130.- Toda persona arrestada al momento de ingresar al área de separos será informada, por el oficial calificador en turno de manera **motivada y fundamentada**; en el momento de su arresto preventivo de la razón por la que el mismo procede, así como notificada sin demora los derechos con los que cuenta.

Artículo 131.- Toda persona que no comprenda o no hable el idioma español, por motivo de nacionalidad o etnia social, al momento del arresto preventivo tendrá derecho a que se le comunique sin demora, en un idioma que comprenda, la información de su arresto preventivo y a contar con la asistencia gratuita, si fuese necesario, de un intérprete en las actuaciones legales posteriores a su arresto preventivo.

Artículo 132.- Prontamente después de su arresto preventivo la persona tendrá derecho a notificar, o a pedir que el oficial calificador notifique, a su familia o a otras personas idóneas que él designe, su arresto y dar a conocer que se encuentra bajo custodia en el área de separos de la Coordinación de Oficiales Calificadores.

Artículo 133.- Si se trata de un extranjero, la persona arrestada será informada prontamente de su derecho a ponerse en comunicación por los medios adecuados con una oficina consular o la misión diplomática del Estado del que sea nacional o de aquel al que, por otras razones, competa recibir esa comunicación, de conformidad con el derecho internacional o con el representante de la

organización internacional competente, si se trata de un refugiado o se halla bajo la protección de una organización intergubernamental por algún otro motivo.

Artículo 134.- Si la persona arrestada es un menor o una persona incapaz de entender cuáles son sus derechos, el oficial calificador en turno se encargará por iniciativa propia de efectuar la notificación a que se hace referencia. Se velará en especial porque los padres o tutores sean notificados, de manera inmediata o en su caso comunicarse con las instituciones idóneas para que se lleve a cabo el resguardo del menor o de la persona incapaz de valerse por sí misma.

Artículo 135.- El oficial calificador hará o permitirá que se hagan sin demora las notificaciones a que se hace referencia en el procedimiento que antecede. Sin embargo, el oficial calificador podrá retrasar una notificación por un período razonable en los casos en que las necesidades excepcionales de la investigación así lo requieran.

Artículo 136.- Ninguna persona será mantenida en arresto preventivo sin tener la posibilidad de ser oído sin demora por el oficial calificador en turno, en la audiencia de calificación que establece la Ley. La persona arrestada tendrá el derecho de defenderse por sí misma o ser asistida por un abogado, si así lo solicita y a costa de él, así como también a hacer una llamada telefónica para avisar de su situación jurídica.

Una vez realizada la llamada telefónica o comunicación con su abogado particular o persona que lo asista, habiendo transcurrido un lapso razonable, se realizara la audiencia de calificación sin asistencia de éste a fin de no afectar el derecho a una justicia expedita y con las formalidades debidas.

Artículo 137.- Toda persona arrestada y su abogado, según sea el caso, recibirán una comunicación inmediata y completa motivada y fundamentada del arresto, invariablemente, dejando constancia por escrito de dicha comunicación.

En el supuesto de menores de edad, el oficial calificador realizará una llamada telefónica a los tutores o padres del menor, en el supuesto de que no cuenten con este medio de comunicación se dará vista a la autoridad correspondiente para que realice las acciones conducentes.

En el supuesto de personas incapaces a que se refiere el Código Civil vigente en el Estado de Guanajuato, se seguirá el mismo procedimiento del párrafo que antecede. En caso de que no se pueda establecer el domicilio de los mismos se dará aviso de forma inmediata a la autoridad o Institución que corresponda.

Artículo 138.- Las personas menores de edad, mujeres y personas incapaces, serán confinadas en una celda especial.

Artículo 139.- El oficial calificador, deberá expedir, invariablemente, un recibo de dinero al momento de que la persona arrestada, por su propio derecho o a través de cualquier persona, manifieste su deseo de que se le conmute el arresto con la sanción pecuniaria correspondiente, la cual deberá ser acorde a la situación socioeconómica de la persona. Siempre que la persona no se encuentre impedida o que su liberación pueda provocar un mal superior al motivo del arresto preventivo.

Artículo 140.- Al momento del ingreso de toda persona al área de separos se le realizará un examen médico y el médico tendrá la obligación de expedir el certificado correspondiente.

En el caso de que la persona se encuentre con lesiones que pongan en peligro su vida, inmediatamente dará aviso al oficial calificador y solicitará que la misma persona sea trasladada al hospital más cercano para su pronta atención médica.

En este supuesto, se custodiará a la persona desde su salida del área de separos y su permanencia en el hospital de que se trate, por parte de personal Operativo adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad.

Artículo 141.- Bajo ninguna circunstancia y por ningún motivo se podrá mantener a la persona arrestada incomunicada del mundo exterior, en particular de su familia o su abogado defensor.

Artículo 142.- El arresto preventivo de ningún modo y bajo ninguna circunstancia podrá exceder de 36 horas. Asimismo, el arresto preventivo será conmutable con una sanción pecuniaria.

Artículo 143.- Las personas aprendidas por cualquier delito, serán confinadas en una celda especial.

Artículo 144.- Toda persona sometida a prisión preventiva será tratada humanamente y con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

Artículo 145.- En el área de separos se protegerá de manera especial los derechos y la condición especial de la mujer, en particular de las mujeres embarazadas y las madres lactantes, los niños, los adultos en plenitud, los enfermos o los impedidos, no se considerarán discriminatorias. Teniendo la obligación el oficial calificador de vigilar y supervisar que esta disposición se cumpla.

Artículo 146.- El arresto preventivo se llevará a cabo en estricto cumplimiento del Reglamento del Bando de Policía y Reglamento de Tránsito y Vialidad, por elementos operativos autorizados para ello. Caso contrario el arresto de que se trate se calificará como detención injustificada, dando aviso de ello a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

Artículo 147.- No se restringirá o menoscabará ninguno de los derechos humanos de las personas que de manera preventiva se encuentran a disposición del oficial calificador en área de separos.

Artículo 148.- Toda forma de arresto preventivo y todas las medidas que constriñan los derechos humanos de las personas que se encuentren en el área de separos deberán ser supervisados y serán responsabilidad del oficial calificador.

Artículo 149.- En el área de separos ninguna persona que se encuentre en prisión preventiva será sometida a tortura o a tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. No podrá invocarse circunstancia alguna como justificación de la tortura o de otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Artículo 150.- Cualquier servidor público que tenga razones o tenga conocimiento que se ha producido o está por producirse una violación a los derechos humanos de cualquier persona que de manera preventiva se encuentre en calidad de arrestado en el área de separos, comunicará de manera inmediata al superior jerárquico inmediato y, en su caso, al Secretario de Honorable Ayuntamiento.

Artículo 151.- Cualquier persona que se encuentre en el área de separos cumpliendo arresto preventivo que tenga motivos para creer que se ha producido o está por producirse una violación a los derechos humanos tendrá derecho a comunicar el asunto a los superiores de los servidores públicos involucrados.

Artículo 152.- Todas las personas que estén cumpliendo arresto preventivo en el área de separos recibirán un trato apropiado a su condición de personas y recibirán alimentos y líquidos sin que ello sea limitante para que sus familiares o personas cercanas bajo su costa les provean de alimentos durante su arresto preventivo.

TÍTULO XIII
DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN
DE OFICIALES CALIFICADORES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÁREA DE RECLUSIÓN

Artículo 153.- Se entiende como área de reclusión, el lugar destinado para el resguardo y custodia de aquellas personas que hayan cometido alguna falta administrativa, que hayan sido detenidos en flagrancia en la comisión de un delito o que a petición de alguna autoridad competente solicite su custodia y resguardo en el interior de dichas áreas.

Cuando alguna autoridad competente requiera el ingreso de personas detenidas a las áreas de reclusión, únicamente en calidad de custodia, el ingreso deberá ser respaldado por escrito, determinando el motivo legal que lo justifique, así como la persona que los presenta y en su caso la orden o petición de internamiento a dichas áreas por parte de la autoridad competente.

Artículo 154.- Las personas que se encuentren en calidad de detenidos, para ser ingresados a las áreas de reclusión deberán tener cumplidos 18 años, de acuerdo al registro que se tenga de dicha persona.

Artículo 155.- Las personas que sean menores de 18 años y que tengan que cumplir con un arresto administrativo o se encuentren a disposición de alguna autoridad distinta al Oficial Calificador, se les dará el tratamiento de acuerdo a su condición especial.

Artículo 156.- Toda persona que vaya a ser ingresada al área de reclusión preventiva, deberá ser revisada a efecto de evitar que introduzca objetos peligrosos.

En el supuesto de encontrársele más pertenencias estando cumpliendo arresto preventivo en el área de reclusión si se tratase de objetos no peligrosos o cantidades de dinero, deberán ser puestas de manera inmediata en el inventario de pertenencias de la persona que se trate.

Artículo 157.- El que ejerce Custodia dará aviso al Oficial Calificador en turno y/o Coordinador de oficiales calificadores, para que este haga del conocimiento al agente del Ministerio Público en turno, de aquellas personas que se encuentran a su disposición y que hayan cumplido cuarenta y ocho horas detenidas desde su ingreso a las áreas de reclusión.

Artículo 158.- La información que se obtenga con motivo del registro de detenidos, será confidencial y de acceso restringido y únicamente, por orden escrita de autoridad competente, se proporcionarán datos individualizados o expedientes de dicha información.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁREA ESPECIAL PARA ADOLESCENTES INFRACTORES

Artículo 159.- Se considera área especial, o salas de estancia para adolescentes infractores, aquellas áreas destinadas para el cumplimiento de un arresto administrativo, o bien que se encuentren a disposición de autoridad distinta al Oficial Calificador en turno, ya sea por la probable comisión de un delito o porque así lo haya solicitado la autoridad de que se trate.

Artículo 160.- Toda persona que cometa una infracción o falta administrativa, o sea probable responsable de hechos que se presuman delictuosos, y tenga entre los 12 años cumplidos y menos de 18 años se considera adolescente infractor, por lo tanto deberán permanecer en el área especial o salas de estancia para éste tipo de infractores.

Artículo 161.- Los adolescentes infractores que tengan 12 ó 13 años deberán cumplir su arresto en la estancia especial para adolescentes infractores de la Coordinación de Oficiales Calificadores.

Artículo 162.- Los adolescentes infractores que tengan entre 14 años cumplidos y menos de 18 años deberán cumplir su arresto en el área especial o salas de estancia para adolescentes infractores ubicadas en el área de Oficiales Calificadores.

Artículo 163.- El proceso y el tratamiento para este tipo de infractores, será el mismo al establecido en el presente Reglamento, para las personas que se encuentren detenidas en el área de reclusión.

TÍTULO XIV DEL PERSONAL AUTORIZADO Y DE LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE RECLUSIÓN PREVENTIVA

CAPÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL AUTORIZADO

Artículo 164.- Las áreas de reclusión, de Oficiales Calificadores y de Médica, constituyen un área de seguridad, por lo cual sólo el Director General, los Directores de Área, Coordinador Jurídico, el Oficial Calificador, médico, capturista y auxiliar de oficial en turno, podrán ingresar a ellas; cualquier persona distinta a

éstas podrá hacerlo con autorización expresa del Coordinador de Oficiales Calificadores.

Artículo 165.- En caso de que cualquier medio de comunicación requiera ver o entrevistarse con alguna persona, ya sea que éste haya ingresado por la comisión de alguna falta administrativa o por la probable comisión de un delito, se autorizará la entrada como visitantes, siempre y cuando la persona detenida este de acuerdo, debiendo cumplirse con las disposiciones del presente reglamento y con previa identificación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE RECLUSIÓN PREVENTIVA

Artículo 166.- El relevo del personal en el área de reclusión, se efectuará verificando la entrega de:

- I. Las instalaciones aseadas;
- II. El equipo de oficina limpio, ordenado y en condiciones de uso;
- III. La debida captura de informes;
- IV. La documentación oficial para su uso; y,
- V. La entrega de bitácora de servicios en donde se asentarán especialmente los hechos de relevancia que se hayan suscitados durante el turno saliente.

Artículo 167.- Cuando alguna persona reclusa en el área de separos presente conducta agresiva o violenta y afecte la tranquilidad y buen comportamiento de los demás, el auxiliar de oficial tomará las medidas de seguridad que se consideren necesarias, garantizando los derechos humanos de la persona y de las demás personas reclusas.

Artículo 168.- Los arrestos que correspondan como sanción administrativa del Reglamento del Bando de Policía se cumplirán en una celda diferente a los destinados a las faltas administrativas de Tránsito. Asimismo, en los casos destinados a la detención de indiciados.

Las mujeres y menores de edad, invariablemente, serán reclusos en un área especial.

No se hará distingo ni diferencia entre las personas en cuanto a su trato o procedimientos de asignación de celdas sin que exista justificación respaldada por el Oficial Calificador en turno y/o el Coordinador de oficiales calificadores.

Artículo 169.- Cuando alguna autoridad competente requiera llevar a cabo cierta diligencia con personas que se encuentren en las áreas de reclusión, deberá solicitarlo mediante oficio al Oficial Calificador en turno y/o al Coordinador de Oficiales Calificadores.

Asimismo, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se dejará de realizar dictamen médico, a la salida y a su ingreso, a las personas que por mandato de autoridad competente tengan que salir del área de separos.

TÍTULO XV DE LA VISITAS Y DE LA LIBERACIÓN DE LAS PERSONAS ARRESTADAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA VISITA HECHAS A LAS PERSONAS ARRESTADAS

Artículo 170.- El Oficial Calificador en turno autorizará la visita para los detenidos independientemente de la autoridad a la que se encuentren a

disposición, previa identificación de la persona visitante y dentro del horario de las 08:00 horas a las 22:00 horas, todos los días del año. Fuera del horario señalado, se permitirá la visita sólo si es la primera que recibe la persona detenida desde su ingreso.

Artículo 171.- Las visitas se realizarán en el área de locutorios de la Coordinación de Oficiales Calificadores y sólo se permitirá el ingreso de una persona a la vez para visitar al detenido, autorizando el Oficial Calificador el acceso de las visitas en cantidad y tiempo de acuerdo a la carga de trabajo y al número de visitantes.

Artículo 172.- Durante el tiempo de visita permanecerá con la persona visitada un auxiliar de oficial, y en caso de que el visitado se exprese de manera injuriantes o agresiva en contra del personal de la Coordinación de Oficiales Calificadores, o bien que se manifieste en forma escandalosa, el elemento que lo custodia podrá dar por terminada la visita y proceder a retornar al interno al área de reclusión correspondiente, dando aviso inmediato de tal situación al Oficial Calificador en turno; documentando el hecho en la bitácora de servicios y/o en el libro de visitas.

Artículo 173.- La alimentación para las personas que se encuentren recluidas en el interior de las áreas de reclusión se proporcionará de acuerdo a la programación establecida administrativamente, en todos los demás casos en que personas ajenas lleven alimentos a las personas arrestadas, éstos serán entregados a la brevedad posible y acatando las medidas de seguridad pertinentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA LIBERACIÓN DE LAS PERSONAS ARRESTADAS

Artículo 174.- La liberación de las personas sólo podrá realizarse con la orden del Oficial Calificador en turno, en los siguientes casos:

- I. Cuando las personas se encuentren arrestadas por la comisión de faltas administrativas; y,
- II. Cuando no se acrediten elementos suficientes para ser puestas a disposición de otra autoridad.

Artículo 175.- En el caso de las personas que se encuentren a disposición de otra autoridad, sólo esta última podrá ordenar la liberación de la persona, mediante oficio dirigido al Oficial Calificador en turno, previo dictamen médico realizado en el área médica.

TÍTULO XVI
PROTOCOLO DE DERECHOS HUMANOS
EN CASO DE LAS SIGUIENTES CONTINGENCIAS: RIÑAS, SUICIDIOS,
EVASIÓN Y MÉTODO PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE
LAS PERSONAS ARRESTADAS.

CAPÍTULO PRIMERO
RIÑA

Artículo 176.- Se entenderá como **riña** el enfrentamiento entre dos o más personas recluidas en el área de separos, por no estar de acuerdo sobre una circunstancia o una idea. Al detectarse una riña en el área de separos el personal de custodia deberá actuar de la siguiente forma:

- a) Los custodios deberán ingresar a la celda en donde se desarrolla la riña, siempre contando con las medidas de seguridad pertinentes, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de las personas en custodia;

- b) El personal de custodia al ingresar a la celda, deberá identificar a los grupos o personas en conflicto a fin de separarlos y trasladarlos a celdas diferentes, a fin de que la riña sea disuelta;
- c) Una vez disuelta la riña y separadas las personas, el personal de custodia deberá identificar si alguna persona sufrió alguna lesión que amerite atención médica, por lo que de manera inmediata deberá hacérselo saber al médico en guardia, a fin de que dicha persona reciba la atención médica necesaria de una manera pronta y eficaz;
- d) Si a consideración del médico de guardia esta persona amerita traslado algún centro hospitalario éste deberá coordinarse con el oficial calificador en turno a fin de realizar los trámites necesarios para su traslado, de una forma pronta e inmediata, con las medidas de seguridad necesarias y alcances legales, según sea el caso en concreto;
- e) Posteriormente, se realizará un informe detallado por parte del personal de custodia en turno, de los sucesos y consecuencias de la riña, así como los daños ocasionados a las instalaciones con el objeto de darle el seguimiento correspondiente;
- f) Una vez hecho lo anterior se procederá por parte del Oficial Calificador a tomar las medidas conducentes respecto a las personas que intervinieron en la riña, a fin de que sean sancionados por la conducta realizada en el interior del área de separos.

CAPÍTULO SEGUNDO

EVASIÓN

Artículo 177.- Se entenderá como **evasión** es la acción mediante el cual una persona se libra de la vigilancia a la que está sometido en el área de separos. La evasión puede ser individual o colectiva, la evasión requiere abandonar el recinto para ello el infractor utiliza diversos métodos, aprovechándose del descuido o distracción del personal de custodia.

Al detectarse una evasión en el área de separos el personal de custodia deberá tomar las siguientes acciones:

- a) Al percatarse de la evasión de alguna persona ingresada al área de separos el personal de custodia deberá informar inmediatamente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad para lograr a través de su personal operativo el reaseguramiento de la persona y sea presentada de manera inmediata ante el oficial Calificador;
- b) Una vez reasegurada la persona el personal de custodia, a su vez, deberá hacer de conocimiento de manera inmediata al oficial calificador, a fin de que el mismo conozca de los hechos o motivos que originaron la evasión. Siendo esta autoridad que a criterio de la situación recalificará la sanción;
- c) Si la evasión se consuma, el personal de custodia deberá hacer de conocimiento de manera inmediata al oficial calificador en turno, a fin de que se dé aviso a la Autoridad correspondiente y las consecuencias legales a lo que conlleve dicha acción;
- d) El Personal de Custodia deberá realizar un informe pormenorizado de los sucesos y consecuencias de la evasión, con el objeto de darle el seguimiento correspondiente.

SUICIDIO

Artículo 178.- Se entenderá como **suicidio** el acto por el cual una persona deliberadamente se provoca la muerte.

Al presentarse dicha situación se actuará de la siguiente forma:

- a) En todo momento personal de custodia del área de separos observará las conductas de las personas aseguradas, así como su estado de ánimo o manifestación que de viva voz hagan; personas a las cuales al ser identificadas se deberán extremar precauciones y medidas de seguridad; colocándolas en una área donde puedan ser observadas en todo momento, con el fin primordial de salvaguardar su integridad física;
- b) En el supuesto de acontecer una situación de suicidio, personal de custodia deberá dar aviso de forma pronta e inmediata, en primera instancia, al médico a fin de que la persona reciba inmediata atención médica;
- c) Una vez que el médico determine que la persona ya no presenta signos vitales, el oficial calificador deberá dar aviso a la Autoridad competente, así como a las Autoridades Administrativas, acordonando el lugar de los hechos hasta el arribo de la autoridad correspondiente, coadyuvando con ésta a fin del esclarecimiento de los hechos.

CAPÍTULO CUARTO MÉTODO PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS

Artículo 179.- Como método para salvaguardar la integridad física de las personas arrestadas que permanecen en el interior del área de separos, el personal de custodia observará lo siguiente:

- a) Si al momento de realizar los recorridos el personal de custodia observa a alguna persona atentando contra su propia integridad física, deberá ingresar inmediatamente a la celda a fin de que cese dicha agresión;
- b) Una vez controlada la situación, el personal de custodia deberá dar aviso inmediato al oficial calificador informando de la situación, a fin de que el mismo oficial calificador se acerque a la persona arrestada para que de forma verbal lo persuada de dicha conducta. Si la persona arrestada persiste en su acción deberá realizarse un control físico a fin de salvaguardar su integridad, siempre dejando constancia por escrito de dicha situación.

TÍTULO XVII DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 180.- La Coordinación Jurídica depende jerárquicamente de la Dirección General y es la responsable de auxiliar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana en todos los asuntos que requieran de asistencia legal inclusive brindando asesoría legal al personal operativo y administrativo que lo requiera.

Asimismo, en base a sus atribuciones podrá ostentar a petición del Presidente del Consejo de Honor y Justicia el cargo de Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia; encargándose, entre otros asuntos inherentes al

cargo de Secretario Técnico, de la investigación de las quejas y denuncias Internas y externas, que con motivo de las violaciones a las leyes y reglamentos, cometa el personal operativo de la institución.

De igual forma, entre otras funciones presentará ante el Consejo de Honor y Justicia los resultados de las investigaciones a fin de que este órgano colegiado determine lo que proceda de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Honor y Justicia.

Asimismo, desechara las quejas y denuncias que no tengan el sustento para iniciar las investigaciones, por la poca información que aporte la parte denunciante, por lo que archivara los expedientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 181.- La Coordinación Jurídica además tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer Políticas Públicas y reglamentarias enmarcadas en compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos;
- II. Asesorar jurídicamente al Director General, como a los Directores de Área en los asuntos de su competencia;
- III. Brindar asesoría legal ante autoridades Estatales y Federales por acciones del Servicio a Personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- IV. Representar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, en los juicios y quejas en que éstos sean parte;

-
- V. Elaborar o revisar, según el caso, los convenios, acuerdos y contratos que se celebren con instituciones Federales, Estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;
 - VI. Velar y promover porque el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana respete los Derechos Humanos de las personas y de los propios compañeros de trabajo;
 - VII. Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, presuntas violaciones de Derechos Humanos;
 - VIII. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Dirección, por actos u omisiones que constituyan faltas administrativas o violación a los Derechos Humanos, según las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales;
 - IX. Ordenar y practicar visitas de supervisión a las diversas áreas de la Dirección General y formular informes y opiniones al Director General y a los Directores de Área respecto del resultado de las visitas;
 - X. Establecerse como visitador de la Dirección General, para realizar visitas específicas; de cualquier índole incluyendo visitas de supervisión a empresas de seguridad privada que prestan sus servicios en el municipio;
 - XI. Evaluar el comportamiento de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad, sugiriendo al Director General y a los Directores de Área las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
 - XII. Auxiliar al Director General en la elaboración de los informes a la Procuraduría y/o Subprocuradurías de Derechos Humanos con motivo de

quejas interpuestas en contra de la Dirección General o sus unidades administrativas;

- XIII.** Evaluar y dictaminar para el Director General sobre la procedencia o improcedencia y consecuente acatamiento o no, de las recomendaciones de la Procuraduría y/o Subprocuradurías de derechos humanos;
- XIV.** Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría y Subprocuradurías de los derechos humanos que hayan sido aceptadas por el Director General;
- XV.** Proponer al Director General la sanción aplicable al infractor en los términos de la ley de seguridad pública y demás leyes y reglamentos municipales correspondientes; desde un marco de respeto a los Derechos Humanos;
- XVI.** Coadyuvar en la elaboración de iniciativas de normatividad;
- XVII.** Monitorear y evaluar permanentemente la actuación de los elementos de la policía con relación a la atención ciudadana, respeto de la legalidad y de manera especial al respeto de los Derechos Humanos;
- XVIII.** Promover acciones de apoyo y coordinación con organismos públicos y privados en materia del respeto de los Derechos Humanos;
- XIX.** Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos de las personas;
- XX.** Verificar la información de los proveedores de bienes y servicios, para la elaboración de los contratos respectivos en coordinación con las diferentes dependencias municipales que participen en las licitaciones o asignaciones directas de estos bienes y servicios;

- XXI. Asesoría y consultoría en materia jurídica al personal de la Dirección General que en actos del servicio se vean involucrados en asuntos penales o civiles;
- XXII. Llevar el control del inventario de todos los bienes asignados a su Coordinación; y,
- XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO XVIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Archivo 182.- Todo el personal administrativo que desempeña actividades inherentes a la funcionalidad de la propia Dirección General de Seguridad Ciudadana tendrá los derechos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, en el Reglamento Interior de Trabajo y demás que les sean reconocidos por demás ordenamientos jurídicos aplicables, entre los cuales se establecen los siguientes:

- I. En caso de maternidad, gozarán de las prestaciones establecidas de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes y reglamentos aplicables al caso concreto;
- II. Se concederá permiso para faltar a sus labores con goce de sueldo hasta por tres días cuando fallezcan familiares de primer grado, en línea

ascendente, descendente o colateral. Presentando documento público que compruebe tal hecho;

- III. Cuando se trate de familiares en segundo grado se concederá permiso para faltar a sus labores, con goce de sueldo, en el día en que se lleve a cabo el sepelio. Presentando documento público que compruebe tal hecho;
- IV. Se concederá permiso para faltar a sus labores, con goce de sueldo, hasta por tres días cuando el contraiga nupcias. Presentando documento público que compruebe tal hecho;
- V. Se concederá permiso para faltar a sus labores, con goce de sueldo, por un tres días por el nacimiento de su descendiente;
- VI. Todo el personal administrativo tiene derecho a las prerrogativas, que en atención a su cargo, grado, antigüedad en el servicio o por el mérito a la eficiencia y su desempeño.

Artículo 183.- Los servidores públicos que desempeñan actividades administrativas inherentes a la funcionalidad de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, serán sujetos de responsabilidad administrativa cuando incumplan las obligaciones o incurran en las conductas prohibidas señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, en la Ley de Responsabilidades administrativas, en el Reglamento Interior de Trabajo, así como aquéllas que deriven de otras leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 184.- Además el personal administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana deberá:

- I. Actuar dentro del marco jurídico que rige a los servidores públicos al servicio del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, y demás ordenamientos legales aplicables a la materia;
- II. Deberá conducirse con legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, igualdad de género y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- III. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones contrarias a los deberes de los servidores públicos;
- IV. Promover la igualdad de género a través de la equidad, donde el personal tanto masculino como femenino tendrán el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades;
- V. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con el demás personal administrativo;
- VI. Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones del desempeño;
- VII. Entregar la información que tengan bajo su custodia en virtud del puesto que desempeñen, cuando sea solicitada por la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública; siempre y cuando la misma no éste clasificada como “reservada”;
- VIII. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;
- IX. Dar seguimiento y atención a las instrucciones que emitan sus superiores;

- X. Asistir a las capacitaciones y cursos de actualización que determine la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
- XI. Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo;
- XII. Reducir, reutilizar y reciclar en pro del medio ambiente;
- XIII. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;
- XIV. Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le compete.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS UNIFORMES, INSIGNIAS, EQUIPO Y VEHÍCULOS,
APLICABLE TANTO AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 185.- El personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana deberá portar su identificación oficial vigente y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo.

Artículo 186.- El personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana tiene la obligación de portar debidamente el uniforme, insignias, en el caso del personal operativo y equipo que les haya dotado la Dirección General de Seguridad Ciudadana en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de algún operativo especial, sean autorizados por el Director General para no portarlos.

Artículo 187.- Queda estrictamente prohibido, al personal operativo y

administrativo, portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio.

Artículo 188.- El personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana tiene la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados y usar el calzado perfectamente lustrado.

Artículo 189.- El material y equipo asignado al personal deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura, al Director Administrativo, de igual forma, utilizarlo única y exclusivamente para el desempeño de su función. De la misma manera deberán hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio.

Artículo 190.- Los colores oficiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana serán los que señale el manual de imagen Institucional del H. Ayuntamiento.

Artículo 191.- Los vehículos al servicio de la Dirección deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización de la autoridad correspondiente debiendo portar en todo caso placas de circulación.

Artículo 192.- Para uso de vehículos oficiales se atenderá a lo siguiente:

- I. El Director Administrativo deberá llevar un control sobre el consumo de combustible de los vehículos adscritos a sus áreas, con la finalidad de no exceder el presupuesto previamente autorizado en este rubro, apoyándose en las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;

- II. Se deberán mantener en buenas condiciones tanto física como mecánicamente; realizando en tiempo las verificaciones y mantenimiento correspondientes y portando las placas de circulación en todo momento.

Asimismo, se deberá solicitar el ingreso de la unidad al Taller Mecánico al momento de detectarse cualquier tipo de falla, debiéndose acatar los lineamientos correspondientes;

- III. No podrán circular los vehículos fuera del Municipio. En caso de ser necesario, por tratarse de alguna comisión oficial, se deberá contar con autorización previa del Director General;
- IV. Los conductores de vehículos deberán contar con licencia de conducir vigente y del tipo del vehículo que se trate, en caso de no portarla no será permitido el manejo del vehículo;
- V. Obligatoriamente los vehículos deberán ser resguardados diariamente en el estacionamiento que designe la Dirección, así como los fines de semana. Si los vehículos circularán fuera del horario laboral, deberá existir justificación de dicha situación;
- VI. Queda prohibido utilizar los vehículos oficiales para fines personales;
- VII. En caso de robo o extravío de la tarjeta de control y placas de circulación tendrán un costo de reposición, el cual será cubierto por el responsable de la unidad; y,
- VIII. Se deberá acudir al mantenimiento preventivo de la unidad en las fechas que la Dirección de Talleres Mecánicos designe a cada vehículo.

TÍTULO XIX DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 193.- En contra de las resoluciones que emita la Contraloría Municipal y el Consejo de Honor y Justicia con motivo de la aplicación de este Reglamento Interior, procederá el recurso de inconformidad previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, que se hará valer y se substanciará en la forma y términos señalados en la misma y en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, ejemplar 70 segunda parte de fecha 01 de mayo de 2009.

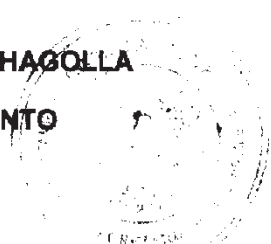
Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, fracción VI y 236, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato a los 19 días de mes de agosto del año 2015 dos mil quince.


C.P. JAVIER CASILLAS SALDANA
PRESIDENTE MUNICIPAL




C. DR. LEÓN FELIPE FRAUSTO CHAGOLLA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

Licenciado Luis Ignacio Rosiles del Barrio, Presidente Municipal del Municipio Libre y Autónomo de Uriangato, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2012-2015 que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del estado de Guanajuato, 76 fracción I, inciso b), 77 fracción I y VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la octogésima sesión, asentada en el acta número 80 de fecha 31 treinta y uno de agosto de 2015 dos mil quince, acordó aprobar lo que a continuación se detalla:

REGLAMENTO DE PANTEONES Y CEMENTERIOS PARA EL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y observancia general, tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los cementerios o panteones, así como los servicios inherentes a los mismos.

Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para el servicio público de cementerios y aquellas personas físicas o morales que realizan actividades relacionadas con tal función en los límites del territorio municipal.

Respecto a la construcción, reconstrucción, modificación o demolición de tumbas o sus instalaciones serán aplicables las disposiciones de Ley de Salud del Estado, el derecho común y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- La aplicación del presente Reglamento, le compete a:

- I.** El H. Ayuntamiento;
- II.** El Presidente Municipal;
- III.** El Director de Servicios Municipales;
- IV.** El Supervisor o su equivalente del cementerio o panteón;
- V.** La Dirección de desarrollo Urbano y Ecología;
- VI.** La Tesorería Municipal;
- VII.** La secretaria de salud (CAISES);
- VIII.** El Administrador o su equivalente del cementerio o panteón, y;

- IX.** Los demás servidores públicos que desempeñen cualquier actividad auxiliar relacionada con el servicio de panteón.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Cementerio o Panteón.-** La superficie o terreno que el Ayuntamiento apruebe para ser destinado a la sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o criptas construidas en el mismo lugar;
- II. Cenizas.-** El resultante de la incineración de un cadáver o de restos humanos áridos;
- III. Columbario.-** La estructura constituida por un conjunto de nichos o criptas destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- IV. Cremación o incineración.-** Es un método especial que permite la transformación del cadáver o sus restos áridos en cenizas, mediante la utilización de altas temperaturas;
- V. Crematorio.-** Al lugar destinado a la incineración de cadáveres y restos humanos;
- VI. Cripta.-** Es el lugar donde se depositan las cenizas resultantes de la cremación o incineración;
- VII. Dirección.-** La Dirección de Servicios Públicos;
- VIII. Exhumación.-** Es el acto de extraer los restos de un cadáver, del lugar donde primariamente fueron inhumados;
- IX. Fosa común .-** La excavación del terreno en la que son depositados los cadáveres o sus restos, en virtud de no haber sido reclamados en un tiempo determinado o lo soliciten sus deudos o por determinación de las autoridades competentes;
- X. Fosa o tumba.-** Es el espacio donde se realiza la excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
- XI. Funeraria.-** El establecimiento dedicado a la venta de féretros y a la prestación de servicios de velación y traslado de cadáveres de seres humanos a los panteones, cementerios y crematorios;
- XII. Inhumación.-** Es el acto de sepultar un cadáver, sus restos áridos o cenizas, ya sea en fosa, cripta u osario;

- XIII. Inhumación de restos áridos.-** Es el acto de trasladar los restos áridos de los cadáveres humanos que han terminado su tiempo de transformación;
- XIV. Inhumación horizontal.-** Es aquella en donde las inhumaciones se efectúan en fosas excavadas en el suelo, con un mínimo de un metro veinticinco centímetros de profundidad y debiendo mantener una distancia que permita la libre circulación, contando además con un piso y paredes de concreto, tabique o cualquier otro material de características similares;
- XV. Inhumación vertical.-** Es la inhumación que se efectúan en la edificaciones e instalaciones constituidas por uno o más pisos con gavetas superpuestas para el depósito de cadáveres, restos humanos áridos o cremados;
- XVI. Osario.-** El lugar especial destinado al depósito de restos humanos áridos;
- XVII. Panteón o cementerio.-** al lugar destinado a la inhumación, y en su caso, exhumación de restos humanos;
- XVIII. Persona Desconocida.-** Aquélla que la autoridad así lo determine por desconocerse su identidad;
- XIX. Reinhumación.-** Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados, en el mismo cementerio y en lugar diverso;
- XX. Restos humanos áridos.-** La osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXI. Sepultura vertical.-** La edificación constituida por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos áridos o cremados; y,
- XXII. Sepultura de forma horizontal.-** Es el lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos áridos o cremados, se depositan en forma individual bajo tierra y en posición horizontal;

Artículo 4.- Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Fijar el pago de derechos que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, traslados y demás servicios que señala este Reglamento;
- II. La Administración, el establecimiento y operación del servicio público de cementerios o panteones, podrá prestarlo por sí mismo o

concesionarlo en términos con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

- III. Solicitar a las áreas de la administración pública municipal que estime conveniente, la elaboración de dictámenes que le permitan decidir sobre el otorgamiento o cancelación de las concesiones así como la apertura o cierre de panteones o cementerios municipales; y,
- IV. Realizar el procedimiento de cancelación de la concesión otorgada cuando se violen los requisitos previstos en este Reglamento.

Artículo 5.- El Ayuntamiento ejercerá las funciones ejecutivas a través del Presidente Municipal, quien a su vez la delega a favor del titular de la Dirección de Servicios Públicos, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la prestación de los servicios en los cementerios municipales que dependan del Municipio y concesionados;
- II. Solicitar la información de los servicios prestados en los cementerios sobre:
 - a) Inhumaciones;
 - b) Exhumaciones;
 - c) Cremaciones;
 - d) Traslados;
 - e) Cremación de restos humanos áridos;
 - f) Número de fosas, gavetas o lotes ocupados;
 - g) Número de fosas, gavetas o lotes disponibles; y,
 - h) Reportes de ingresos de los cementerios del Municipio.
- III. Registrar en libros o en sistemas electrónicos aprobados por el Ayuntamiento, la administración de los cementerios municipales, relacionando las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- IV. Ordenar el traslado de los restos humanos cuando haya transcurrido el plazo por derecho de uso y no sean reclamados, con la finalidad de depositarlos en la fosa u osario comunes. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previa autorización de las autoridades sanitarias correspondientes;

- V. Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones, para lo cual se auxiliará de la opinión de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VI. Prestar los servicios en los cementerios municipales que dependen del Ayuntamiento;
- VII. Otorgar, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal, el uso temporal o a perpetuidad de las fosas, criptas, columbario y nichos;
- VIII. Otorgar, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal, el permiso para inhumar los restos humanos una vez cumplidos todos los requisitos impuestos por las autoridades competentes.
- IX. Imponer las sanciones por violaciones a este Reglamento; y,
- X. Las demás que les confiera las leyes y Reglamentos en la materia.

Artículo 6.- Los cementerios dentro del territorio municipal, se clasifican atendiendo a su administración, en:

- I. **Cementerios Públicos.-** Los cuales son propiedad del Municipio, controlados por el Ayuntamiento, quien se encargará de su operación a través del personal que designe para tal efecto, y
- II. **Cementerios Concesionados.-** Son los administrados por los particulares, de acuerdo con las bases establecidas en el contrato de concesión, en los predios destinados para tal efecto en el Municipio, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, las disposiciones sanitarias y las establecidas en el presente ordenamiento.

Artículo 7.- Para realizar todo tipo de construcciones y adiciones a las tumbas o fosas en los Cementerios Municipales por parte de los particulares, deberá obtenerse previamente la autorización de la Dirección, así como la licencia de construcción y previo el pago de los derechos respectivos ante la Tesorería Municipal.

Artículo 8.- Las placas, lápidas, mausoleos o cualquier construcción realizada en los cementerios municipales, quedarán sujetas a las especificaciones técnicas que señale la normativa municipal sobre construcción y el titular de la Dirección.

Artículo 9.- Las avenidas, calles, andadores y otros espacios dentro de los Cementerios, llevarán la nomenclatura que la autoridad Municipal determine. Las secciones, líneas y fosas serán marcadas, colocándose los señalamientos que permitan su plena identificación.

Artículo 10.- Los cementerios sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

- I. Por disposición expresa de las autoridades sanitarias señaladas en la Lcy de Salud del Estado de Guanajuato;
- II. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso;
- III. Por desastres naturales, y;
- IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

CAPÍTULO II DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CEMENTERIOS O PANTEONES.

Artículo 11.- Para la apertura de un cementerio o panteón en el Municipio se requiere:

- I. La aprobación del Ayuntamiento, para cementerios o panteones administrados por el Municipio;
- II. La aprobación del Ayuntamiento y el otorgamiento de la concesión respectiva de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- III. Reunir los requisitos de construcción establecidos en la normativa respectiva, y
- IV. Cumplir las disposiciones sanitarias que determinen las autoridades estatales competentes.

Artículo 12.- La apertura de cementerios y panteones quedará sujeta a las siguientes disposiciones:

- I. Elaborar plano donde se especifique situación, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones y lotes;
- II. Destinar árcas para:
 - a) Vías Internas para vehículos, incluyendo andadores que permitan el acceso a las fosas;
 - b) Estacionamiento de vehículos;
 - c) Faja perimetral;
- III. Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas y criptas que hubieran de construirse, indicando la profundidad

- máxima a que pueda excavar y los procedimientos de construcción, previstos por el Reglamento de la materia;
- IV. Impermeabilizar las gavetas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación;
 - V. Instalar los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica y alumbrado;
 - VI. Pavimentar las vías internas de circulación de peatones, de vehículos y áreas de estacionamiento;
 - VII. Destinar para áreas verdes el resto del terreno. Las especies de árboles que se planten serán propias de la región, cuya raíz no se extienda horizontalmente;
 - VIII. Deberá contar con bardas circundantes de 2.50 metros de altura como mínimo;
 - IX. No deberán establecerse dentro de los límites del cementerio locales comerciales, puestos semifijos y comerciantes ambulantes;
 - X. Evitar la venta e introducción de alimentos y bebidas alcohólicas en los cementerios;
 - XI. Prohibir enterrar animales; y,
 - XII. Las demás Disposiciones Administrativas y Circulares que, a solicitud del titular de la Dirección, apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 13.- En los cementerios municipales, la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estará a cargo de la Autoridad Municipal. Las fosas, gavetas, columbarios, criptas y nichos, será obligación de sus poseedores.

Artículo 14.- Se podrán colocar adornos u obras escultóricas encima de la bóveda que cubra la tumba o modificar el frente de algún nicho, previa autorización de la Dirección, quien se asesorará de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en lo que estime pertinente.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS.

Artículo 15.- Son obligaciones de los concesionarios las siguientes:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento;

- II. Registrar en libros o medios electrónicos aprobados por el Ayuntamiento las inhumaciones, reinhumaciones, exhumaciones, traslados y cremaciones. En cada caso se registrará el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo, el domicilio de la persona fallecida, causa que determinó su muerte, la Oficialía del Registro Civil que expidió el acta, su número correspondiente y la ubicación del lote o fosa que ocupa, si es a perpetuidad o no;
- III. Llevar el registro de las transmisiones de propiedad o uso que se realicen respecto a los lotes del cementerio, tanto por la administración con particulares, como por particulares entre sí, debiendo inscribirse además las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes;
- IV. Deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección, la relación de cadáveres y restos humanos áridos, cremados o inhumados durante el mes inmediato anterior;
- V. Reservar a la administración pública municipal cuando menos el treinta por ciento de la superficie total que se destine al servicio para que ésta lo utilice con el mismo fin;
- VI. Obtener de las autoridades sanitarias competentes las autorizaciones sobre las características de los vehículos o carrozas en que serán transportados los cadáveres o sus restos;
- VII. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del cementerio; y
- VIII. Las demás que señala este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables y el convenio de concesión.

Artículo 16.- Para el otorgamiento de una concesión, la solicitud deberá ser presentada ante la Secretaría del Ayuntamiento, a la que deberá acompañar los siguientes documentos:

- I. Documento oficial de identificación, si es persona física, y en caso de que sea el representante de una persona acompañará el documento que lo faculte para realizar los trámites;
- II. Si el interesado es una persona física, copia de su Acta de Nacimiento, o copia certificada de la escritura constitutiva si se trata de una persona moral creada conforme a las Leyes Mexicanas;
- III. Copia certificada del Título de propiedad del predio que ocupará el nuevo panteón, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad;

- IV. Certificado expedido por el Registro Público de la Propiedad de que el predio que ocupará el nuevo panteón se encuentra libre de gravámenes;
- V. Un análisis edafológico del suelo así como los planos del inmueble debidamente certificados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y de la Dirección de Obras Públicas;
- VI. El estudio económico y el anteproyecto de tarifas para el cobro de cada uno de los servicios que se presentarán en el nuevo panteón;
- VII. El anteproyecto del Reglamento interior del panteón; y,
- VIII. El anteproyecto del contrato para la transmisión de los derechos de uso al público sobre fosas, gavetas, criptas y nichos de panteones.

CAPÍTULO IV DE LA FOSA COMÚN

Artículo 17.- En los cementerios y panteones municipales deberán contar con un área de fosas comunes de uso gratuito, en la que serán depositados los cadáveres o sus restos por las siguientes causas:

- I. No haber sido identificados, debiéndose conservar en la administración del cementerio una ficha antropométrica y todos los datos que puedan servir para una posterior identificación;
- II. A solicitud de sus deudos si se acredita que no cuentan con recursos para sufragar los derechos; y
- III. Por determinación de las autoridades competentes.

CAPÍTULO V DE LAS INHUMACIONES

Artículo 18.- La inhumación sólo podrá realizarse con autorización del Oficial del Registro Civil, previa notificación a la Dirección.

Los cadáveres deberán inhumarse precisamente en los cementerios habilitados por la autoridad con autorización expresa de la autoridad sanitaria correspondiente, por disposición del Ministerio Público o de Autoridad Judicial competente.

Para la realización de cualquier acto relativo a la inhumación de cadáveres, deberá contarse previamente con el certificado de defunción, que será expedido una vez comprobado el fallecimiento y determinadas sus causas por profesionales autorizados por la normativa correspondiente.

Artículo 19.- Las inhumaciones se harán en los días y horarios establecidos en las Disposiciones Administrativas y Circulares que al efecto expida el titular de la Dirección.

Artículo 20.- En los cementerios municipales, sólo se permitirá la inhumación o cremación de cadáveres que sean transportados en un vehículo o carroza. Todo cuerpo o restos deberán ser transportados en ataúd y con la respectiva licencia sanitaria para transporte de cadáveres, otorgada por la Secretaría de Salud del Estado.

CAPÍTULO VI DE LAS EXHUMACIONES, REINHUMACIONES, CREMACIÓN Y TRASLADOS

Artículo 21.- Para la realización de cualquier acto relativo a la disposición de cadáveres, deberá contarse previamente con el certificado de defunción, que será expedido una vez comprobado el fallecimiento y determinadas sus causas, por profesionales autorizados por la autoridad competente.

Artículo 22.- Las exhumaciones podrán realizarse previo el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, con permiso de la Dirección y de las autoridades sanitarias y ministeriales de conformidad a lo establecido en las leyes de la materia.

Artículo 23.- La incineración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización de las autoridades sanitarias y que no sea indispensable para un posterior reconocimiento u inspección de las autoridades encargadas de la procuración o administración de justicia.

Artículo 24.- Los cadáveres deberán permanecer en fosas por el plazo mínimo que las autoridades sanitarias determinen, salvo los que por indicaciones de las autoridades judiciales deberán permanecer menor tiempo.

Antes que transcurra el plazo señalado por las autoridades sanitarias, la exhumación sólo podrá llevarse a cabo, por orden del Ministerio Público o Autoridad Judicial, cumpliendo al efecto con los siguientes requisitos:

- I. Deberán llevarse a cabo exclusivamente con la autorización del Director y por conducto del personal designado para ello;
- II. Presentar permiso expedido por el Oficial del Registro Civil competente;
- III. Presentar identificación del solicitante y acreditar además el interés jurídico que se tenga; y
- IV. Sólo estarán presentes las personas autorizadas por el titular de la Dirección para tal efecto.

Artículo 25.- Las exhumaciones y reinhumaciones de restos de cadáveres o restos humanos áridos se realizarán por el personal de la Dirección de Servicios Públicos que hayan sido capacitados para tal efecto por la Secretaría de Salud.

El personal de la Dirección de Servicios Públicos que en su momento realice los trabajos mencionados en el párrafo anterior, deberá tomar todas las precauciones de salubridad para el manejo de restos humanos, así como vestir la indumentaria apropiada para su manipulación.

Artículo 26.- Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de los restos, la reinhumación se hará de forma inmediata.

Es requisito indispensable para la reinhumación presentar la autorización de las autoridades sanitarias.

Cuando se exhume un cadáver o sus restos y se tenga que reinhumar, trasladándolo a un cementerio distinto pero dentro del territorio municipal, se requerirá autorización de las autoridades sanitarias, además permiso de la Dirección.

Artículo 27.- Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido el plazo por derecho de uso, y no existen interesados en la misma, los restos serán depositados en la fosa u osario común.

Artículo 28.- Se consideran procedimientos aceptados para la conservación de cadáveres:

- I. La refrigeración en cámaras cerradas a temperaturas menores de cero grados centígrados;
- II. Embalsamamiento, mediante la inyección intravascular de soluciones antisépticas;
- III. La inmersión total del cadáver en recipientes cerrados que contengan soluciones antisépticas; y
- IV. Los demás que determine la Secretaría de Salud, tomando en cuenta los avances científicos sobre la materia.

Artículo 29.- Sólo podrán aplicar técnicas y procedimientos para la conservación de cadáveres:

- I. Los médicos con título legalmente expedido y registrado por las autoridades educativas competentes;
- II. Los técnicos o auxiliares en embalsamamiento que cuenten con diplomas legalmente expedidos y registrados por las autoridades educativas competentes; y

III. Las demás personas expresamente autorizadas por la Secretaría de Salud.

Artículo 30.- Los establecimientos que apliquen las técnicas y procedimientos para la conservación de cadáveres, solo podrán efectuar aquellos que expresamente les hayan sido autorizados, de acuerdo a su capacidad instalada y a las necesidades sanitarias respectivas.

Artículo 31.- Las disposiciones generales sobre cadáveres serán aplicables a los óbitos fetales mayores de 500 gramos o de más de 20 semanas de gestación.

Artículo 32.- Sólo se permitirá la inhumación o cremación posteriores a las cuarenta y ocho horas del fallecimiento, cuando se haya autorizado y realizado el embalsamamiento o la conservación del cadáver.

Artículo 33.- Para el traslado de cadáveres fuera del Municipio, se requerirá permiso de la Secretaría de Salud y del Registro Civil del Estado, cuando el traslado sea por vía terrestre; tratándose del traslado por vía aérea se deberán reunir los requisitos de las Autoridades competentes.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS DE USO SOBRE FOSAS, TUMBAS, GAVETAS, OSARIOS, COLUMBARIOS O CRIPTAS EN LOS CEMENTERIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 34.- En los cementerios públicos municipales, el derecho de uso sobre fosas, tumbas, gavetas, columbario, osarios, nichos o criptas se proporcionará mediante una temporalidad mínima que señalen las autoridades sanitarias, o a perpetuidad.

Artículo 35.- La temporalidad mínima o a perpetuidad a que se refiere el artículo anterior se convendrá entre los interesados y la Dirección, previo pago de los derechos por ese concepto.

La temporalidad mínima confiere el derecho de uso sobre una fosa, tumba, gaveta, columbario, osario, nicho o cripta durante el tiempo que determinen las autoridades sanitarias, previo convenio con la Dirección.

Transcurrido el plazo, se podrá renovar por un periodo igual o solicitar el uso a perpetuidad. Para el caso de haber transcurrido el periodo contratado se exhumarán los restos, los cuales se enviarán a la fosa u osario común; previo registro, en el cual se registrarán el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, causa de su muerte, el Oficial del Registro Civil que expidió el acta correspondiente, asentando el número y la ubicación del lote o fosa que desocupa.

Deberá instalar dentro de los primeros cinco días de cada mes, en las oficinas de la administración de los cementerios y con 30 días de anticipación, la lista de las personas que serán trasladadas a la fosa u osario común, detallando la fecha del traslado y calendario de ésta.

Artículo 36.- El uso a perpetuidad se concederá por la Dirección, previo pago del derecho que corresponda ante la Tesorería Municipal y exista disponibilidad de instalaciones.

Artículo 37.- El derecho de uso sobre fosas se pierde cuando:

- I. Se ha agotado el plazo de la temporalidad mínima establecido en el título de derecho de uso;
- II. Por disposición judicial de autoridad competente; y
- III. Por la transferencia de derechos a terceros sin el cumplimiento de los requisitos previos que establezca la Dirección para tal efecto. El uso sobre solamente pasará, previo pago de derechos, a los herederos del propio derechohabiente, conforme a las reglas de sucesión legítimas.

CAPÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CEMENTERIOS

Artículo 38.- Los Cementerios públicos estarán bajo la Administración directa de la Dirección. Son obligaciones del Director de Servicios Públicos, las siguientes:

- I. Rendir informe mensual de sus actividades al Presidente Municipal y en el caso de que se le requiera, a las demás autoridades competentes sobre la aplicación del presente Reglamento;
- II. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes, las irregularidades que tenga conocimiento;
- III. Conceder la autorización para la inhumación de restos humanos, previa presentación del recibo de pago por los derechos correspondientes realizado ante la Tesorería Municipal;
- IV. Dictaminar, cuando lo solicite el Ayuntamiento, sobre la factibilidad de otorgar, renovar o cancelar una concesión para la prestación del servicio público por particulares;
- V. Proporcionar a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto de la función de cementerios a través de las vías legales y administrativas vigentes para ello;
- VI. Poner en conocimiento del superior jerárquico correspondiente, las irregularidades en que incurran los funcionarios o empleados de la administración del panteón o cementerio municipal;

- VII.** Tramitar los títulos que amparen el derecho de uso temporal de terrenos, nichos, fosa, gavetas o criptas;
- VIII.** Vigilar que no se consuman bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o psicotrópicos en los cementerios o panteones a su cargo; y
- IX.** Las demás que así se establezcan en este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- El Supervisor o su equivalente en cada cementerio, llevará registro en el que se asentarán, como mínimo los siguientes datos:

- I.** Fecha de inhumación o reinhumación, especificando si se trata de cadáver o sus restos;
- II.** Área, sección, línea y fosa de los servicios anteriores;
- III.** Datos generales de la persona fallecida; y
- IV.** Tratándose de cadáveres no identificados, establecer el mayor número de posibles datos, que puedan servir para su posterior identificación.

Artículo 40.- Los auxiliares del supervisor o su equivalente tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Atender las órdenes turnadas por el supervisor para los servicios conforme se reciban los cadáveres, sus restos o cenizas;
- II.** Verificar la ubicación exacta del lugar en que se hará la inhumación o reinhumación;
- III.** Ejecutar las labores de mantenimiento y limpieza del panteón o cementerio;
- IV.** Cerciorarse de que haya suficientes fosas abiertas para los servicios; y
- V.** Informar de inmediato al supervisor del cementerio cualquier violación al presente Reglamento que encuentre en el desarrollo de su función;
- VI.** Proporcionar a los particulares, interesados que les soliciten los datos sobre la ubicación de las fosas o criptas de sus deudos; y,
- VII.** Las demás que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y que se encuentren dentro de sus funciones.

CAPÍTULO IX
DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS TRABAJOS DE
ORNATO PARA LAS FOSAS, GAVETAS O TUMBAS

Artículo 41.- Los trabajos artísticos o escultóricos que se utilicen para el ornato de las fosas, gavetas o tumbas, así como los monumentos o estatuas no podrán rebasar las medidas de 1.20 un metro con veinte centímetros de altura por 1 un metro de ancho.

Artículo 42.- Los ornamentos, monumentos o estatuas podrán ser hechos del material que el propietario elija, siempre y cuando no represente un perjuicio a las fosas, gavetas o tumbas colindantes.

Artículo 43.- Los ornamentos, monumentos o estatuas podrán tener la forma o representar lo que el propietario elija siempre y cuando no atenten contra la moral o buenas costumbres.

Artículo 44.- Las fosas gavetas o tumbas podrán contener las leyendas o inscripciones que el propietario prefiera siempre y cuando estas no atenten contra la moral o las buenas costumbres.

CAPÍTULO X
DE LOS TRABAJADORES EXTERNOS

Artículo 45.- Para que un particular contrate trabajos para el ornato de fosas, nichos, gavetas o tumbas dentro de los cementerios, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Obtener permiso previo de la Dirección;
- II. Pagar los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio en la Tesorería Municipal; y,
- III. Ajustarse a las especificaciones técnicas que señala el presente reglamento.

CAPÍTULO XI
DE LOS USUARIOS

Artículo 46.- Toda persona tiene derecho del uso del servicio público de panteón. Sobre el uso de terreno se ostentará con el título de temporalidad o a perpetuidad, con las limitaciones siguientes:

- I. El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia; y
- II. Tendrán derecho de ser inhumados en la cripta familiar todos los integrantes de su familia, su sucesor y demás personas que autorice por escrito su titular.

Artículo 47.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento, las Disposiciones Administrativas y Circulares expedidas por las autoridades competentes;
- II. Pagar los derechos establecidos en el presente Reglamento;
- III. Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres y que no hayan sido autorizados por el supervisor del cementerio;
- IV. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas columbarios y monumentos sobre los cuales tenga derechos de posesión;
- V. Abstenerse de ensuciar y dañar las instalaciones de los panteones o cementerios;
- VI. Solicitar a la Autoridad correspondiente el permiso de construcción, en su caso;
- VII. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen con motivo de la construcción o reconstrucción en gavetas, criptas o monumentos;
- VIII. No extraer ningún objeto del cementerio sin el permiso del supervisor, y
- IX. Las demás que se establecen en este ordenamiento.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 48.- A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de un servidor público quien cometiera la infracción, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como la similar Ley de Responsabilidad Patrimonial, en su caso;
- II. Si el infractor fuese un particular, le serán aplicada las siguientes sanciones:
 - a) Amonestación;
 - b) Multa de uno a cuarenta días de salario mínimo general vigente en el Estado en el momento de la comisión de la infracción, si el

infractor es jornalero, obrero o trabajador, la multa no excederá al importe de su jornal o salario de un día; y

- c) Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Policía Municipal.

Artículo 49.- A los concesionarios de este servicio se les aplicará sanciones de conformidad con la gravedad de la infracción:

- I. Multa de treinta a cincuenta veces del salario mínimo vigente al momento de la comisión de la infracción; y,
- II. Cancelación de la concesión.

Artículo 50.- Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la magnitud de la falta, la reincidencia si la hubiera, las circunstancias y condiciones económicas del infractor. Se garantizará el derecho de audiencia, en la que el presunto infractor podrá aportar pruebas las pruebas que estime pertinentes ante la Dirección.

Artículo 51.- Las multas por infracciones a este Reglamento constituirán créditos fiscales a favor del Municipio, dichas multas se harán efectivas en términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 52.- Las sanciones a que se refiere el presente Reglamento, se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que haya ocasionado.

CAPÍTULO XIII DE LOS RECURSOS

Artículo 53.- En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Tanto la autoridad competente, como los concesionarios, cuentan con un plazo de 60 días naturales para cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Sobre el derecho de uso temporal o a perpetuidad sobre fosas, tumbas, gavetas, osarios o criptas, en los

Cementerios Públicos Municipales, se requerirá que el Ayuntamiento apruebe y publique el Decreto que autoriza la afectación del bien que se encuentren dentro de los cementerios y panteones públicos. En tanto se otorgarán Títulos provisionales de uso.

Por tanto, con fundamento en el artículo 77, fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 106 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del H. Ayuntamiento, en la ciudad de Uriangato, Gto., a los 31 treinta y un días del mes de agosto del año 2015 dos mil quince.



PRESIDENTE MUNICIPAL


LUIS IGNACIO ROSILES DEL BARRIO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


ING. LUIS EDUARDO RUIZ PÉREZ



Licenciado Luis Ignacio Rosiles del Barrio, Presidente Municipal del Municipio Libre y Autónomo de Uriangato, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2012-2015 que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del estado de Guanajuato, 76 fracción I, inciso b), 77 fracción I y VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la octogésima sesión, asentada en el acta número 80 de fecha 31 treinta y uno de agosto de 2015 dos mil quince, acordó aprobar lo que a continuación se detalla:

REGLAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 26 de marzo de 2002, se publicó en el número 36 del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el Reglamento de Limpia para el Municipio de Uriangato, Gto., aprobado en la sesión del Honorable Ayuntamiento número 22 el 13 de agosto de 2001.

Dicho Reglamento, hacía referencia a diversas Normas Oficiales Mexicanas relativas al manejo de residuos sólidos no peligrosos, así como a desechos de contenido biológico provenientes de las actividades hospitalarias, entre otras, mismas que han venido evolucionando e incluso, en la materia han sido publicadas nuevas, por lo que al plasmarlas en un Reglamento de carácter municipal, podría resultar en la omisión de alguna.

Por otra parte, clasificaba los residuos sólidos no peligrosos según su origen, pero sin algún propósito establecido, más aún, proponía el cobro de cuotas de acuerdo a diversos factores no aplicables a la realidad de la Dirección responsable. En otras palabras, se establecían en el Reglamento en mención, consideraciones que tendrían que plasmarse en disposiciones administrativas o circulares, para su mayor flexibilidad de acuerdo a la dinámica del municipio.

Respecto a la estructura y funcionamiento del relleno sanitario, establecía diversas características y actividades que hacían de entendimiento complejo el Reglamento, pues refería cuestiones técnicas que de manera supletoria están plasmadas en las diversas Normas Oficiales Mexicanas en la materia.

El capítulo de infracciones y sanciones, si bien establecía las multas a que habrían de ser acreedoras las personas que violaran el Reglamento, éste listado debía ser actualizado a diversos supuestos diferenciados en materia de limpia. Así también, la imposición de multa era tan flexible que podría dar lugar a la falta de certeza jurídica para las y los gobernados.

Así las cosas, se optó por contar con un nuevo Reglamento en la materia, mismo que respondería a las posibilidades de infraestructura de la

Administración Pública Municipal por un lado, y por otro refrendara el compromiso de la ciudadanía por tener una ciudad más limpia.

De esta manera, se incluye un capítulo referente a la participación ciudadana, el cual tiene como objetivo fomentar una cultura de respeto por la ciudad y la salud de sus habitantes.

Respecto al actuar de las autoridades responsables, amplía sus funciones y delimita su actuar, de manera que el servicio sea garantizado y se eviten posibles actos arbitrarios en el cumplimiento de la presente norma.

En lo relativo a la forma que se le ha dado al nuevo Reglamento, ésta responde a diversas especificaciones que han propuesto la Comisión Nacional de Reforma Regulatoria (COFEMER), en coordinación con el Centro de Investigación y Docencia Económica (CIDE), mismas que vienen a dar orden, estructura y congruencia a los cuerpos normativos de orden municipal.

De esta manera, el municipio de Uriangato, Guanajuato, en esta Administración 2012-2015, refrenda el compromiso de ampliar los derechos de las y los gobernados, brindándoles seguridad jurídica y contribuyendo a la mejora de su calidad de vida con Reglamentos efectivos que respondan a las necesidades de las familias Uriangatenses.

REGLAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PARA EL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público y de observancia general en todo el territorio municipal, y tienen por objeto regular la administración y prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado y destino final de los residuos sólidos no peligrosos del municipio.

Artículo 2.- El servicio público de limpia y recolección de residuos es de orden público e interés social, por lo tanto la población Uriangatense, como las dependencias oficiales, tienen la obligación de mantener aseadas las avenidas, bulevares, calles, callejones, calzadas, plazas y plazuelas de la ciudad y las zonas conurbadas así como el frente de su propiedad, sobre todo, en el caso de la población en general, cuando dichos espacios públicos colinden con sus propiedades.

Artículo 3.- Son autoridades en materia del servicio público de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Dirección de Servicios Públicos;
- III. La Dirección de Tránsito y Transporte;
- IV. La Dirección de Fiscalización de Alcoholes y del Comercio;
- V. La Comisión responsable en la materia del H. Ayuntamiento;
- VI. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
- VII. Las demás que por acuerdo del Presidente Municipal se designen.

Artículo 4.- Para efecto de aplicar el presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Recolección.-** La acción de recibir los residuos sólidos urbanos o de manejo especial de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones autorizadas, almacenarlos;
- II. **Residuos de Manejo Especial.-** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos;

- III. **Residuos Peligrosos.-** Aquellos que guardan un estado pasivo de peligrosidad potencialmente expuesto por su combinación con otros desechos o la fragmentación de sus componentes, cuyo manejo requiere el cuidado de su separación y disposición controlada;
- IV. **Residuos Sólidos Urbanos, Residuos Sólidos.-** Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas o los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos; y,
- V. **Sitio de Disposición Final.-** Lugar donde se depositan los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en forma definitiva.

Artículo 5.- El servicio de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos comprenderá:

- I. La recolección y transporte de residuos sólidos urbanos y desperdicios generados en el municipio de Uriangato, Guanajuato, de acuerdo con lo que disponga el Ayuntamiento;
- II. La recolección y transporte de residuos sólidos urbanos, desperdicios y desechos industriales, que bajo previo convenio hayan contraído la Tesorería del municipio y la Dirección de Servicios Públicos con los propietarios, administradores, gerentes o autoridades de los establecimientos comerciales o industriales;
- III. El transporte de residuos sólidos a los lugares señalados y autorizados por la Presidencia Municipal y por las demás autoridades correspondientes;
- IV. La recolección, transporte, cremación y/o entierro de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública o establecimientos oficiales;
- V. En lo concerniente a las zonas rurales, corresponderá a los habitantes de la misma la limpia y acopio de residuos sólidos urbanos del frente de sus casas habitación; y,
- VI. La organización del Delegado Municipal con la población de la comunidad para la limpia y recolección de residuos sólidos urbanos de las calles, plazas, plazuelas y demás lugares públicos existentes.
- VII. En las zonas rurales y en las designadas por la Dirección, corresponderá a los habitantes depositar los residuos sólidos recolectados en los contenedores especiales otorgados por el municipio para tal efecto.

Artículo 6.- El servicio público de limpia y recolección de residuos lo prestará el H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos, ya sea por conducto del Departamento de Limpia, o bien mediante la concesión

de la prestación de dicho servicio a la empresa que el Ayuntamiento determine, quienes deberán contar con el personal, equipo y útiles necesarios para tal efecto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Artículo 7.- La Dirección de Servicios Públicos contará con un Departamento de Limpia que tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Organizar e implantar los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia y recolección de residuos;
- II. Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, sindicatos, colonias populares, instituciones educativas, comercios, industrias y demás personas físicas y morales interesadas;
- III. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección y transporte de residuos;
- IV. Señalar los lugares en que deben de ubicarse los depósitos de residuos sólidos urbanos e instalarlos en cantidad suficiente con el objeto de cubrir las necesidades de la población, así como cuidar de su conservación y mantenimiento;
- V. Verificar y sancionar las infracciones al presente Reglamento conforme a lo estipulado en el mismo, ya sea que las detecte el propio Departamento de Limpia o que sean reportadas por los particulares, y rendir informe de dichas infracciones a las autoridades superiores;
- VI. Atender las solicitudes y quejas que se presenten en relación al servicio de limpia y recolección de residuos;
- VII. Orientar a la comunidad sobre el mejor y más conveniente manejo de los residuos; y,
- VIII. Informar a solicitud del H. Ayuntamiento sobre los planes y programas de trabajo, por conducto del titular de la Dirección de Servicios Públicos o por el Jefe del Departamento.

Artículo 8.- Los rellenos sanitarios se ubicarán en los lugares que cumplan con las características señaladas y de conformidad con la Norma Oficial Mexicana aplicable.

Artículo 9.- Por el servicio de limpia y recolección de residuos al que se refiere el artículo 5 fracción II de este Reglamento, los usuarios deberán hacer el pago correspondiente por la prestación del mismo conforme a lo estipulado en los artículos 13 y 14.

Artículo 10.- Cuando por razones de orden económico, los residuos sean susceptibles de cualquier tipo de aprovechamiento, bien por la administración pública o por la empresa particular autorizada para ello, el H. Ayuntamiento fijará las bases y procedimientos a que se sujetarán dichos aprovechamientos, conforme a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

Artículo 11.- La recolección y transporte de residuos sólidos urbanos o desperdicios se hará de conformidad con las prevenciones y lineamientos que determine el H. Ayuntamiento o la concesión del servicio en su caso, así como lo dispuesto en la Leyes ambientales y de Salud aplicables.

Artículo 12.- Queda estrictamente prohibido usar los vehículos destinados al transporte de residuos en otras actividades. La violación a esta disposición dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 13.- Las industrias, comercios y prestadores de servicios tales como talleres, restaurantes, bares, centros nocturnos, cines, centros comerciales y similares, serán responsables de sufragar los gastos o costos por la recolección y traslado de los residuos que produzcan, y para tal efecto deberán convenir con el municipio la prestación del servicio mediante el pago de una cuota que dependerá del volumen y o peso de dichos residuos.

Artículo 14.- Los residuos de manejo especial que produzcan los giros a que se refiere el artículo anterior no serán recolectados ni transportados por el municipio, al no ser de su competencia conforme a las leyes ambientales aplicables, por lo que los generadores de dichos residuos deberán de contratar con la empresa autorizada su recolección, transporte y confinamiento.

Artículo 15.- Los propietarios, usuarios o poseedores de vehículos destinados al transporte de forrajes, escombros y demás materiales de construcción, cuidarán que los mismos no sean cargados excediendo el límite de su capacidad, a efecto de evitar que la carga se esparza en la vía pública y por ello hacerse acreedor a la sanción correspondiente.

La disposición señalada en el párrafo anterior aplica también para los particulares que por las actividades que realicen, generen gran cantidad de residuos sólidos o desperdicios, y que corra por su cuenta el traslado de la misma.

Artículo 16.- Los forrajes, escombros y demás materiales de construcción a que se refiere el artículo anterior, párrafo primero, deberán humedecerse o cubrir con lonas para su transporte, a fin de evitar escurrimientos.

Artículo 17.- En cada camión o unidad recolectora deberá designarse a una persona de las que en él laboran, para que se anticipe al paso de la

unidad, alertando a los particulares usuarios, y que éstos estén en posibilidad de sacar su depósito de residuos.

Artículo 18.- Para efectos de este Reglamento no se considerarán Residuos Sólidos Urbanos la arena, el escombros, restos de árboles podados o talados, maleza y demás materiales o desechos de construcción, ni tampoco las sustancias inflamables, tóxicas o peligrosas por sí mismas, o los materiales de desecho provenientes de sanatorios, clínicas u hospitales que puedan constituir un medio de contagio o transmisión de enfermedades, los cuales, bajo responsabilidad y vigilancia de los propietarios o encargados de los establecimientos donde se produzcan, deberán destruirse o degradarse artificialmente de manera que se vuelvan inocuos y dejen de representar un riesgo, por tales razones éstas no podrán ser recolectadas ni depositadas en los tiraderos.

En ningún caso serán recolectados ni trasladados por el municipio, ni depositados en los rellenos sanitarios municipales los materiales de desecho de los sanatorios, clínicas, hospitales y demás instituciones similares de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Los cadáveres de animales domésticos, para efecto de que sean recolectados, deberán estar debidamente envueltos en bolsas cerradas de película plástica transparente y resistente.

Artículo 20.- Por ningún motivo o razón se deberán transportar los residuos sólidos en el estribo, parte superior de la caja o de manera colgante en las unidades de recolección de residuos. El personal encargado de la recolección de residuos tampoco podrá ir en las partes o posiciones antes mencionadas, esto con el fin de evitar algún accidente de trabajo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Artículo 21.- Es obligación y responsabilidad de los habitantes del municipio participar en el mantenimiento y conservación de la limpieza de la ciudad y áreas rurales, ejecutando todas aquellas actividades encaminadas a la consecución de este objetivo.

Artículo 22.- Los propietarios o habitantes de casas o edificios deberán entregar oportunamente al personal que preste el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos los depósitos que se generen del aseo de la vía pública y del interior de los propios inmuebles.

Artículo 23.- Es obligación de los vecinos y habitantes del municipio cumplir con las siguientes determinaciones:

- I. Efectuar a diario el aseo del tramo de calle, callejón, banqueta y en general el espacio que corresponda a la parte frontal de sus domicilios particulares o comerciales, y de los cuales ostenten el uso, posesión, disfrute, dominio o propiedad;

- II. En el caso de departamentos, edificios públicos, condominios o viviendas multifamiliares, el aseo del frente del inmueble lo realizara el conserje o portero, y cuando no lo haya, la obligación recaerá en los habitantes de la planta baja, primer piso o los que estén más próximos a la entrada que comunique con la vía pública;
- III. Recolectar los residuos de las casas o del frente de las fincas ocupadas, depositándolas en los recipientes de residuos domésticos para que sean recogidos por el vehículo recolector;
- IV. En los edificios de departamentos, condominios o cualquier otro tipo similar de vivienda no unifamiliar, deberá designarse un lugar específico para el depósito de residuos, los inquilinos o residentes llevarán sus residuos sólidos y desperdicios al sitio que deberá existir en el edificio;
- V. Mantener limpios y libres de maleza o escombros los lotes baldíos que sean de su propiedad; y,
- VI. No sacudir ropa, alfombras u otros objetos en la vía pública, ni tirar residuos a la misma.

Artículo 24.- Los locatarios de los mercados, los comerciantes establecidos en calles cercanas a los mismos, los tianguistas y comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Los permisionarios o locatarios de los mercados públicos o privados deberán colaborar con los empleados del Departamento de Limpia a fin de conservar la limpieza en el interior de éstos, depositando los residuos que provengan de sus establecimientos en los depósitos que para tal efecto se designen;
- II. Es obligación de quienes trabajen puestos o lugares en tianguis, que al término de sus labores dejen el lugar que ocupan en total aseo, ya sea que lo hagan por cuenta propia o mediante el pago al Departamento de Limpia por la prestación del servicio; y,
- III. Los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, son obligados solidarios con los clientes de sus negocios, a mantener en completo aseo el área y sitios públicos donde se establezcan; por lo que deberán contar con recipientes para depositar cualquier residuo sólido o desecho que se genere y evitar que éstos se arrojen a la vía pública, dichos contenedores deberán tener las características que la administración municipal autorice.

Artículo 25.- Los repartidores de propaganda o publicidad impresa están obligados a distribuir sus volantes únicamente en los domicilios, casas habitación y demás inmuebles de la ciudad, no debiendo distribuirlos a personas que se encuentren o transiten en la vía pública.

Artículo 26.- Cuando la recolección de residuos sólidos, desperdicios o residuos sólidos domésticos no se realice justo al frente de un domicilio, el usuario deberá transportar sus residuos al lugar más próximo donde se haga la recolección, justo en los horarios que se determinen a efecto de no abandonar en ningún momento los residuos sólidos urbanos u otros residuos, y evitar que los mismos sean dispersados por animales, o por acción de fenómenos climáticos.

Artículo 27.- Los propietarios o encargados de expendios, bodegas, almacenes, despachos o negociaciones de toda clase de artículos cuya carga y descarga ensucie la vía pública, quedan obligados al aseo inmediato del lugar una vez terminadas sus maniobras.

Artículo 28.- Los propietarios o encargados de negocios comerciales o de servicios, tienen la obligación de barrer y lavar las aceras o espacios al exterior de sus comercios, así como las vitrinas y aparadores exteriores diariamente.

Artículo 29.- Los propietarios o encargados de garajes, talleres mecánicos y similares, deberán limitar sus actividades o maniobras al interior de sus establecimientos, con la finalidad de no obstruir el libre tránsito por la vía pública y evitar tirar o dejar residuos de ninguna clase en la misma.

Artículo 30.- Sólo en los casos en que se requiera hacer alguna reparación de emergencia, ya sea porque la unidad averiada entorpece el tránsito de vehículos o transeúntes, o porque se amenace la seguridad de las personas, se permitirá la reparación de vehículos en la vía pública, por el tiempo suficiente para que sea trasladado al lugar apropiado para su reparación, teniendo el conductor la obligación de dejar limpio el lugar, en caso contrario, los vehículos y sus componentes o partes, serán retirados de la vía pública haciéndose sus propietarios acreedores a la sanción correspondiente.

Artículo 31.- Los propietarios o encargados de expendios de gasolina, lubricantes o auto lavados, cumplirán con las normas que les exigen Petróleos Mexicanos y la Secretaría de Salud en el Estado, a efecto de que los pavimentos de sus instalaciones y calles adyacentes se mantengan en perfecto estado de aseo y no se derramen sustancias líquidas por la vía pública.

Artículo 32.- Los propietarios o encargados de camiones y vehículos de pasajeros, de carga y alquiler, cuidarán de mantener en perfecto estado de aseo el interior de sus vehículos, así como de sus terminales, sitios o lugares de estacionamiento.

Artículo 33.- Cuando un Fraccionamiento no haya sido oficialmente recibido por el H. Ayuntamiento, el aseo y recolección de residuos, desperdicios y desechos sólidos, correrá a cargo de sus propietarios, quienes podrán convenir con el municipio que dicho aseo y recolección se haga en los términos del artículo 13 y 14 de este Reglamento.

Artículo 34.- Los usuarios del servicio de limpia o recolección deberán reportar las irregularidades que adviertan en la prestación del mismo, y para efecto de que los usuarios puedan realizar dicho reporte, todos los vehículos del servicio llevarán anotado en forma visible el número económico de la

unidad; las quejas que se susciten contra el personal del Departamento de Limpia o la empresa concesionada que lo preste, deberán hacerse ante la Dirección de Servicios Públicos, de cada reporte deberá levantarse un acta y remitirse un tanto de la misma a la Comisión respectiva del H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS DEPÓSITOS RECEPTORES DE RESIDUOS

Artículo 35.- El Ayuntamiento señalará el tipo de mobiliario o depósitos de residuos sólidos urbanos o desperdicios que deban instalarse en parques, jardines y vía pública en general, atendiendo a las características visuales y fisonómicas del lugar y del volumen de basura, desperdicios o residuos sólidos que en cada caso se generen por los transeúntes.

Artículo 36.- El ayuntamiento proporcionará a la Dirección de Servicios Públicos, los vehículos con las características adecuadas para lograr una eficiente recolección de residuos.

Artículo 37.- La instalación de los depósitos se hará en lugares donde no se afecte el tráfico vehicular o peatonal, ni representen peligro para la vialidad.

Artículo 38.- El diseño de recipientes o depósitos para los residuos sólidos urbanos y desperdicio, fijos y semifijos, a instalarse en la vía pública deberá ser el adecuado para que permita su fácil transportación y vaciado en la unidad receptora y atendiendo a lo que señala el artículo 35.

Artículo 39.- Los comercios e industrias, podrán instalar recipientes y contenedores de residuos si éstos reúnen los requisitos que señale el presente Reglamento y mediante autorización previa de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y CIUDADANOS EN GENERAL

Artículo 40.- El saneamiento o limpieza de los lotes baldíos comprendidos dentro de la zona urbana, correrá a cargo de sus propietarios o poseedores legales. Cuando los mismos no cumplan con esta disposición, el saneamiento correrá a cargo del H. Ayuntamiento, y se les impondrá el pago de la siguiente tarifa o la sanción correspondiente:

- I. De 90 a 249 metros cuadrados. 3 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Estado;
- II. De 250 a 499 metros cuadrados.- 5 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Estado;
- III. De 500 a 749 metros cuadrados.- 7 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

- IV.** De 750 metros cuadrados en adelante. 9 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

Artículo 41.- Es obligación de los propietarios de lotes baldíos o fincas desocupadas al interior del municipio, mantenerlos debidamente bardados y protegidos contra el arrojamiento de residuos que los conviertan en nocivos para la salud o atenten contra la seguridad de las personas.

Artículo 42.- El personal del Departamento de Limpieza se hará cargo de las acciones de limpieza o saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes, inundaciones o por arrastre de residuos en las corrientes pluviales. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir a los causantes de éstos, en caso de que los hubiere.

Artículo 43.- El retiro de escombros y residuos dejados en la vía pública correrá a cargo del propietario de la obra en construcción o responsable de la misma.

Artículo 44.- Por ningún motivo se permitirá que los desechos producidos en el desazolve de alcantarillas, drenajes o colectores, permanezcan en la vía pública por más tiempo que el necesario para ser recogidos.

Artículo 45.- Los troncos, ramas, follajes, restos de plantas y desechos de jardines, huertas, parques, viveros e instalaciones privadas de recreo, no podrán acumularse o dejarse en la vía pública y deberán ser recogidos de inmediato por los propietarios o responsables de los predios establecidos. Cuando éstos no lo hagan, el H. Ayuntamiento los recogerá a su costa sin perjuicio de la multa a que se haga acreedor.

Artículo 46.- Ninguna persona podrá ocupar la vía pública para el depósito de materiales, desperdicios o cualquier residuo, que estorbe el tránsito de vehículos o peatones, salvo que los haga en los lugares que las autoridades competentes hayan destinado para ello.

Artículo 47.- No podrán circular por las calles de la ciudad vehículos que por su mal estado de funcionamiento o por la actividad a la que están destinados, derramen en las calles cemento en estado líquido, aceites, combustibles y en general cualquier materia contaminante en estado líquido, sólido o gaseoso que dañe la salud, la vía pública, el equipamiento urbano o entorpezca el tránsito peatonal o vehicular; se sancionará a quien realice cualquiera de estas conductas con una multa de 10 a 20 veces el salario mínimo general vigente en el Estado.

Artículo 48.- Se prohíbe que los conductores o pasajeros de vehículos, estacionados o en circulación, arrojen basura o cualquier otro residuo desde el interior de los mismos a la vía pública, independientemente de que se trate de vehículos de uso particular, públicos o de uso oficial.

Artículo 49.- No se permitirá la descarga de aguas residuales a las áreas públicas, éstas deberán disponerse a la red de drenaje previo el tratamiento correspondiente de acuerdo a las normas sanitarias vigentes.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 50.- Se sancionará con multa de 1 a 10 veces el salario mínimo vigente en el Estado a quienes incurran en cualquiera de las conductas siguientes:

- I.** Tirar o dejar residuos sólidos o desperdicios en la vía pública o en lugares no autorizados para tal efecto por el H. Ayuntamiento;
- II.** A los particulares que contravengan lo dispuesto por el artículo 13 y 14 del presente Reglamento, y trasladen toda clase de residuos por cuenta propia sin la autorización correspondiente y acatando la normatividad aplicable;
- III.** Utilizar vehículos que por sus características no sean propios para el transporte de residuos o desperdicios, aun cuando se cuente con el permiso correspondiente;
- IV.** No hacer el aseo del tramo de calle, callejón, callejuela, plaza, banqueta y, en general, todo espacio que se encuentre frente a un inmueble, y el cual corresponde hacerlo a los propietarios, poseedores u ocupantes del mismo;
- V.** No hacer el aseo que les corresponde a los concesionarios y locatarios de mercados, así como los propietarios o permisionarios de puestos fijos, semifijos y ambulantes, del lugar que ocupan para llevar a cabo sus actividades comerciales;
- VI.** Permitir la permanencia de residuos sólidos, desperdicios, escombros, desechos de alcantarillas, drenajes y colectores, vehículos y sus partes, troncos, ramas, follajes y cualquier otro tipo de residuos sólidos o líquidos tóxicos, por más tiempo que el estrictamente necesario para retirarlos de la vía pública;
- VII.** Arrojar residuos sólidos o líquidos o cualquier tipo de basura o desperdicios fuera de los depósitos o lugares que para tal efecto autorice el Ayuntamiento;
- VIII.** Quemar residuos sólidos, desperdicios u objetos fuera de los lugares autorizados por el H. Ayuntamiento;
- IX.** El lavado de toda clase de vehículos, muebles, vasijas, herramientas, animales y todo objeto de uso doméstico, industrial o comercial; así como la reparación de vehículos, fabricación de muebles, y en general, la realización de cualquier actividad similar en la vía pública que provoque suciedad;
- X.** Arrojar agua limpia o sucia a la vía pública, excepto cuando se trate del cumplimiento a la obligación que imponen los artículos respectivos al aseo del frente de casas y/o comercios; y,

XI. Fijar propaganda o publicidad de cualquier tipo en postes, paredes, bardas, árboles o cualquier otro lugar, sin autorización de la administración municipal, la cual deberá prever antes de otorgar la misma, quién hará los trabajos de limpia y recolección de dicha propaganda o publicidad.

Artículo 51.- Se aplicará una multa de 10 a 20 veces el salario mínimo general vigente en el Estado a las personas que siendo propietarios, poseedores, usufructuarios o cualquier otra figura jurídica, de lotes baldíos o fincas, los utilicen como tiraderos o depósitos de residuos sólidos incurriendo en incumplimiento de lo señalado en los artículos 40 y 41 del presente ordenamiento.

Artículo 52.- Queda prohibido destruir, dañar, fijar cualquier tipo de propaganda o pintar con colores distintos a los autorizados por la administración municipal, los recipientes y contenedores manuales, fijos o semifijos colectores de residuos instalados en la vía pública en general. A quien incurra en cualquiera de estos supuestos le será aplicable una multa de 5 a 10 veces el salario mínimo general vigente en el Estado. En caso de ocasionar daños al mobiliario descrito se pondrá al responsable a disposición de la autoridad competente.

Artículo 53.- Queda prohibido quemar residuos sólidos, desperdicios, llantas o cualquier otro tipo de material combustible fuera de los lugares autorizados por la administración municipal, y se sancionará a quien realice cualquiera de estas conductas con una multa de 10 a 20 veces el salario mínimo general vigente en el Estado.

Artículo 54.- En caso de reincidencia o de permanencia en un estado de desobediencia infundada, a cualquiera de las disposiciones que contiene el presente Reglamento, se podrá aplicar al infractor hasta un tanto más de la sanción pecuniaria más alta prevista para cada supuesto por este Reglamento.

Artículo 55.- La calificación y determinación de las sanciones entre la pena pecuniaria más baja y la más alta, corresponderá al Presidente Municipal, quien podrá delegar esta facultad al titular de la Dirección de Servicios Públicos. Para dicha calificación se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida y la situación económica del infractor.

Artículo 56.- El pago de multas que se deriven de la aplicación del presente Reglamento o de la celebración de los convenios a los que se refiere el artículo 13, deberá hacerse invariablemente ante la Tesorería Municipal, de otro modo dicho pago se tendrá por no hecho, y el empleado o funcionario que lo reciba será sancionado por la autoridad municipal correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 57.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 y 6 del presente ordenamiento, la Dirección de Servicios Públicos será la autoridad encargada de aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 58.- A efecto de vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento, la Dirección de Servicios Públicos y su Departamento de Limpia podrán auxiliarse de todo aquel servidor público o trabajador municipal que tenga funciones de inspección y vigilancia, los que quedan autorizados y obligados para amonestar a las personas que no cumplan cualquiera de las disposiciones de este Reglamento y a dar aviso inmediato de las infracciones que hayan detectado al Departamento de Limpia.

Artículo 59.- Cuando exista una violación a este Reglamento, el personal autorizado para tal efecto, levantará un acta en la que anotará el lugar o domicilio, fecha en que practique la diligencia, la persona con la que se entendió la misma, causa que motivó el acta y la firma de los testigos de asistencia, si los hay, debiéndose entregar copia de la misma al presunto infractor.

Artículo 60.- En los casos de vehículos de servicio particular que por sus actividades arrojen residuos de cualquier tipo que ensucien la vía pública, que por sus malas condiciones de funcionamiento constituyan un riesgo para la salud en general, o los vehículos averiados o abandonados que ocupen la vía pública; las autoridades facultadas a través del personal autorizado, cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo anterior, levantará el acta de infracción, y de no ser posible la entrega personal de ésta, se le enviará al presunto infractor al domicilio que tenga registrado en la Dirección de Tránsito y Transporte.

Artículo 61.- Cuando un transcurte arroje residuos sólidos o desperdicios en la vía pública, no haciéndolo en los depósitos correspondientes, las autoridades facultadas le amonestarán conminándolo a que no reincida en tal conducta, indicándole los sitios en donde se encuentran los depósitos de residuos autorizados, en caso de desobediencia infundada o reincidencia se procederá según lo dispuesto en el artículo 50.

Artículo 62.- La denuncia pública es el medio idóneo para que los habitantes del municipio hagan saber al II. Ayuntamiento cuando las personas dañen, maltraten o realicen cualquier conducta en perjuicio del servicio de limpia, dicha denuncia podrán hacerla ante la Dirección de Servicios Públicos y su Departamento de Limpia.

Artículo 63.- La Comisión del H. Ayuntamiento encargada de la materia tendrá constante comunicación con las autoridades educativas a fin de formar conciencia entre los educandos, a fin de mantener limpia la ciudad, sea esto a través de campañas, conferencias, publicaciones, folletos, documentales o cualquier medio o método pedagógico que se pueda utilizar para tal propósito.

Artículo 64.- Contra cualquier acto de la autoridad municipal realizado con motivos de la aplicación de este Reglamento, procede el recurso de inconformidad en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**CAPÍTULO NOVENO
DE LOS RELLENOS SANITARIOS**

Artículo 65.- Los desperdicios o residuos sólidos urbanos que se generan en el municipio de Uriangato, deberán ser depositados en el relleno sanitario de éste.

Artículo 66.- El relleno sanitario deberá ser utilizado y administrado conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana relativa y aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento de Limpia y Recolección de Residuos para el Municipio de Uriangato entrará en vigor el cuarto día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Limpia para el Municipio de Uriangato, Gto., derogándose todas aquellas disposiciones de carácter municipal que se opongan al presente.

Por tanto, con fundamento en el artículo 77, fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y __ del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del H. Ayuntamiento, en la ciudad de Uriangato, Gto., a los 31 treinta y un días del mes de agosto del año 2015 dos mil quince.



PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUIS IGNACIO ROSILES DEL BARRIO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. LUIS EDUARDO RUIZ PÉREZ



AVISO

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(**www.guanajuato.gob.mx**) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

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

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

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

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

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

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

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,154.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 575.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 17.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,911.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 961.00

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

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR