



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 CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

NUMERO 192

CUARTA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 239 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto Gubernativo Número 98, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 202, Segunda Parte, de fecha 19 de diciembre del 2014, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública..... **3**

DECRETO Gubernativo Número 244, mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Guanajuato..... **25**

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS

CRITERIOS Registrales emitidos por la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías de la Secretaría de Gobierno del Estado..... **50**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROTOCOLOS para la detección, prevención y actuación en casos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas de educación inicial y básica. **60**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar, Guanajuato..... **129**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

PUNTOS resolutivos del Acuerdo del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, mediante el cual resuelve revertir al patrimonio municipal el inmueble donado a favor de "Cachorros Foot Ball Americano" A.C., para que llevara a cabo la construcción de sus instalaciones, ubicado en el fraccionamiento Villa de San Juan Segunda Sección de esa ciudad.....	165
---	------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Guanajuato.....	167
--	------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

REGLAMENTO de la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato.....	189
--	------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VILLAGRÁN, GTO.

REGLAMENTO Interno de la Dirección de Policía Municipal de Villagrán, Guanajuato.	211
---	------------

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

MIGUEL MARQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones I, II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública se expidió mediante el Decreto Gubernativo número 98, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 202, Segunda Parte, del 19 de diciembre de 2014. Con este ordenamiento se satisfizo en aquel momento, las exigencias de que esa Dependencia contara con un estatuto orgánico congruente con las atribuciones con las que contaba en las leyes Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, y de Tránsito y Transporte, y de Seguridad Pública, ambas del Estado de Guanajuato.

No obstante, a la fecha, el marco legal que rige a la actuación de la Secretaría de Seguridad ha sido objeto de varias modificaciones, por lo que resulta necesaria la actualización de su reglamento.

El 10 de agosto de 2017 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, en el ejemplar 130, Tercera Parte, el Acuerdo emitido por el Secretario de Seguridad Pública, Mtro. Alvar Cabeza de Vaca Appendini, mediante el cual se adoptan los Lineamientos de Actuación de la Coordinación de la Policía Cibernética de la Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado.

Por lo anterior, es necesaria la inclusión de dicha División en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de regir su actuar y sus facultades, consistentes en la realización de acciones preventivas y procedimientos basados en inteligencia, análisis de modos de operación de actores o grupos delictivos, así como hechos ilícitos donde se utilicen o empleen medios electrónicos y tecnológicos.

Por otro lado, es necesaria la creación de la Dirección de Tecnologías de la Información y Control Penitenciario, que estará adscrita jerárquicamente a la Dirección General del Sistema Penitenciario, en virtud de la especialización de la información que se almacena, la confidencialidad de la misma, para lograr el proceso de creación de la base de datos a la que nos obliga los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, con la finalidad de amalgamar al personal que se encuentra en los Centros Penitenciarios en las diversas áreas de informática y se coordinen con esta nueva Dirección con el fin de focalizar las actividades del personal, así como estandarizar y homologar los procesos y capacitaciones en búsqueda siempre de alinear las estrategias con el propósito de alcanzar los objetivos.

De Igual manera, derivado de la Ley Nacional de Ejecución Penal, que contempla en su artículo 26, que la autoridad para la supervisión de libertad condicionada, deberá ser distinta a la Autoridad Penitenciaria, en este sentido, se derogan las disposiciones relativas a la Dirección de Seguimiento a Liberados que dependía de la Dirección General del Sistema Penitenciario, para crear la Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada que dependerá jerárquica y orgánicamente de la Subsecretaría de Seguridad.

Así mismo, el 02 de julio de 2018 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el decreto número 229, mediante el cual a través de un Decreto de modificación múltiple, en el artículo noveno del Decreto, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, derivado de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se efectuaron ajustes contemplando el cambio de denominación y reestructura del órgano interno de control, sus facultades, así como distinguir la separación de las funciones de investigación de las de substanciación; por ende, se derogaron las disposiciones de la Dirección de Control Interno Administrativo.

En este sentido, es necesario crear la Dirección de Seguimiento de Resultados que dependerá de la Coordinación General Administrativa, y será la encargada, entre otras funciones, de asesorar y orientar sobre las observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas.

Finalmente, con la expedición del presente Decreto se contribuye a procurar la actualización del marco normativo que rige la actuación de la administración pública estatal, a efecto de hacerlo congruente con la realidad social y dinámica de la entidad, particularmente en lo que favorezca al cumplimiento de las metas del Programa de Gobierno y su referida Actualización 2016-2018.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 239

Artículo Único. Se reforman: Los artículos 3 fracción III, inciso d, subinciso d.2.; 47 fracciones I y II; 47 quáter; 47 quinqués; 47 sexies; 47 undecies; 49 primer párrafo, y fracción I; 51 primer párrafo, fracciones VI y IX; 53 fracción II; 54 primer párrafo; 55; 56; 58 fracción VIII; 61 fracciones I, II, IV, VII, XII y XIII; 63 fracciones IV, VI, VII y IX; y, 71. **Se adicionan:** Los artículos 3 fracción I, inciso d, subinciso d.9.; fracción III, inciso b, subinciso b.1.6.; fracción III, inciso c, subinciso c.4.; fracción III inciso h; 7 fracción XI, reubicando la actual fracción XI como fracción XII; 10 fracción XXII, ubicando el contenido de la actual fracción XXII, como fracción XXIII; 18 fracción IX; una Sección Décima, denominada «Dirección de Seguimiento de Resultados» al Capítulo V, del Título Cuarto; 27 Bis; 32

fracciones XX, XXI, y XXII; 33 fracciones XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; 42 fracción VI; 45 primer párrafo, fracción II inciso f; 47 Bis, fracción VI; una Sección Novena, denominada «División de Inteligencia» recorriéndose en su orden actual la Sección Novena, para ubicarse como Sección Décima; 47 duodécimas, recorriendo en su orden a los artículos 47 terdecimas y 47 quaterdecimas; 48 fracción IV; 49 fracción XIV; 50 fracción IX; una Sección Quinta denominada «Dirección de Tecnologías de la Información y Control Penitenciario» al Capítulo IV del Título Sexto; 52 Bis; 58 fracciones XII, XIII, XIV, XV y XVI; 59 fracciones XI, XII y XIII; 60 fracciones VIII, IX y X; 61 fracciones XIV, XV y XVI; 63 fracciones XI, XII, XIII, XIV y XV; 64 fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII; 65 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII; un Capítulo IX al Título Sexto denominado «Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada», recorriéndose en su orden el actual Capítulo IX, para ubicarse como Capítulo X; y, 68 Bis. **Se derogan:** Los artículos 3 fracción III, inciso c, subinciso c.3.; 17 fracciones XIX, XX, XXI y XXII; 32 fracciones VI, VIII y XVII; 33 fracciones II, III, IV, VIII y XII; 48 fracción III; 49 fracción XII; 52; 54 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XII y XV; 64 fracciones I, II, III, IV, V y VI; 65 fracciones I, II, III, IV y V, todos ellos del Decreto Gubernativo Número 98, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 202, Segunda Parte, de fecha 19 de diciembre del 2014, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, para quedar en los siguientes términos:

«Estructura ...

Artículo 3. Para el estudio...

I. Despacho del Secretario:

- a. a c. ...
- d. Coordinación General Administrativa:
 - d.1. a d.6. ...
 - d.7. ...
 - d.8. Dirección de Infraestructura; y
 - d.9. Dirección de Seguimiento de Resultados.
- e. ...

II. ...

III. Subsecretaría de Seguridad

- a. ...
- b. ...
 - b.1. ...
 - b.1.1. a b.1.5. ...
 - b.1.6. División de Inteligencia.
 - b.2. ...
- c. ...
 - c.1. y c.2. ...

c.3. Derogado.

c.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Control Penitenciario.

d. ...

d.1. ...

d.2. Dirección de los Centros de Internamiento.

e. a g.

h. Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada.

IV. y V ...

Facultades ...

Artículo 7. Los Subsecretarios tienen ...

I. a X. ...

XI. Informar al Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y

XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que les confiera el Secretario.

Facultades ...

Artículo 10. Los titulares de...

I a XX. ...

XXI. Aplicar correcciones y medidas disciplinarias laborales a los servidores públicos de la Secretaría, derivadas del procedimiento correspondiente;

XXII. Informar al Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y

XXIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales, reglamentarias o el superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones.

Atribuciones ...

Artículo 17. La Dirección General...

I a XVIII. ...

XIX. Derogada.

XX. Derogada.

- XXI. Derogada.
- XXII. Derogada.
- XXIII. ...

Unidades ...

Artículo 18. La Coordinación General...

I. a VII

- VIII. Dirección de Infraestructura; y
- IX. Dirección de Seguimiento de Resultados.

Sección Décima
Dirección de Seguimiento de Resultados

Facultades de la Dirección de Seguimiento de Resultados

Artículo 27 Bis. La Dirección de Seguimiento de Resultados, tiene, además de las facultades genéricas de las Direcciones de Área, las siguientes:

- I. Informar oportunamente a la Coordinación General Administrativa y a los responsables de las áreas evaluadas de la Secretaría, los resultados de las auditorías practicadas con la finalidad de establecer medidas preventivas y correctivas;
- II. Asesorar y orientar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría para la atención, seguimiento y solventación de las observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas;
- III. Informar a la Coordinación General Administrativa sobre las deficiencias e irregularidades detectadas en el manejo del presupuesto en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Brindar seguimiento y atención a las auditorías practicadas al interior de la Secretaría por organismos fiscalizadores hasta su conclusión;
- V. Evaluar las inconsistencias administrativas y, previo acuerdo con la Coordinación General Administrativa, remitirlas a la autoridad competente en materia de responsabilidad de los servidores públicos;
- VI. Fungir como enlace para la atención de las auditorías externas que realicen los Órganos Internos de Control o las Instancias de Fiscalización de carácter Federal o Estatal;

- VII. Solicitar la información necesaria a las unidades Responsables que conforman la Secretaría para la atención de los requerimientos que realicen los Órganos Internos de Control o las Instancias de Fiscalización de Carácter Federal o Estatal;
- VIII. Revisar y Analizar que la información proporcionada por las unidades responsables corresponda a la solicitada por los Órganos Internos de Control o las Instancias de Fiscalización; y,
- IX. Preparar las respuestas correspondientes para la atención de los requerimientos de Información.

Facultades ...

Artículo 32. La Dirección General...

I. a V. ...

VI. Derogada.

VII. ...

VIII. Derogada.

IX a XVI. ...

XVII. Derogada.

XVIII. Coadyuvar en la realización de programas vecinales orientados a la participación de la comunidad en tareas de prevención de la violencia y la delincuencia, de protección familiar y de desarrollo comunitario;

XIX. Difundir los servicios que presta la Secretaría en materia de seguridad pública;

XX. Orientar, en su caso, a las víctimas de delito sobre los servicios jurídico, médico y psicológico, canalizándolas a las instituciones correspondientes;

XXI. Promover en la ciudadanía la denuncia de hechos ilícitos; y,

XXII. Promover la organización de órganos colegiados ciudadanos enfocados al desarrollo de acciones vinculadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Facultades ...

Artículo 33. La Dirección de Coordinación...

I. ...

II. Derogada.

- III. Derogada.
- IV. Derogada.
- V a VII. ...
- VIII. Derogada.
- IX a XI. ...
- XII. Derogada.
- XIII. Fortalecer los programas institucionales y comunitarios que promueven el establecimiento de escuelas para padres, las políticas de paternidad responsable y de prevención de la violencia familiar encaminados a la integración familiar y la prevención de los delitos;
- XIV. Diseñar y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y, en su caso, seguimiento y canalización de quejas y denuncias de la ciudadanía ante las instancias correspondientes;
- XV. Contribuir a la organización de los órganos colegiados de participación ciudadana;
- XVI. Promover la participación de la comunidad en las tareas que lleve a cabo la Secretaría, para mejorar su desempeño, implementando las acciones correspondientes;
- XVII. Promover la creación de comités de seguridad vecinal en las colonias y fraccionamientos de las ciudades y comunidades;
- XVIII. Promover la difusión en las instituciones educativas, programas comunitarios y de organismos sociales, así como orientación a la familia en materia de autoprotección; y
- XIX. Promover, en coordinación con las áreas correspondientes, la realización de campañas y encuestas de opinión para evaluar y difundir la prestación del servicio de seguridad pública.

Unidades ...

Artículo 42. La Subsecretaría de ...

I a VII ...

VIII. Dirección de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada.

Unidades ...

Artículo 45. La Comisaría General de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado deberá planear, coordinar, supervisar, analizar y evaluar el trabajo de:

- I. ...
- II. ...
 - a) a e) ...
 - f) La División de Inteligencia.

Facultades ...

Artículo 47. Corresponde a la...

- I. Aplicar los planes, programas y dispositivos de seguridad, generados por las áreas de inteligencia, de los operativos y dispositivos de seguridad pública de las Divisiones;
- II. Proporcionar la información requerida a través de las áreas de inteligencia a las autoridades de la Secretaría; y
- III. ...

Facultades ...

Artículo 47 bis. Son facultades genéricas ...

- I. a III. ...
- IV. Ejercer el mando directo del personal operativo de la División a su cargo;
- V. Supervisar las actividades propias de su División; y
- VI. Canalizar la información obtenida de las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones a las áreas que corresponda.

Facultades ...

Artículo 47 quáter. El personal de la División de la Policía Urbana Estatal, además de las facultades genéricas de las Divisiones, tiene las siguientes:

- I. a III. ...

Facultades ...

Artículo 47 quinquies. El personal de la División de la Policía Procesal, además de las facultades genéricas de las Divisiones, tiene las siguientes:

I. a XI. ...

Facultades ...

Artículo 47 sexies. El personal de la División de la Policía Estatal de Caminos, además de las facultades genéricas de las Divisiones, tiene las siguientes:

I. a X. ...

Facultades ...

Artículo 47 undecies. El personal de la División de la Policía Auxiliar, además de las facultades genéricas de las Divisiones, tiene las siguientes:

I. a IV. ...

Sección Novena
División de Inteligencia

Facultades de la División de Inteligencia

Artículo 47 duodecies. El personal de la División de Inteligencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Recopilar información relacionada a los índices delictivos de los municipios de la entidad;
- II. Generar periódicamente productos de inteligencia policial para la planificación de acciones y estrategias de prevención y combate al delito;
- III. Recibir y dar seguimiento a todas las denuncias anónimas que se reciben a través de los números apropiados para tal fin;
- IV. Atender solicitudes y proporcionar de manera oportuna la información requerida por el despliegue operativo;
- V. Identificar, monitorear y anticipar acciones que afecten la Seguridad Pública en el Estado a causa de movimientos sociales;
- VI. Generar de manera oportuna los informes de eventos delictivos y de alto impacto que contengan información analítica sobre el fenómeno delictivo, así como de los objetivos por municipio;

- VII. Establecer convenios de intercambio de información con otras áreas;
- VIII. Proporcionar orientación a los municipios sobre su índice delictivo; y,
- IX. Realizar a través de la policía cibernética, dependiente de esta División, acciones preventivas y procedimientos basados en inteligencia, análisis de modos de operación de actores o grupos delictivos, así como hechos ilícitos donde se utilicen o empleen medios electrónicos y tecnológicos.

Titular de la Unidad

Artículo 47 terdecies. Al frente de la Unidad de Asuntos Internos y Procedimientos habrá un Director, quien, para el ejercicio de sus funciones, podrá auxiliarse del personal que permita el presupuesto.

Facultades de la Unidad de Asuntos Internos y Procedimientos

Artículo 47 quaterdecies. El personal de la Unidad de Asuntos Internos y Procedimientos tiene, además de las facultades genéricas de las direcciones de área, las siguientes:

I. a XI. ...

Estructura ...

Artículo 48. La Dirección General...

I. ...

II. ...

III. Derogada;

IV. Dirección de Tecnologías de la Información y Control Penitenciario.

Facultades ...

Artículo 49. La Dirección General del Sistema Penitenciario tiene, además de las facultades genéricas y las conferidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal, las siguientes:

- I. Supervisar la ejecución de las sanciones privativas de la libertad en el Estado en los casos de internos del fuero común, así como aquellas atribuciones que se establezcan en los convenios que se celebren entre el Estado y la Federación, y entre el Estado y otras entidades federativas;

II al XI. ...

- XII. Derogada;
- XIII. Coordinar la elaboración y propuesta de los presupuestos y programas anuales, en la materia de su competencia; y
- XIV. Realizar visitas de supervisión a los Centros de Prevención y Reinserción Social con el equipo multidisciplinario del Sistema Penitenciario, con la finalidad de evaluar las condiciones de seguridad y el cumplimiento a la normativa por parte del personal de los centros.

Facultades ...

Artículo 50. La Dirección de...

I a VI. ...

- VII. Proponer al Director General la realización de operativos de traslado de reos;
- VIII. Realizar proyectos de investigación relativos a la seguridad penitenciaria, a fin de auxiliar en la orientación de la política criminal en el ámbito de la ejecución de sanciones; y
- IX. Supervisar la difusión de los protocolos y los procedimientos sistemáticos de operación.

Facultades ...

Artículo 51. Las Direcciones de los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social tienen, además de las facultades genéricas de las Direcciones de Área y las conferidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal, las siguientes:

I al V...

- VI. Tramitar y remitir al Juzgado de Ejecución competente los expedientes de los beneficiarios de libertad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII y VIII. ...
- IX. Elaborar los manuales e instructivos de operación aplicables en los Centros Estatales de Prevención y Reinserción Social, debiendo someterlos a la aprobación del Comité Técnico y remitirlos a las autoridades y organismos correspondientes;

X al XIII. ...

Artículo 52. Derogado.

Sección Quinta
Dirección de Tecnologías de la Información y Control Penitenciario

*Facultades de la Dirección de Tecnologías
de la Información y Control Penitenciario*

Artículo 52 bis. La Dirección de Tecnologías de la Información y Control Penitenciario tiene, además de las facultades genéricas de las Direcciones de Área, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y desarrollar proyectos tecnológicos que permitan mejorar y mantener la seguridad y operatividad en los sistemas penitenciarios.
- II. Supervisar los sistemas de información de las unidades adscritas a la Dirección General del Sistema Penitenciario para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- III. Planear, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipo especializado.
- IV. Vigilar la contratación de los bienes y/o servicios informáticos, de telecomunicaciones y equipos especializados adquiridos, para asegurar el cumplimiento a la normativa aplicable.
- V. Integrar y controlar los datos estadísticos en materia de Seguridad Penitenciaria en base a los indicadores a evaluar de cada área.
- VI. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos para asegurar su óptimo desarrollo y puesta en operación.
- VII. Proponer políticas, normas y lineamientos administrativos de utilización de los equipos de cómputo, para fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información.
- VIII. Proponer y dar soluciones a la integración de Sistemas Estatales de información, para cumplir con las actualizaciones en el Sistema de Plataforma México.
- IX. Llevar el seguimiento para cumplir con los acuerdos estatales y nacionales en materia de comunicaciones e informática así como del Sistema Estatal Penitenciario.

*Unidades ...***Artículo 53.** La Dirección General...

- I. ...
- II. Dirección de los Centros de Internamiento.

Facultades ...

Artículo 54. La Dirección General de Reintegración Social para Adolescentes tiene, además de las facultades genéricas y de las previstas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, las siguientes:

- I. Derogada.
- II. Derogada.
- III. Derogada.
- IV. Derogada.
- V. Derogada.
- VI. Derogada.
- VII. Derogada.
- VIII a XI. ...
- XII. Derogada.
- XIII y XIV...
- XV. Derogada.

Facultades ...

Artículo 55. La Dirección de Seguimiento a Medidas de Externación tiene, además de las facultades genéricas de las Direcciones de Área y de las previstas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes tiene las referentes a la evaluación de riesgos, seguimiento y supervisión de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y de medidas de sanción no privativas de la libertad, suspensión condicional del proceso, así como operar y mantener actualizados los archivos de los adolescentes sujetos a una medida diversa al internamiento.

Sección Tercera
Dirección de los Centros de Internamiento

Facultades de la Dirección de los Centros de Internamiento

Artículo 56. La Dirección de los Centros de Internamiento tiene, además de las facultades genéricas de las direcciones de área y de las previstas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, tiene la de operar y mantener actualizados los archivos de los adolescentes sujetos a una medida de internación.

Facultades ...

Artículo 58. La Dirección General...

I. a VII. ...

VIII. Administrar la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública del Estado, para el intercambio de voz, datos, video, radio y enlaces.

IX. ...

X. Controlar los bienes y equipos de infraestructura necesarios para la radiocomunicación de la Secretaría;

XI. Proponer al Instituto de formación en Seguridad Pública del Estado, cursos de actualización y capacitación para los operadores de los servicios de radio y telefonía;

XII. Supervisar la operación y adquisición de los dispositivos de comunicaciones que operan en las frecuencias asignadas a Seguridad Pública en territorio estatal;

XIII. Supervisar la operación de los dispositivos electrónicos para la detección de placas e identificación vehicular, así como su integración a la red de Telecomunicaciones de Seguridad Pública del Estado;

XIV. Supervisar la operación y adquisición de los sistemas de video vigilancia urbana, gestión y alertamiento de emergencias, control de detenidos y partes informativos policiales que operen en los municipios; y cualquier otro que el Consejo Estatal de Seguridad Pública determine;

XV. Coordinar los sistemas de monitoreo de seguridad pública del Estado; y

XVI. Coordinar el desarrollo de aplicaciones o programas computarizados necesarios para fortalecer las áreas operativas de la Secretaría.

Facultades ...

Artículo 59. La Dirección de...

I a X. ...

- XI.** Revisar y validar la operación y adquisición de los dispositivos de comunicaciones que operan en las frecuencias asignadas a Seguridad Pública en territorio Estatal;
- XII.** Revisar y validar técnicamente, la integración de los dispositivos electrónicos para la detección de placas e identificación vehicular a la red de telecomunicaciones de seguridad pública del Estado; y
- XIII.** Revisar y validar la operación y adquisición de los sistemas de video vigilancia urbana que operen en los municipios.

Facultades ...

Artículo 60. La Dirección de...

I a V. ...

- VI.** Administrar las bases de datos que coordina la Dirección General de su adscripción;
- VII.** Administrar el sistema de control de detenidos y partes informativos del Estado;
- VIII.** Realizar una supervisión constante de los respaldos de la información generada por las bases de datos;
- IX.** Revisar y validar técnicamente la operación de los dispositivos electrónicos para la detección de placas e identificación vehicular; y
- X.** Revisar y validar la operación y adquisición de los sistemas de control de detenidos y partes informativos policiales que operen en los municipios.

Facultades ...

Artículo 61. La Dirección de...

- I.** Establecer las directrices de operación del servicio ciudadano del 911 y 089 en el estado;

- II. Brindar el soporte y mantenimiento a la infraestructura de equipo de cómputo y software de la Dirección General de su adscripción, así como de los Centros de Emergencia Municipales 911;
- III. ...
- IV. Administrar el sistema de atención de emergencias 911 del Estado;
- V. y VI. ...
- VII. Mantener en funcionamiento los sistemas de emergencias;
- VIII. a XI...
- XII. Gestionar el mantenimiento y reparación de los equipos de emergencias;
- XIII. Establecer los sistemas de calidad y productividad del sistema estatal 911 y 089;
- XIV. Vigilar la operación y funcionamiento de los sistemas de monitoreo de seguridad pública;
- XV. Revisar y validar la operación y adquisición de los sistemas de gestión y alertamiento de emergencias que operen en los municipios; y
- XVI. Gestionar el desarrollo de aplicaciones o programas computarizados necesarios para fortalecer las áreas operativas de la Secretaría.

Facultades ...

Artículo 63. La Coordinación Estatal...

I a III. ...

- IV. Asesorar a las instituciones públicas o privadas en la elaboración y ejecución de proyectos de protección civil;
- V. ...
- VI. Establecer y mantener las acciones de coordinación con instancias gubernamentales, así como con particulares, para dirigir las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante cualquier emergencia o desastre ocasionado por fenómenos perturbadores de origen natural, antropogénico o del espacio exterior;

- VII. Proponer la celebración de convenios con las autoridades federales, Estatales, y municipales para la adquisición y dotación de equipos para la atención de accidentes, emergencias y desastres para las Coordinación Estatal y Municipales de Protección Civil, y los grupos y organismos voluntarios registrados ante la Coordinación Estatal de Protección Civil y que participen activamente en el Sistema Estatal de Protección Civil;
- VIII. ...
- IX. Promover la celebración de convenios, con los grupos y organismos voluntarios, para garantizar la adecuada coordinación y atención de los accidentes, emergencias y desastres que se presenten en el Estado;
- X. Establecer el sistema Único de Registro de Siniestros;
- XI. Ordenar la práctica de inspecciones y verificaciones en materia de Protección Civil;
- XII. Coordinar la operación de los Grupos y Organismos Voluntarios para la atención de accidentes, emergencias y desastres;
- XIII. Coordinar y Supervisar las operaciones del Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano U.S.A.R. GUANAJUATO;
- XIV. Supervisar la aplicación de la Reserva Estratégica Estatal en Especie de la Coordinación Estatal de Protección Civil, en casos de accidentes, emergencias o desastres naturales, antropogénicos y astronómicos; y
- XV. Promover y gestionar la creación y operación de servicios de protección civil y atención de accidentes, emergencias o desastres de origen naturales, antropogénicos y astronómicos en los parques industriales en el Estado de Guanajuato.

Facultades ...

Artículo 64. La Dirección Técnica...

- I. Derogada.
- II. Derogada.
- III. Derogada.
- VI. Derogada.

-
- V. Derogada.
 - VI. Derogada.
 - VII. Emitir el dictamen técnico aprobando o bien negando el Registro para Consultores y/o Capacitadores en materia de Protección Civil y vigilar el procedimiento de registro, desarrollo, otorgamiento y seguimiento de su uso;
 - VIII. Realizar la práctica de inspecciones y verificaciones que le sean ordenadas por el Coordinador Estatal;
 - IX. Generar y procesar la información del Sistema de Información Geográfica del Atlas Estatal de Riesgos;
 - X. Identificar, analizar y evaluar los peligros, vulnerabilidad, exposición y riesgos existentes en el Estado de Guanajuato, en materia de Protección Civil;
 - XI. Emitir el diagnóstico de riesgos o las recomendaciones que resulten necesarias para mitigar los peligros y riesgos de origen natural, antropogénico o astronómico que puedan afectar al territorio estatal;
 - XII. Elaborar actas circunstanciadas de hechos, que resulten del ejercicio de la inspección o verificación;
 - XIII. Elaborar los mapas temáticos de los fenómenos perturbadores de origen natural, antropogénico y astronómico, identificados, que puedan afectar el territorio estatal, para que sean integrados al Atlas de Riesgos;
 - XIV. Elaborar el análisis técnico correspondiente para la opinión favorable que en su caso emita el Secretario de Seguridad Pública del Estado, en favor de las personas físicas o morales que deseen realizar actividades para la fabricación, almacenamiento, transporte, comercialización, uso y manejo de material explosivo;
 - XV. Elaborar, en conjunto con las Direcciones adscritas a la Coordinación Estatal de Protección Civil, los Planes y Programas de Protección Civil para la prevención, protección, mitigación, auxilio, recuperación y restablecimiento de las condiciones de normalidad de la población y sus bienes, los servicios vitales, la infraestructura pública, la planta productiva y el entorno que pueda ser o haya sido afectado por algún fenómeno perturbador de origen natural, antropogénico o astronómico;

- XVI.** Participar en las actividades y acciones de identificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, protección, auxilio y restablecimiento de las condiciones de la población y las localidades que puedan ser o hayan sido afectadas por algún fenómeno perturbador de origen natural, antropogénico o astronómico; y
- XVII.** Elaborar mediante el uso de herramientas estadísticas, probabilísticas y modelos matemáticos, escenarios pronósticos preventivos para la mitigación de riesgos, que permitan determinar aquellos eventos extremos y sus zonas de influencia que pongan en riesgo a la población, sus bienes, los servicios vitales, la infraestructura pública, la planta productiva y el medio ambiente.

Facultades ...

Artículo 65. La Dirección Operativa...

- I.** Derogada.
- II.** Derogada.
- III.** Derogada.
- IV.** Derogada.
- V.** Derogada.
- VI.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios para la atención de accidentes, emergencias y desastres de origen natural, antropogénico o astronómico;
- VII.** Llevar el registro de los grupos y organismos voluntarios que deban participar en la atención de accidentes, emergencias y desastres de origen natural, antropogénico o astronómico, como coadyuvantes del Sistema Estatal de Protección Civil;
- VIII.** Elaborar, en conjunto con la Dirección Técnica, los Planes y Programas de Protección Civil para la prevención, protección, mitigación, auxilio, recuperación y restablecimiento de las condiciones de normalidad de la población y sus bienes, los servicios vitales, la infraestructura pública, la planta productiva y el entorno que pueda ser o haya sido afectado por algún fenómeno perturbador de origen natural, antropogénico o astronómico;
- IX.** Ejecutar las acciones operativas señaladas en los Planes y Programas de Protección Civil para la prevención, protección, mitigación, auxilio, recuperación y restablecimiento de las condiciones de normalidad de la población y sus bienes, los servicios vitales, la infraestructura pública, la planta productiva y el entorno que

pueda ser o haya sido afectado por algún fenómeno perturbador de origen natural, antropogénico o astronómico;

- X. Administrar y operar el Sistema de Comando de Incidentes en los accidentes, emergencias y desastres que se registren en la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XI. Mantener actualizada y operando la Base de Datos Estadística de los Accidentes, Emergencias y Desastres de origen natural, antropogénico o astronómico, que son reportados por las Coordinaciones Municipales de Protección Civil; y
- XII. Administrar las funciones y actividades que desarrolle el Centro Estatal de Gestión de Emergencias, para optimizar los recursos disponibles y los tiempos de respuesta para la atención de emergencias o desastres de origen natural, antropogénico o astronómico.

Capítulo IX

Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada

Facultades de la Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada

Artículo 68 bis. La Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada a liberados tiene, además de las facultades genéricas de las Direcciones de Área y las conferidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal, las siguientes:

- I. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la Supervisión de Libertad Condicionada;
- II. Llevar el registro de los sentenciados con beneficio de libertad que contenga la información fidedigna y precisa para su localización y supervisión;
- III. Realizar visitas de supervisión para constatar el cumplimiento de las condiciones impuestas a los sentenciados con beneficio de libertad;
- IV. Certificar la documentación que en original integren los expedientes, para dar cumplimiento a requerimientos judiciales.
- V. Elaborar manuales para el Seguimiento y Supervisión de Libertad; y
- VI. Las que le confieran las disposiciones y ordenamientos legales aplicables o el Subsecretario de Seguridad en el ejercicio de sus funciones.

Suplencia de los demás servidores públicos

Artículo 71. Los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales y titulares de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario serán suplidos en sus ausencias menores de quince días por el funcionario que el Secretario designe por escrito.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias menores de quince días por el funcionario que al efecto designe por escrito, el Secretario o el Subsecretario del ramo o el titular de la Coordinación, Director General o de área a que este adscrito. Esta misma disposición se aplicará cuando las ausencias justificadas excedan de dicho plazo.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Referencia a las nuevas denominaciones

Artículo Segundo. A la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, cualquier referencia que, en decretos, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos, se realice a las siguientes unidades administrativas, se entenderá hecha a su nueva denominación de conformidad con lo siguiente:

Unidades administrativas conforme al Reglamento Interior previo al inicio de vigencia del presente Decreto	Unidades administrativas conforme a las presentes modificaciones al Reglamento
Dirección de Seguimiento a Liberados	Coordinación de Seguimiento y Supervisión de Libertad Condicionada
Dirección de los Centros de Internación	Dirección de Centros de Internamiento

Cambios de denominación

Artículo Tercero. Cuando en los convenios, contratos, instrumentos normativos o de otra índole se haga referencia a cualquiera de las unidades administrativas que ya no subsisten con la entrada en vigor del presente Reglamento, se entenderá que el seguimiento y atención de aquéllos corresponde a la unidad administrativa que asuma sus funciones.»

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Guanajuato, Gto., a 29 de agosto del año 2018.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA



GUSTAVO RODRÍGUEZ JUNQUERA



ALVAR CABEZA DE YACA APPENDINI

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; los artículos 2o, 3o y 9o de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El reconocimiento, tutela y salvaguarda de los derechos humanos de las Mujeres y Niñas es una responsabilidad de alta envergadura que precisa del involucramiento de las diversas autoridades competentes en la materia; circunstancia bajo la cual, en la presente Administración Estatal hemos asumido con convicción, de manera conjunta y coordinada, la confección y ejecución de políticas públicas en aras de coadyuvar al respeto de tales prerrogativas, siempre en favor de un acceso pleno a la justicia y a una vida libre de violencia.

En ese sentido, conscientes de que para la consecución de las metas comunes establecidas en la agenda pública en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, es indispensable el diseño, implementación y seguimiento de esquemas de actuación transversales orientados a generar ambientes propicios para el desarrollo integral de las Mujeres y Niñas víctimas de violencia por razones de género, en los que además permeen los principios de igualdad y no discriminación, la existencia de diversos mecanismos institucionales congruentes con el marco jurídico nacional y estatal, así como a las exigencias contempladas en instrumentos internacionales¹, han sido el punto de impulso que nos ha permitido sumar y multiplicar visiones para una efectiva política de atención y erradicación de tales conductas que trastocan su bienestar y tranquilidad.

En este marco, dentro de las acciones en las que convergen la coordinación interinstitucional, así como la participación de la sociedad civil organizada, mismas que han sido asumidas por el Estado Mexicano para

¹ Entre ellos la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como Convención de Belem do Pará.

contribuir en la erradicación de la violencia, la dignificación de las Mujeres y su empoderamiento a la luz de la perspectiva de género, destaca la constitución de los Centros de Justicia para las Mujeres.

Bajo dicho perfil de actuación, los Centros de Justicia para las Mujeres operan con base en un modelo de atención homologado, el cual se ajusta al contexto cultural y geográfico del lugar en el que se instituyen, buscando con ello fortalecer e impulsar el acceso a la justicia de las Mujeres y la estricta tutela de sus garantías y derechos humanos, ello a través de la disposición de servicios integrales, bajo la óptica de dotar de las herramientas que sienten las bases que, a su vez, potencialicen la (re)construcción de un proyecto de vida en entornos de cero violencia.

En ese orden de ideas, Guanajuato, bajo el compromiso firme y permanente de robustecer las circunstancias que hacen asequibles las condiciones de igualdad para las Mujeres y Niñas en escenarios libres de violencia, constituyó el **Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Guanajuato**², el cual opera a partir del 25 de noviembre de 2016, fecha en que, posterior a las diversas acciones para su constitución y construcción, en el marco de la conmemoración del **Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer**, fue inaugurado en el Municipio de Irapuato, teniendo por objeto **la prestación concentrada y coordinada de servicios especializados, integrales, con perspectiva de género y con respeto a los derechos humanos, por parte de instituciones del sector público y privado en el estado de Guanajuato a las mujeres víctimas de violencia de género como a sus hijas e hijos.**

Con la visión de coadyuvar a eliminar los contextos de violencia en contra de Mujeres y Niñas, la operación del Centro de Justicia ha sido un parteaguas, pero sobre todo, un esfuerzo de atención integral del fenómeno, al cual se han sumado de manera responsable diversas instancias públicas y privadas, con el único fin de seguir generando condiciones propicias para el pleno desarrollo del señalamiento sector poblacional en todos sus ámbitos, dentro de una instancia multiagencial que tiende a impactar en cuatro ejes fundamentales que

² Mediante la emisión del Decreto Gubernativo Número 68, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 22. Tercera Parte, de fecha 7 de febrero de 2014.

contribuyen a erradicar la violencia de género: **prevención, atención, acceso a la justicia y empoderamiento de Mujeres y Niñas.**

Por otra parte, el multicitado Centro de Justicia ha establecido vinculación con diversas instituciones, organizaciones de la sociedad civil y empresas privadas, ello con la finalidad de trabajar de manera coordinada para fortalecer las acciones de empoderamiento implementadas por este espacio de justicia, en la búsqueda de entornos libres de violencia.

Bajo tales referentes, resulta indispensable, para optimizar el desarrollo de las actividades emprendidas por dicha instancia multiagencial, la generación y actualización de las disposiciones normativas de organización que delineen y fortalezcan el adecuado ejercicio de funciones, a fin de coadyuvar en la eliminación de las brechas de desigualdad entre Mujeres y Hombres, y consolidar espacios de libertad, circunstancia bajo la cual, se emiten las presentes disposiciones reglamentarias.

La expedición del presente Decreto Gubernativo encuentra vinculación y sustento con lo establecido en el Decreto de Constitución del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Guanajuato, así como en el **«Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040. Construyendo el Futuro»**, principalmente en sus retos y desafíos en materia de desarrollo humano y social ligados con los grupos de atención prioritaria, como lo es el erradicar la violencia contra las Mujeres en cualquiera de sus manifestaciones; particularmente con la **«LÍNEA ESTRATÉGICA 1.1 BIENESTAR SOCIAL. Generar las condiciones para el desarrollo pleno de las y los guanajuatenses como individuos, en familia y en comunidad»**, y con su **«OBJETIVO 1.1.4 Asegurar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia»**.

De igual manera, la emisión del presente Reglamento Interior coadyuva en la consecución de los objetivos trazados en el **«Programa de Gobierno, Actualización 2017-2018»³**, concretamente en la Estrategia Transversal I. «Impulso a tu Calidad de Vida», la cual contempla como objetivo «Construir con los ciudadanos un tejido institucional sano, equitativo, e incluyente, especialmente

³ Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 55, Tercera Parte, del 16 de marzo de 2018.

en las zonas con rezago social»; así como con la Estrategia Transversal IV. «Impulso al Estado de Derecho», cuyo objetivo es «Garantizar la libertad, dignidad y seguridad de la sociedad en un marco de respeto a los derechos humanos y de certeza jurídica», específicamente con su Proyecto Estratégico IV.3 «Procuración de Justicia Humanista y Eficaz», y sus «Principales Acciones», consistentes éstas en «Atender a personas víctimas y ofendidas del delito» y «Fortalecer una Procuración de Justicia con Perspectiva de Género».

Asimismo, con el presente ordenamiento se otorga seguimiento a las acciones comprendidas y a las metas plasmadas en el **«Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres»**⁴, concretamente a su punto IV, denominado «MOVER A LA ACCIÓN», Línea Estratégica 1, Estrategia 1.1.3 *Instrumentación de acciones transversales para la prevención de la violencia contra las mujeres*; a la Línea Estratégica 2, Estrategia 2.1.1 *Fortalecimiento de los medios de denuncia y apoyo a mujeres en situación de violencia y vulnerables*, y Estrategia 2.1.2 *Fortalecimiento de la atención que se brinda a las mujeres en situación de violencia en los distintos ámbitos de ocurrencia*; a la Línea Estratégica 4, Estrategia 4.1.1 *Fortalecimiento de la coordinación institucional entre las instancias que atienden la violencia contra las mujeres a fin de erradicarla*, y a la Línea Estratégica 5, Estrategia 5.1.1 *Coordinación del diseño de estrategias de atención a la violencia feminicida*.

Por estos motivos, se continúa con el desarrollo de acciones concretas que abonan y responden a la demanda social de garantizar los derechos de todas y todos, al tiempo que se patentiza el quehacer gubernamental y la total convicción de la presente Administración Estatal, de mejorar y fortalecer permanentemente los programas y políticas públicas en favor de las Mujeres y las Niñas víctimas de violencia de género.

Con ello, el Gobierno del Estado, a través de sus diversas Instancias reconoce, promueve, protege y garantiza el derecho de las Mujeres a una vida libre de violencia y de su pleno acceso a la justicia, no sólo como un deber emanado de la Ley, sino como una vocación perpetua con dicho sector de la

⁴ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 92, Segunda Parte, del 9 de junio de 2017.

población y con los valores de nuestra sociedad; al tiempo que se fortalece la transversalidad de la perspectiva de género como principio que rige en la agenda del Estado, impulsando la coordinación de todas las autoridades involucradas, con el único objetivo general de elevar la calidad de vida, potenciar el desarrollo y garantizar el ejercicio de los derechos y las libertades de todas las Mujeres y Niñas guanajuatenses.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 244

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el **Reglamento Interior del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entiende por:

1. **CJM:** Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de

Guanajuato;

- II. **Órgano Consultivo:** el Consejo Consultivo del CJM;
- III. **Coordinadora:** Servidora Pública de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato, que dirige, coordina y administra el CJM;
- IV. **Decreto de constitución:** Decreto Gubernativo Número 68, mediante el cual se constituye el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 22, Tercera Parte, de fecha 7 de febrero del 2014;
- V. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Guanajuato;
- VI. **Personas usuarias:** Personas que reciben los servicios que brinda el CJM; y
- VII. **Procuraduría:** Procuraduría General de Justicia del Estado.

Ámbito de aplicación

Artículo 3. El presente Reglamento Interior es de observancia obligatoria para el personal adscrito a las distintas instituciones públicas y privadas que prestan sus servicios en el CJM.

CAPÍTULO II FACULTADES DE LA COORDINADORA DEL CJM

Facultades

Artículo 4. La Coordinadora del CJM, además de las facultades establecidas en el Decreto de constitución, tendrá las siguientes:

- I. Realizar invitación a organizaciones de la sociedad civil

- especialistas en género y derechos humanos de las Mujeres del Estado, a efecto de plantear su integración como parte del CJM;
- II. Expedir manuales de organización, lineamientos y protocolos y demás directrices necesarias para el adecuado funcionamiento del mismo CJM;
- III. Coordinar las áreas generales con que cuenta el CJM;
- IV. Resguardar y sistematizar la información que las diversas instituciones que integran el CJM le proporcionen mensualmente, vinculada a los registros de atención brindada a las personas usuarias por parte de cada una de las mismas, con el objetivo de llevar el registro, seguimiento y monitoreo de dichos servicios otorgados;
- V. Supervisar que la atención brindada en el CJM se otorgue bajo las directrices que le rigen, con una adecuada perspectiva de género y en estricto apego a los principios de actuación y organización establecidos; y
- VI. Las demás que le encomiende el(la) titular de la Procuraduría, así como las que se establezcan en el presente Reglamento Interior, y en los estatutos, lineamientos, protocolos y otras directrices o normativa en la materia.

CAPÍTULO III ÓRGANO CONSULTIVO

Sección Primera Naturaleza y Atribuciones del Órgano Consultivo

Naturaleza del Órgano Consultivo

Artículo 5. El Órgano Consultivo del CJM, tiene por objeto primordial formular propuestas para su adecuado funcionamiento, así como para su mejora y fortalecimiento.

Atribuciones

Artículo 6. El Órgano Consultivo, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de constitución, tendrá las siguientes:

- I. Fomentar la coordinación interinstitucional para la debida atención a las personas usuarias, así como para el cumplimiento del objeto del CJM, conforme a lo previsto en el Decreto de constitución, el presente Reglamento Interior y demás normativa aplicable;
- II. Proponer la ampliación de cobertura de los servicios del CJM, atendiendo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestaria;
- III. Proponer estrategias de operación, así como mecanismos de coordinación, para optimizar e impulsar la mejora continua de los servicios prestados en el CJM;
- IV. Designar a las o los representantes de las organizaciones de la sociedad civil que habrán de integrarse al Órgano Consultivo, conforme al proceso establecido para tal efecto;
- V. Aprobar sus estatutos de funcionamiento; y
- VI. Aprobar el orden del día de las sesiones, las actas derivadas de las mismas, así como firmarlas.

Para el adecuado ejercicio de atribuciones del Órgano Consultivo, el mismo contará con una Secretaría Técnica, cuya titularidad será designada directamente por la Presidencia.

Sección Segunda Presidencia

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 7. La Presidencia del Órgano Consultivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Órgano Consultivo;
- II. Autorizar la convocatoria y el proyecto de orden del día de las sesiones;
- III. Vigilar y dictar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Órgano Consultivo;
- IV. Proponer y someter al Órgano Consultivo, para su aprobación, el proyecto de calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Fungir como moderador(a) entre las y los integrantes del Órgano Consultivo en las sesiones del mismo;
- VI. Proponer acciones que deba desarrollar el Órgano Consultivo dentro del marco de sus funciones;
- VII. Presentar ante el Órgano Consultivo un informe anual de actividades;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- IX. Las demás que le confiera el Órgano Consultivo, las que deriven del presente Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

Sección Tercera

Derechos y obligaciones de las y los Consejeros

Derechos y obligaciones de consejeras(as)

Artículo 8. Las y los consejeros tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Órgano Consultivo a las que se les convoque;
- II. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Órgano Consultivo;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Órgano Consultivo, en los que obre su participación;
- IV. Proponer a la Presidencia asuntos que deberán ser tratados en las sesiones del Órgano Consultivo;
- V. Solicitar, en cualquier tiempo, a la Presidencia del Órgano Consultivo, a través de su Secretaría Técnica, se convoque a sesión extraordinaria;
- VI. Guardar reserva de la información a la que tengan acceso en términos de la normativa en la materia;
- VII. Cumplir con los acuerdos aprobados por el Órgano Consultivo; y
- VIII. Las demás que se encuentren previstas en el presente Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

Sección Cuarta Secretaría Técnica

Naturaleza de la Secretaría Técnica

Artículo 9. La Secretaría Técnica es el órgano técnico operativo de apoyo al Órgano Consultivo.

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 10. La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular el proyecto de convocatoria y orden del día para cada sesión, y someterla a la consideración de la Presidencia;
- II. Firmar y enviar a las y los integrantes del Órgano Consultivo, la convocatoria y documentación necesaria, cuando así lo autorice la Presidencia y de conformidad con el calendario anual de sesiones, previendo que sea con antelación de por lo menos cinco días hábiles tratándose de sesión ordinaria, y de por lo menos cuarenta y ocho horas en caso de reuniones extraordinarias;
- III. Organizar la celebración de las sesiones del Órgano Consultivo;
- IV. Verificar, durante las sesiones, la existencia del quórum y comunicarlo a la Presidencia;
- V. Exponer los temas que se señalan en el orden del día, bajo la dirección de la Presidencia;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones del Órgano Consultivo, recabar la firma de las y los asistentes, y remitir una copia a sus integrantes;
- VII. Llevar el registro, control y resguardo conducente de las actas, acuerdos, así como de toda la documentación relativa al funcionamiento del Órgano Consultivo;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Consultivo que así lo requieran; así como llevar a cabo todas aquellas tareas operativas que permitan a éste cumplir con su objeto y obtener los resultados y las metas programadas, informando periódicamente a la

Presidencia;

- IX. Recibir y resguardar los oficios de suplencia de las personas integrantes del Órgano Consultivo;
- X. Certificar copias o extractos de las actas de las sesiones;
- XI. Tener a disposición de las y los integrantes del Órgano Consultivo la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones en las sesiones;
- XII. Integrar el anteproyecto de informe de actividades del Órgano Consultivo, y someterlo a consideración de la Presidencia; y
- XIII. Las demás que señale el presente Reglamento Interior, le confiera el Órgano Consultivo, la Presidencia y demás normativa aplicable.

Sección Quinta Sesiones

Carácter de las sesiones

Artículo 11. El Órgano Consultivo sesionará cuatro veces al año de manera ordinaria y de forma extraordinaria lo hará cuando así lo amerite la naturaleza de los asuntos a tratar, previa convocatoria.

En la última sesión de cada año deberá aprobarse el calendario anual de sesiones ordinarias del año siguiente.

Contenido de las convocatorias

Artículo 12. Las convocatorias a las sesiones deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Tipo de sesión;

- II. Proyecto de orden del día;
- III. Fecha, horario y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y
- IV. La información relacionada con el proyecto de orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

Convocatoria a sesiones

Artículo 13. La Presidencia convocará a las sesiones del Órgano Consultivo, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad al calendario anual de sesiones. Asimismo, cualquier integrante del Órgano Consultivo podrá, cuando lo estime necesario, solicitar a la Presidencia convoque a sesión extraordinaria.

Segunda Convocatoria

Artículo 14. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se emitirá una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia, dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha señalada para la primera convocatoria tratándose de sesiones ordinarias y dentro de los dos días naturales siguientes tratándose de sesiones extraordinarias; y
- II. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 12 de este Reglamento Interior, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Personas invitadas a las sesiones

Artículo 15. Las y los integrantes del Órgano Consultivo podrán proponer a personas para que asistan a las sesiones, para opinar en relación con los asuntos a tratar. Dichas personas invitadas tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Quórum

Artículo 16. El Órgano Consultivo sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes en primer convocatoria. Habrá quórum en segunda convocatoria con la presencia de los integrantes del Órgano Consultivo que se encuentren presentes.

Las sesiones no podrán celebrarse, aun cuando haya quórum, sin la presencia de quien presida o su suplente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente.

Actas

Artículo 17. Por cada sesión que se desahogue, se levantará el Acta respectiva en la cual se deberán plasmar los acuerdos asumidos por el Órgano Consultivo. El Acta será suscrita por la totalidad de las y los asistentes, salvo causa debidamente justificada, que debe quedar asentada en la misma.

Comisiones

Artículo 18. De acuerdo con la materia de los temas que se aborden, el Órgano Consultivo podrá conformar Comisiones para consultas u opiniones específicas.

Las comisiones deberán informar al Órgano Consultivo el resultado de la labor realizada.

Integración de las comisiones

Artículo 19. En la integración de las Comisiones, el Órgano Consultivo señalará quién fungirá como responsable de la actividad asignada, así como el tiempo en que deberá dársele cumplimiento.

La integración de las Comisiones se efectuará de forma que sus integrantes se encuentren preferentemente vinculados con los asuntos a analizarse.

Opiniones y propuestas

Artículo 20. Las opiniones y propuestas que realicen las Comisiones deberán rendirse por su responsable mediante escrito dirigido a la Presidencia, dentro del plazo otorgado por el Órgano Consultivo, mismo que podrá ser prorrogable siempre que existan causas que lo justifiquen.

CAPÍTULO IV

Designación de Organizaciones de la Sociedad Civil

Sección Primera

Procedimiento para la designación de representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil que integran el Órgano Consultivo

Convocatoria

Artículo 21. El Órgano Consultivo emitirá convocatoria dirigida a las organizaciones de la sociedad civil que se encuentran incorporadas al CJM mediante la firma del convenio de vinculación respectivo, a fin de que éstas manifiesten su interés en formar parte del Órgano Consultivo, o bien, realicen propuestas de las o los representantes ante dicho Órgano, dentro de los diez días hábiles siguientes.

Recepción de expedientes

Artículo 22. Recibidas las propuestas o vencido el término que refiere el artículo anterior, el Órgano Consultivo remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la Coordinadora del CJM, el reporte y expedientes que correspondan, a fin de que ésta presente la propuesta de las organizaciones de la sociedad civil.

Procedimiento de aprobación

Artículo 23. El Órgano Consultivo, con base en las propuestas presentadas por la Coordinadora del CJM, aprobará con el voto de la mayoría de las y los integrantes presentes, a las o los representantes de las organizaciones de la sociedad civil que se integrarán a dicho órgano.

En la propuesta que se presente a votación, podrá contemplarse a quienes ostenten una función de representación dentro de la estructura de la organización de la sociedad civil o, en su caso, a las personas que se encuentren comisionadas al CJM para prestar sus servicios en él.

Sección Segunda Temporalidad del Cargo

Temporalidad

Artículo 24. Las y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil integrados al Órgano Consultivo conforme al proceso descrito en la sección primera del presente Capítulo, durarán en su encargo un año, mismo que podrá ser renovado por un período igual, siempre que manifiesten por escrito ante el mismo su voluntad de dicha renovación.

Quienes hayan sido representantes de las organizaciones de la sociedad civil ante el Órgano Consultivo, concluido su período ordinario o, en su caso, el término de renovación, podrán asumir nuevamente tal calidad transcurrido por lo menos un año, o bien, en casos debidamente justificados y razonados por el Órgano Consultivo.

En todo caso, el cargo como integrante del Órgano Consultivo, y su renovación, estarán sujetos a la vigencia del convenio de colaboración y coordinación que se suscriba para su integración al CJM, por lo que si éste culmina, concluye de igual manera el cargo de consejero(a) con independencia del tiempo de ejercicio del mismo.

CAPÍTULO V INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS GENERALES DEL CJM

Sección Primera

Área de Información y Difusión

Área de Información y Difusión

Artículo 25. El Área de Información y Difusión del CJM es la encargada de dar a conocer los servicios que se brindan en él, desarrollar actividades encaminadas a la prevención de la violencia contra las Mujeres, así como de difundir la información que contribuya a identificarla y erradicarla.

Conformación

Artículo 26. Para realizar sus funciones, el Área de Información y Difusión del CJM estará conformada, a su vez, por:

- I. Módulo de Información y Difusión; y
- II. Salón de Usos Múltiples.

Módulo de Información y difusión

Artículo 27. El Módulo de Información y Difusión, es el área de primer contacto con las personas usuarias, en la cual se brinda la información general de los servicios que se ofrecen en el CJM.

Contará con una persona encargada de su funcionamiento, quien además de realizar el primer contacto e informar sobre los servicios brindados en el CJM, se encarga de canalizar a las personas usuarias a las áreas respectivas del mismo.

Salón de Usos Múltiples

Artículo 28. El Salón de Usos Múltiples, es el espacio destinado para, prioritariamente, llevar a cabo la difusión de información de temas de prevención de la violencia contra las Mujeres, mediante el desarrollo de actividades de apoyo a los servicios que se ofrecen y a la capacitación del personal, así como para el desarrollo eventos propios del CJM.

Sección Segunda

Área de Primera Atención

Área de Primera Atención

Artículo 29. El Área de Primera Atención del CJM es la encargada de disponer de los servicios iniciales que las personas usuarias que acuden por primera vez al CJM, requieren para facilitar su acceso a la justicia bajo un mismo techo.

Integración

Artículo 30. Para realizar sus funciones, el Área de Primera Atención del CJM contará con los siguientes espacios:

- I. Sala de Registro;
- II. Sala de Bienvenida;
- III. Ludoteca;
- IV. Sala de Lactancia; y
- V. Salas de Primera Atención.

Sala de Registro

Artículo 31. La Sala de Registro es el espacio físico a cargo del CJM en el cual se realizan las siguientes acciones:

- I. Recibir a la persona usuaria;
- II. Recabar únicamente su nombre y edad;
- III. Asignar turno para su atención por parte de una consultora; y
- IV. Canalizar a la persona usuaria a la Sala de Bienvenida.

A la par, la Sala de Registro se establece como área de espera para las y los acompañantes de la persona usuaria. Como medida de seguridad, desde este punto se limita el acceso a la Sala de Bienvenida.

Sala de Bienvenida

Artículo 32. La Sala de Bienvenida es el espacio físico que se establece como la sala de espera principal del CJM, en la cual las personas usuarias permanecen para ser atendidas por una consultora cuando se trata de la primera atención, o bien, por el personal de las distintas áreas que lo conforman cuando acuden para atención subsecuente.

Ludoteca

Artículo 33. La Ludoteca es el espacio físico de uso común, destinado a la recreación, aprendizaje y esparcimiento de las hijas e hijos de las personas usuarias del CJM. A su vez, se constituye como área para la detección de conductas o síntomas que revelen la presencia de violencia en las niñas y niños como víctimas directas e indirectas del delito.

Las actividades de la Ludoteca se efectuarán con base en la programación anual que para tal efecto se realice, las cuales tendrán como sustento la promoción de los derechos humanos, la cultura de paz y la perspectiva género.

Los lineamientos de operación de la Ludoteca, deben colocarse en lugar visible y darse a conocer a las personas usuarias, sus hijas e hijos, en el momento de su registro.

Sala de Lactancia

Artículo 34. La Sala de Lactancia es el espacio físico de carácter privado, disponible para alimentar a las niñas y niños que se encuentren en etapa lactante, para que las Mujeres extraigan su leche, así como para el desarrollo de cualquier actividad vinculada a dicha función materna, durante su estancia en el CJM, ya sea porque se acude a éste como personas usuarias, o bien, por ser servidoras públicas que prestan sus servicios en el mismo.

El uso de esta Sala se dispondrá para todas las Mujeres que así lo requieran.

Los lineamientos de operación de la Sala de Lactancia, deben colocarse en lugar visible en su interior.

Salas de Primera Atención

Artículo 35. Las Salas de Primera Atención son los espacios físicos destinados a la atención privada, personalizada y confidencial de las personas usuarias por parte de una consultora del CJM, en donde se desarrollan, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Realizar entrevista inicial en la que se explora e identifica la problemática que enfrentan las Mujeres usuarias que acuden por primera vez;
- II. Determinar la competencia del CJM;
- III. Llevar a cabo la medición de riesgo;
- IV. Definir la ruta de atención que seguirá la persona usuaria, misma que se sustenta en el respeto de sus decisiones, salvo aquellos casos en lo que se tenga conocimiento de la comisión de un delito perseguible de oficio, en el que se dará aviso inmediato al personal ministerial adscrito al CJM, informando de ello a la persona usuaria;
- V. En caso de riesgo para la usuaria, sus hijas e hijos, se realiza la elaboración de un plan de seguridad; y
- VI. Dar inicio al expediente electrónico único de la persona usuaria.

Sección Tercera Área de Atención Subsecuente

Área de Atención Subsecuente

Artículo 36. El Área de Atención Subsecuente del CJM está conformada por salas privadas en las que otorga seguimiento a los servicios definidos en la ruta de atención de la persona usuaria, establecida durante la entrevista inicial.

La atención y seguimiento brindado se vincula principalmente con el acceso de las personas usuarias a programas de impulso al fortalecimiento de diversos aspectos de su vida, a fin de brindar la autonomía necesaria para tomar decisiones, predominantemente en materia de empoderamiento.

Sección Cuarta Área de Trabajo del Personal

Área de trabajo del personal

Artículo 37. El Área de Trabajo del Personal del CJM, se circunscribe a los espacios de oficinas destinados para cada una de las instituciones que colaboran en el CJM, en las cuales el personal adscrito a las mismas, según corresponda, brinda seguimiento al desarrollo de sus funciones a fin de prestar los servicios definidos previamente en la ruta de atención de las personas usuarias.

Sección Quinta Estancia de Transición

Estancia de Transición

Artículo 38. El Área de Estancia de Transición del CJM, se constituye como albergue temporal a través del cual, se brinda seguridad y protección a las Mujeres, sus hijas e hijos que se encuentran en una situación de riesgo con motivo de la violencia de género ejercida en su contra, atendiendo a lo establecido en el presente Reglamento Interior, así como a lo señalado en los lineamientos, protocolos de atención y demás normativa emitida para tal efecto.

Temporalidad en Estancia de Transición

Artículo 39. La permanencia de las personas usuarias, sus hijas e hijos en el Área de Estancia de Transición será de hasta setenta y dos horas, plazo en el que además de proporcionales atención especializada, se realizarán las diligencias necesarias y conducentes a fin de contactar a sus redes de apoyo para su egreso, o bien, gestionar su incorporación a un albergue o refugio de mayor estancia, con el objetivo de continuar brindándoles seguridad y protección.

Atención a usuarias

Artículo 40. Durante el tiempo de permanencia de las personas usuarias en el Área de Estancia de Transición, el CJM cubrirá las necesidades de alimentación, artículos personales de primera necesidad y de atención médica o psicológica que requieran.

Sección Sexta Área de Mantenimiento

Área de Mantenimiento

Artículo 41. El Área de Mantenimiento del CJM es la encargada de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios generales suficientes para conservar y mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las instalaciones y mobiliario del CJM, adscrita al área administrativa del mismo.

Sección Séptima Área de Justicia

Área de Justicia

Artículo 42. El Área de Justicia del CJM es la encargada de realizar las actuaciones conducentes que permitan a las personas usuarias el ejercicio de sus derechos ante las instancias ministeriales y jurisdiccionales representadas en el mismo.

Para realizar dichas funciones, el Área de Justicia del CJM se conforma con las siguientes instancias:

- I. Unidad de Atención Integral a las Mujeres, de la Procuraduría;
- II. Institución de la Representación Gratuita en Materia Civil, adscrita a la Secretaría de Gobierno del Estado; y
- III. Sala de Oralidad Familiar y/o Sala de Oralidad Penal, dependientes del Poder Judicial del Estado.

La prestación del servicio y ejercicio de atribuciones de cada una de las instancias señaladas, se realizará con base y acorde al marco jurídico aplicable a la particular función desempeñada.

CAPÍTULO VI REQUERIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA

Requerimientos

Artículo 43. Los requerimientos previstos en el artículo 9 del Decreto de constitución administrados y operados por la Coordinación del CJM, serán cubiertos con base en la programación presupuestal e integración del anteproyecto de presupuesto anual, elaborado de acuerdo con los objetivos y metas que garanticen el cumplimiento del objeto de dicho CJM, así como de los planes y programas estatales y sectoriales de la Procuraduría.

De la solicitud de recursos federales

Artículo 44. Con base en la programación presupuestal y en los casos que resulten conducentes, a través de los mecanismos e instancias competentes, podrán efectuarse las gestiones para acceder a la asignación de recursos federales a fin de fortalecer el CJM.

En la definición de la solicitud de recursos participará la Coordinadora del CJM.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Administración

Artículo 45. El Despacho de la Coordinadora del CJM tendrá asignada un área administrativa, adscrita a la Dirección General de Administración de la Procuraduría, encargada de gestionar la dotación de recursos materiales, financieros, humanos y de espacios al CJM que resulten procedentes, conforme a las circunstancias del caso, al marco normativo aplicable y a las disposiciones internas en la materia.

Ausencias de la Coordinadora

Artículo 46. Las ausencias temporales de la Coordinadora del CJM, serán cubiertas por la servidora pública que designe quien sea titular de la Procuraduría, de conformidad con el marco jurídico aplicable, quien a su vez contará durante el ejercicio del encargo conferido, con las mismas facultades, derechos y obligaciones correspondientes a la Coordinadora.

TRANSITORIOS**Inicio de vigencia**

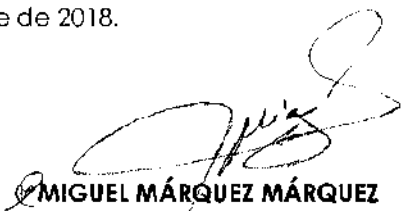
Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Designación de los representantes
de las organizaciones de la sociedad civil
integrados al CJM**

Artículo Segundo. A efecto de dar pleno cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14, fracción XIII, del Decreto constitutivo del CJM, por única ocasión y para efectos de la primera designación de las y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil integrados al CJM, está se realizará por quien sea el titular del Poder Ejecutivo, de entre las propuestas que formulen dichas organizaciones y en lo sucesivo en los términos del presente Reglamento.

Para lo anterior el Procurador General de Justicia o quien este designe analizará las propuestas que formulen los citados sectores, previa consulta que al respecto realice.

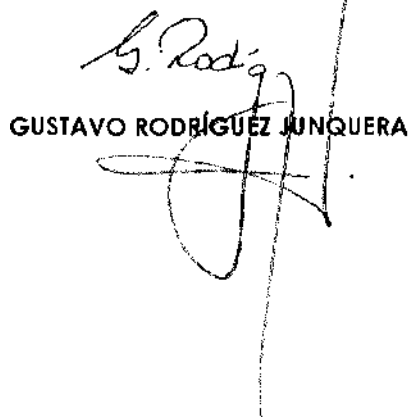
Dado en la residencia de Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 24 de septiembre de 2018.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA



GUSTAVO RODRÍGUEZ JUNQUERA



CARLOS ZAMARRIPA AGUIRRE

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS

**ESTADO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE GOBIERNO**

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS

JESÚS CESAR SANTOS DEL MURO AMADOR, Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías adscrito a la Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 60 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, expido los siguientes Criterios Registrales, con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

El Gobernador del Estado de Guanajuato asume como uno de sus compromisos la mejora constante en la prestación de los servicios registrales, sumando a la eficiencia y eficacia del trabajo del Registro Público de la Propiedad, la realización de los asientos registrales una vez que ha sido calificada la legalidad en cada solicitud de inscripción o trámite.

El funcionamiento del Registro Público de la Propiedad ante la diversidad de solicitudes de inscripción que le son presentadas, exige establecer criterios uniformes de operación a los que se sujetarán los servidores públicos encargados de la prestación del servicio registral en la entidad, observando las normas, leyes,

reglamentos y disposiciones aplicables, así como los procesos que se realizan al interior de éste, homologando la prestación del servicio.

Actualmente y en su funcionamiento, en cada una de las oficinas en el Estado, el Registro Público de la Propiedad aplica 17 Criterios Registrales que fueron publicados en fecha 13 de marzo del 2015, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 42, novena parte, que a la fecha y ante las necesidades actuales, atendiendo a las leyes, normas, leyes y disposiciones vigentes, resultan insuficientes, por lo que han sido analizados por un Órgano Colegiado denominado Consejo Consultivo Notarial y Registral, instituido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, ratificando los Criterios que van del número 1 al 15 y el número 17, modificando y adecuando el 16 en materia de condominio, y creando 8 nuevos Criterios Registrales en materias de Inscripción de sustituciones y revocaciones de poderes, poderes otorgados en otra entidad federativa, permiso de venta y lotificación en fraccionamientos, Forma de presentación de documentos electrónicos, caducidad de inscripciones, inscripciones por orden de autoridad, inscripción de la condición resolutoria y servidumbres, resultando procedente la publicación de 25 Criterios Registrales para realizar su aplicación.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en la disposición legal previamente señalada, para homologar la prestación del servicio registral en el estado de Guanajuato, tengo a bien expedir los siguientes:

CRITERIOS REGISTRALES

Calificación Registral

1.- Cuando se proceda a la calificación registral, ésta deberá realizarse de manera integral, para que en el caso de suspensión o negación del documento, todas las causales se establezcan desde un primer momento; además el Registrador Público deberá considerar las observaciones formuladas por el solicitante, contenidas en la forma de entrada y trámite.

No pago de Derechos por Error Registral

2.- No se solicitará pago de derechos en el caso de documentos que fueron denegados por errores atribuibles al Registro Público de la Propiedad.

Inscripción Errónea

3.- Cuando exista discrepancia entre los datos del Registro Público de la Propiedad y la constancia de inscripción del testimonio o documento del usuario, será prueba plena para acreditar al Registro Público de la Propiedad que la inscripción es errónea, el testimonio en el cual consten los datos de inscripción del mismo.

Recibo de Pago de Derechos

4.- Cuando sea denegada una solicitud de inscripción por una oficina del Registro Público de la Propiedad diversa a la que corresponda la inscripción de la unidad básica registral, el recibo de pago de derechos que se haya presentado, podrá volver a utilizarse únicamente en el reingreso del mismo documento, ante la oficina registral en la cual deba realizarse la inscripción.

Datos de Registro en Fusión

5.- Cuando se solicite la inscripción de un acto jurídico cuyo inmueble haya sido fusionado, se tendrá que señalar los antecedentes de la adquisición, por lo cual, la escritura pública deberá contener en apartado de antecedentes, los relativos a los actos generadores de la propiedad con sus antecedentes registrales, y los relativos a la fusión con su antecedente registral. La forma de entrada y trámite en este caso sólo contendrá el folio electrónico y número de solicitud relativo a la fusión.

División de inmueble

6.- Cuando se trate de un inmueble dividido o lotificado en base a un permiso de división, que no cuente con folios electrónicos por fracción, bastará que en antecedentes de escritura pública que se pretende inscribir se cite la partida registral y número de tomo o folio electrónico correspondiente al inmueble del que se desmembra la fracción, así como los datos del permiso y la identificación de la fracción, sin la exigencia de referirse a los desmembramientos de otras fracciones contenidas en el mismo permiso.

Datos de Registro

7.- El usuario al hacer referencia a un antecedente registral proporcionará el número de folio electrónico y solicitud sin requerir fecha de la misma, o en su caso, proporcionará el número de tomo, partida y fecha.

Presentación Simultánea de Documentos

8.- Se inscribirán las copias certificadas de las declaratorias de herederos y los testimonios de testamentos, sin necesidad de referirse a un folio electrónico específico. Cuando la presentación de éstos sea simultánea a la presentación de

la escritura pública de adjudicación de bienes inmuebles, se cubrirá el derecho por cada uno de los inmuebles cuya inscripción habrá de producirse en un folio electrónico.

No se exigirá la inscripción previa de las copias certificadas de la declaratoria de herederos o del testimonio del testamento en los siguientes casos:

I.- Adjudicación por remate judicial de bienes que formen parte de la masa hereditaria.

II.- Compraventa en rebeldía de la sucesión y por mandato judicial.

III.- Enajenación de bienes inmuebles, muebles o derechos por autorización judicial.

Identificación de Inmueble

9.- Para que proceda la inscripción de una escritura pública en la que se contengan transmisiones o modificaciones de la propiedad, deberá adjuntar al testimonio un plano o croquis que permita la plena identificación del inmueble; en cualquier supuesto, en el plano o croquis deberá determinarse su naturaleza, ubicación, superficie, medidas y linderos.

Copia Certificada

10.- Si al testimonio se agrega un documento en copia, ésta deberá estar certificada.

Transcripción o Relación de Documentos

11.- Tratándose de certificación de documentos, en los testimonios se transcribirá la parte medular en lo conducente; o bien, se relacionará formando parte del apéndice, y por ende del testimonio respectivo.

Personalidad

12.- No podrá suspenderse la inscripción de un acto por cuestiones de personalidad de las partes, salvo que resulte obvia la incongruencia de dicha personalidad de los mismos documentos presentados o que éstos no sean suficientes.

Cancelación de Gravamen

13.- Cuando se presente un testimonio en el cual conste la cancelación de un gravamen, entre otros actos jurídicos, y no se solicite la inscripción de la cancelación, procederá la inscripción posterior en los siguientes supuestos:

- a) Presentando el testimonio, la forma de entrada y trámite y el pago de derechos correspondiente.
- b) Presentando copia certificada del testimonio expedida por el Registro Público de la Propiedad, la forma de entrada y trámite y el pago de derechos correspondiente.
- c)

Presentación Física y Escaneo de Documentos

14.- La presentación física y el escaneo de los documentos por parte del Registro Público de la Propiedad, procederá en los siguientes supuestos:

- a) Notarios públicos de otras entidades federativas;
- b) Notarios públicos que no se encuentren en ejercicio, hayan fallecido o cambiado de adscripción;
- c) Instrumentos públicos que provengan del Archivo General de Notarías;
- d) La inscripción de documentos de autoridades competentes; y

- e) En inscripciones primarias con autorización judicial cuando se presenten por parte interesada.

Certificado Registral

15.- Para la solicitud de certificación de existencia o de libertad de gravámenes o historia registral, bastará con señalar el folio electrónico, o en su caso el número de tomo, la partida registral y el nombre del titular registral.

Cuando se solicite certificación de propiedad bastará con señalar el nombre de la persona de quien solicita esta información.

Constancias de no adeudo y Reglamento del Condominio

16.- En términos del artículo 10 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato, la obligación de agregar al Testimonio la constancia de no adeudo y la copia del Reglamento en los contratos traslativos de dominio de las unidades de propiedad privativa se subsanará con la presentación del certificado de no inscripción del Reglamento del Condominio que expida el Registro Público y con la declaración de las partes de no existir adeudo en cuotas condominales.

Discrepancia Superficial

17.- Observar la disposición legal que establece la posibilidad de la inscripción cuando exista discrepancia en superficie dentro de los márgenes que establece la misma ley, y por parte del Colegio de Notarios se atenderá a la necesidad de consignar en antecedentes discrepancias físicas reales con antecedente registral,

a excepción de aquéllos casos en que la diferencia se establezca en perjuicio del adquirente con márgenes superiores a los establecidos en la ley.

***Inscripción de sustituciones, renunciaciones
y revocaciones de mandatos.***

18.- Las sustituciones, renunciaciones y revocaciones de mandatos otorgados en escritura pública con posterioridad a la entrada en vigor de la reforma al artículo 2495 del Código Civil del Estado de Guanajuato, publicada el día 26 de mayo de 2017 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, se registrarán sin previa inscripción del mandato que se sustituye, renuncia o revoca.

Poderes otorgados en otra entidad federativa.

19.- El otorgamiento, renuncia o revocación de mandatos otorgados en escritura pública que provengan de otra entidad federativa o los otorgados ante las oficinas Consulares del Estado Mexicano podrán ser registrados en la oficina registral del Partido Judicial donde el interesado solicite su inscripción, siempre que reúna los requisitos establecidos en el artículo 26 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato.

Inscripción de permiso de venta

20.- El permiso de venta y la lotificación se protocolizarán conjuntamente para su inscripción registral, asignando a cada lote el folio electrónico de dominio que le corresponda. El oficio a través del cual se otorga la autorización de traza no es inscribible.

Forma de presentación de documentos

21.- El Notario Público podrá presentar física o electrónicamente ante el Registro Público de la Propiedad para su inscripción:

I.- La declaratoria de herederos, nombramiento y aceptación del cargo de albacea.

II.- El testamento público abierto, aunque éste se haya otorgado ante Notario Público diverso del que formaliza la sucesión.

III.- La resolución judicial donde se autorice la inscripción primaria de inmuebles, acompañada del testimonio correspondiente.

IV.- El testimonio, los títulos a que se refieren el párrafo segundo del artículo 1815 y el artículo 2415 del Código Civil para el Estado de Guanajuato y otros documentos auténticos que constituya antecedente del acto otorgado ante su fe.

V.- Las solicitudes de cancelaciones por caducidad que se ratifiquen ante su fe.

VI.- El oficio de cancelación de gravámenes en el supuesto del artículo 1820 del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Caducidad de la inscripción.

22.- La inscripción de los actos que garanticen el cumplimiento de obligaciones o derechos a que se refiere el artículo 2536 A del Código Civil para el Estado de Guanajuato, deberá establecer la fecha en que caduca la inscripción.

Inscripciones por orden de autoridad

23.- Tratándose de una orden judicial o administrativa, en donde se solicite la inscripción que modifique, grave, transmita o extinga un derecho real sobre inmuebles, en la que el Registrador Público al calificar el documento encuentre

circunstancias por las que legalmente no deba inscribirse, suspenderá el procedimiento de inscripción y notificará a la autoridad mediante oficio tales circunstancias. Si a pesar de ello, ésta lo ordena, se procederá a cumplimentar la inscripción en los términos de la resolución.

Inscripción de la condición resolutoria

24.- En la inscripción de la compraventa a plazos contenida en la fracción I del artículo 1808 del Código Civil para el Estado de Guanajuato, se tomará razón de la condición resolutoria a petición del solicitante.

Servidumbres

25.- Para los efectos del artículo 1163 del Código Civil del Estado, cuando el predio sirviente se divide, la servidumbre que grava al inmueble original se delimitará solamente en la o en las fracciones del predio sirviente resultantes de la división que deban soportar el gravamen real que los afecta; a solicitud del propietario del predio sirviente, se delimitará a los inmuebles que se separen por medio de la protocolización de la constancia emitida por la autoridad municipal competente o por el dictamen pericial correspondiente, en el que se determine que la servidumbre no afecta a los inmuebles producto de la división.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 5 días del mes de septiembre de 2018.



Jesús César Santos del Muro Amador
Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías

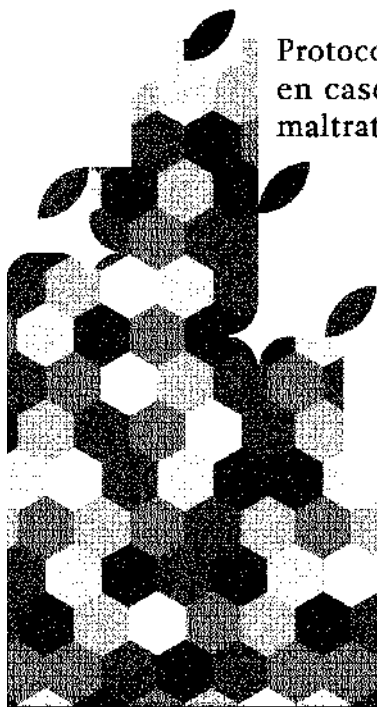
SECRETARÍA DEL GOBIERNO
Dirección General de Registros
Públicos de la Propiedad y Notarías.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Programa Nacional de Convivencia Escolar

Protocolos para la detección, prevención y actuación en casos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas de educación inicial y básica.



Guanajuato



SEP



PROGRAMA NACIONAL de **Convivencia Escolar**

**Protocolos para la detección, prevención
y actuación en situaciones de abuso
sexual infantil, acoso escolar y maltrato
en las escuelas de educación inicial y
básica para el Estado de Guanajuato.**

gto

Secretaría de
Educación

seg.guanajuato.gob.mx

Secretaría de Educación

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	
PRESENTACIÓN.....	
PRIMERA PARTE	
OBJETIVOS.....	
OBJETIVO GENERAL.....	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	
RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	
SEGUNDA PARTE	
MARCO CONCEPTUAL.....	
IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES.....	
FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES.....	
FACTORES DE RIESGO.....	
FACTORES PROTECTORES.....	
CATEGORÍAS DE FACTORES PROTECTORES.....	
TERCERA PARTE	
PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO ESCOLAR.....	
PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO ESCOLAR.....	
RESPONSABILIDADES MÍNIMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	
RESPONSABILIDADES DE MADRES, PADRES, TUTORES O QUIENES EJERZAN LA PATRIA POTESTAD.....	
RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	
RESPONSABILIDADES DE AUTORIDADES EDUCATIVAS - CENTRO EDUCATIVO.....	
RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES.....	
GUÍA DE OBSERVACIÓN DE APOYO PARA IDENTIFICAR INDICADORES DE RIESGO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR O MALTRATO INFANTIL.....	
INDICADORES GENERALES DE RIESGO DE POSIBLE ABUSO SEXUAL, ACOSO ESCOLAR O MALTRATO ESCOLAR.....	
INDICADORES ESPECÍFICOS EN CASOS DE POSIBLE ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	
INDICADORES ESPECÍFICOS DE POSIBLES RECEPTORES DE ACOSO ESCOLAR.....	
INDICADORES ESPECÍFICOS DE MANIFESTACIONES DE POSIBLES AGRESORES EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	

INDICADORES ESPECÍFICOS DE MANIFESTACIONES DE POSIBLE MALTRATO ESCOLAR	
PAUTAS PARA LA ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	
PAUTAS PARA LA ACTUACIÓN EN EL SUPUESTO DE ACOSO ESCOLAR O MALTRATO ESCOLAR	
CUARTA PARTE	
MARCO JURÍDICO	
TRATADOS INTERNACIONALES	
NORMATIVA NACIONAL	
NORMATIVA LOCAL	
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
COMPROMISOS PARA EDUCACIÓN DERIVADOS DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.	
ACCIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN	
ANEXOS	
ANEXO 1. COMPONENTES DEL MODELO DE PREVENCIÓN	
ANEXO 2. DIRECTORIO DE INSTITUCIONES PARA CONTACTAR Y/O ACUDIR EN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR O MALTRATO	
ANEXO 3. ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CASO DE EMERGENCIA	
MATERIALES DE APOYO Y RECURSOS PARA LA CONVIVENCIA Y CULTURA DE LA PAZ	
GLOSARIO	
REFERENCIAS	

INTRODUCCIÓN

El Estado de Guanajuato tiene la obligación de prevenir la violencia en el ámbito escolar y en cada uno de sus espacios de intervención, debe promover, respetar y garantizar los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes que asisten a las escuelas de Educación Básica en nuestra entidad.

Es por ello que se requiere generar ambientes escolares de paz, a través de la práctica de la confianza y el respeto a los derechos humanos, así como la creación de comunidades escolares capaces de promover la cohesión social, limitando e inhibiendo las conductas violentas, donde la discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones, sea erradicada. La violación de los derechos humanos y las conductas cometidas en agravio de niñas, niños y adolescentes, son un daño a la dignidad humana, por lo que se debe prevenir o en su caso identificar, detener y restituir integralmente, a través de una atención que cumpla con los más altos estándares nacionales e internacionales en la materia.

El presente documento integra los mecanismos y procedimientos de prevención, detección y actuación ante casos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas. Para la aplicación de los protocolos contenidos en este documento, es necesaria la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa y demás autoridades del sector, entre otros actores que son piezas clave para su aplicación exitosa.

La Secretaría de Educación en un trabajo transversal y colaborativo con otras instancias gubernamentales realiza intervenciones preventivas para favorecer ambientes escolares libres de violencia.

Las estrategias se focalizan considerando:

- 1) **Nivel de Prevención Primaria:** Está conformado por estrategias para evitar que se produzca algún factor que genere violencia, es decir, actúan a un nivel preventivo.

En el estado de Guanajuato, el RECPEG establece en el artículo 24 fracción I que la prevención primaria “compete a los padres de familia con ayuda del personal docente; y es aquella enfocada a evitar la aparición de conductas antisociales o violentas entre los educandos, mediante un trabajo continuo y persistente que forme parte integral de la educación, de concientización y sensibilización sobre la violencia, sus causas y sus efectos, anticipándose a situaciones que se identifican como factores de riesgo.”

- 2) **Nivel de Prevención Secundaria:** En este segundo nivel, las acciones apuntan a cesar la violencia existente, a través de detectar y atender situaciones de riesgo, identificar a las y los posibles agredidos, y construir conciencia del daño de las conductas violentas, con el objetivo de evidenciar y detener la evolución del daño individual, familiar y/o social.

En el RECPEG, el artículo 24 fracción II define la Prevención secundaria: “Compete al director, supervisor o jefe de sector y es aquella destinada a personas y grupos en donde se detecta el riesgo de convertirse en receptores o generadores de la violencia, mediante la aplicación de medidas y acciones que tiendan a evitar el surgimiento de posibles conflictos;”

- 3) El Reglamento Escolar para una Convivencia Escolar en la Paz del Estado de Guanajuato en el artículo 24 fracción III define a la Prevención Terciaria: “compete a las autoridades establecidas en la Ley y es aquella centrada en las personas que han sido receptoras o generadoras de la violencia, enfocándose en acciones para prevenir y erradicar la reincidencia, en el caso de los generadores y la reproducción en el caso de los receptores.”

Se requiere de una comunidad educativa capaz de inhibir las conductas violentas y el abuso, a través de acciones tendentes a favorecer el desarrollo de seres humanos integrales que generen espacios y ambientes de convivencia armónicos y pacíficos. En concreto, todas las personas deben estar alerta y trabajar en el desarrollo adecuado de la población estudiantil, empezando por fortalecer aquellas habilidades sociales y emocionales que favorecen la inclusión, el respeto a la diversidad y la convivencia; posteriormente, saber qué hacer ante la presencia de situaciones o conductas relacionadas con abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato.

La Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en el artículo 25 establece los siguientes tipos de violencia escolar:

- Violencia psicoemocional;
- Violencia física;
- Violencia a través del lenguaje;
- Violencia Cibernética;
- Exclusión;
- Violencia sexual; y
- Violencia por suplantación de identidad.

Los protocolos que en el presente instrumento se contemplan para las situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar en mayor o menor grado, contienen

componentes de los tipos de violencia contemplados por la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, por lo que se armonizan con los criterios definidos a nivel nacional.

Se requiere de una comunidad educativa capaz de inhibir las conductas violentas y el abuso, a través de acciones tendientes a favorecer el desarrollo de seres humanos integrales que generen espacios y ambientes de convivencia armónicos y pacíficos. En concreto, todos deben estar alerta y trabajar en el desarrollo adecuado de las alumnas y los alumnos, empezando por fortalecer aquellas habilidades sociales y emocionales que favorecen la inclusión, el respeto a la diversidad y la convivencia; posteriormente, saber qué hacer ante la presencia de situaciones o conductas relacionadas con abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato.

PRESENTACIÓN

La reforma constitucional del 10 de junio de 2011, amplió el reconocimiento de los Derechos Humanos, imponiendo al Estado las obligaciones de promover, respetar, proteger y garantizar éstos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en consecuencia, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a dichos derechos humanos.

Más adelante, en un proceso de armonización, en diciembre de 2014, se publicó la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), la cual fortalece este reconocimiento al declarar a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos y, por lo tanto, estableciendo las obligaciones al Estado de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos y prevenir su vulneración.

El 27 de noviembre de 2014, la Presidencia de la República solicitó al Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), organizar foros de consulta para elaborar propuestas y recomendaciones para garantizar un mayor y mejor acceso a la justicia. Estos Diálogos por la Justicia Cotidiana, convocados en noviembre de 2015 por el Gobierno de la República, el CIDE y el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, recogieron y desarrollaron algunas de las principales recomendaciones de esos foros.

En dichos Diálogos se conformaron nueve mesas de trabajo en las que participaron más de 200 personas de 26 instituciones, quienes se reunieron durante casi cuatro meses para generar diagnósticos y soluciones a los principales problemas en el acceso a la justicia. La mesa denominada "Violencia en las Escuelas" identificó, entre otras cosas, que en general, los distintos tipos de violencia y en particular, el acoso escolar, son cada vez más graves y es importante reconocerlos como una problemática donde convergen múltiples factores sociales. Para atender estos desafíos se requiere del esfuerzo y coordinación conjunta de instancias gubernamentales, así como de la sociedad civil y de las familias, quienes en corresponsabilidad, deben hacer frente a los problemas ocasionados por la violencia escolar.

Una de las alternativas para hacer frente a esta situación es la creación de protocolos de prevención, detección y actuación, por lo que la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la Subsecretaría de Educación Básica desarrolló las *Orientaciones para la prevención, detección y actuación en casos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas de educación básica*. Dicho documento sirvió de referente nacional para las 32 Autoridades Educativas Locales (AEL) y contribuir a la armonización del conjunto de acciones que vienen realizando en la materia, a fin de que todas estas instancias, cuenten con un marco general de actuación en materia de prevención, detección, así como de actuación clara ante las situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas, brindando a la población estudiantil protección y apoyo para favorecer el logro

de una educación de calidad, a la que tienen derecho niñas, niños y adolescentes de todo el país.

Es importante considerar que si bien, estas tres situaciones (abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato) son diferentes entre sí y se abordan de distinta manera, el contar con estrategias y guías de observación puntuales para advertir la ocurrencia de alguna de éstas, facilitará una atención y tratamiento oportuno y específico para cada caso.

Por otra parte, la Secretaría de Educación Pública planteó la necesidad de generar estrategias adicionales para el fortalecimiento de ambientes escolares pacíficos, armónicos, incluyentes y libres de acoso, tal es el caso del sitio web: www.gob.mx/escuelalibredeacoso, del Programa Nacional de Convivencia Escolar, que difunde información estadística, conceptual y oportuna; así como el uso de la línea de denuncia telefónica TELSEP: 01800-ACOSOESCOLAR, para canalizar situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar, maltrato, entre otros; incluyendo materiales educativos orientados a fomentar la convivencia, mediante el fortalecimiento de habilidades sociales y emocionales.

Una de las responsabilidades de la Secretaría de Educación de Guanajuato, es decidir las estrategias para salvaguardar y garantizar la integridad física, psicológica y emocional de niñas, niños y adolescentes durante su estancia en los planteles educativos, por lo que debe contar con los mecanismos necesarios ante una situación de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato. Así pues, los presentes protocolos contemplan las siguientes acciones:

- Áreas competentes;
- Intervención y orientación;
- Mecanismos y formatos de seguimiento;
- Mecanismos y formatos de difusión; y
- Mecanismos y formatos de canalización.

En el estado de Guanajuato, se cuenta dentro del marco normativo con la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato, la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, esta última con vigencia a partir del 6 de julio de 2013 y reformada en el 3 de noviembre de 2017; el Reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, vigente desde octubre de 2013, así como el RECPEG, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 3 de junio de 2014.

Derivado de ello en cumplimiento a la Ley, en fecha 20 de enero de 2014, se constituye la Red Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Entorno Escolar, la cual se integra por:

- **El Órgano Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Entorno Escolar.** Integrado por la Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad Pública, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, Sindicato Nacional de la Educación Secciones 13 y 45 y representación de la Asociación Estatal de Padres de Familia. A este Órgano se han sumado como invitados permanentes la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, el Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, la Universidad de Guanajuato y el Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.
- **Órganos Municipales:** integrados por un representante del Ayuntamiento quien lo preside, un representante de la Delegación de la Secretaría de Educación, un representante del área encargada de educación, un representante del área encargada de Salud, un representante del área encargada de la Seguridad, un representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, representantes de cada una de las secciones del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación en el municipio, representantes de Padres de Familia que establezca cada municipio.
- **Organismos Escolares para Prevenir, Atender y Erradicar la violencia:** Integrados por el director o responsable de la escuela, un representante del personal docente y quien ocupe el cargo de la presidencia en la asociación de padres de familia de cada centro escolar.

Simultáneamente, desde el 20 de enero de 2014, se crea el Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar "Aprender a Convivir", el cual tiene como finalidad establecer atención a través de la línea de atención telefónica 01 800 911 1213 y en Guanajuato capital 473 73 5 10 00 extensión 1441, 1613, 1039 o 1616 así como el correo electrónico aprenderaconvivir@seg.guanajuato.gob.mx, para orientar, recibir, registrar, analizar, canalizar y atender presuntos casos de violencia escolar.

A partir del 18 de octubre de 2016, derivado de la reestructuración administrativa de la Secretaría de Educación de Guanajuato, se crea la Coordinación Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz, como la instancia multidisciplinaria de la Secretaría de Educación de Guanajuato que atiende lo dispuesto por el artículo 57, fracción XI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

La armonización de nuestros protocolos con los que a nivel nacional se promovieron mediante el documento denominado "*Orientaciones para la Prevención, Detección y Actuación en Casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las Escuelas de Educación Básica*", emitidas por la Secretaría de Educación Pública, se materializa con fundamento en el Plan de Acción para la Prevención Social de la Violencia y el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar suscrito el 20 de febrero del año 2017 y en consecuencia de éste, la firma del Compromiso para poner en ejecución las medidas

necesarias para que niñas, niños y adolescentes, gocen de una vida libre de violencia en las escuelas, suscrito por la Secretaría de Educación Pública y las Autoridades Educativas Locales, con fecha 14 de marzo de 2017.

PRIMERA PARTE

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

La elaboración de Protocolos para la detección, prevención y actuación en situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas de educación básica del Estado de Guanajuato, con la finalidad de salvaguardar la integridad de las y los alumnos.¹

OBJETIVOS ESPECÍFICOS²

- I. Servir como instrumento de respuesta, atención y seguimiento inmediatos a los casos de acoso escolar, maltrato escolar, abuso sexual infantil, así como la prevención de ellos;
- II. Proteger la integridad física y psicológica de los educandos, atendiendo al interés superior de la infancia y la adolescencia;
- III. Establecer los procedimientos claros para que las y los integrantes de la Comunidad Educativa puedan denunciar la violencia escolar, y que su investigación sea pronta y eficaz;
- IV. Implementar mecanismos para hacer del conocimiento inmediato a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los educandos, en el supuesto de que se vean involucrados en un caso de violencia escolar;
- V. Establecer los mecanismos para informar inmediatamente a las autoridades competentes cuando la situación lo amerite;
- VI. Crear los formatos de reporte de violencia escolar;
- VII. Establecer procedimientos de actuación para orientación, tratamiento e integración de los receptores, generadores y familiares que se encuentren en una situación de abuso escolar, maltrato escolar y abuso sexual infantil;

¹ La emisión de estos protocolos se sujeta a lo previsto en el artículo 57 fracción XII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

² Acorde a lo que prevé la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Guanajuato y sus Municipios, en sus artículos 37 y 39 respecto al alcance y características de los protocolos.

-
- VIII. Fomentar en madres y padres o tutores los principios rectores de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Secretaría de Educación Pública como autoridad responsable de garantizar el carácter nacional de la Educación Básica, de conformidad con el artículo 12, fracción XIV de la Ley General de Educación, brindó a la Secretaría de Educación de Guanajuato material y apoyo a efecto de armonizar los Protocolos con que ya contaba, considerando la prevención, detección y actuación pertinentes para abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en la escuela.

Los planteles deben contar con los mecanismos necesarios para hacer efectivo el desarrollo de los Protocolos, es decir, su aplicación y seguimiento.

En el ámbito de prevención y detección

Los procedimientos aplicables en los centros educativos para evitar, detener y disminuir el daño de conductas violentas y su impacto es atendiendo, entre otros, al interés superior de la niñez, a los principios de debida diligencia y pro persona, garantizando el derecho a tener una vida libre de toda forma de violencia y a la integridad personal, con el fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de la personalidad de las niñas, niños y adolescentes de la comunidad educativa, que permitan la convivencia armónica, pacífica e inclusiva.

En el ámbito de Actuación

Se refiere a la serie de mecanismos estandarizados que se aplican en el entorno escolar, que tienen por objeto establecer acciones generales de forma inmediata para salvaguardar la seguridad y la integridad de las niñas, niños y adolescentes en situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato, bajo la normatividad vigente.

Considerando lo anterior y conforme a la Ley para una Convivencia Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato y sus Municipios³, en forma enunciativa más no limitativa, para estos efectos se contemplan las siguientes:

RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN⁴

Por su parte la Secretaría de Educación se compromete a:

- Coordinar la elaboración de programas de prevención, atención y erradicación de la violencia escolar;

³ LCLVEEGM artículo 17.

⁴ Independientemente de lo establecido en el artículo 55 de la LGDNN y con las atribuciones que le otorga la LDNAEG.

⁵ Atribuciones establecidas en la LCVLEEGM, art. 17

- Impulsar, conjuntamente con las autoridades respectivas acciones de capacitación sobre la prevención, atención y erradicación de la violencia escolar;
- Establecer en los centros educativos un sistema de reporte de casos de violencia escolar, coordinado por el director de la institución educativa;
- En los centros educativos, tomar las medidas necesarias para brindar protección a las y los integrantes de la Comunidad Educativa que reciban o generen violencia;
- Conformar y poner en práctica la Red Estatal, incorporando en ella la participación ciudadana;
- Realizar las investigaciones para generar un diagnóstico anual que permita hacer del conocimiento de la ciudadanía el impacto que tiene la implementación de esta Ley y el estado que guarde al momento la violencia escolar en el Estado;
- Generar acciones escolares y extraescolares que fortalezcan el desarrollo de las habilidades psicosociales de los integrantes de la Comunidad Educativa en todas las etapas del proceso educativo, orientadas a la prevención, atención y erradicación de la violencia escolar;
- Realizar diplomados, cursos, talleres, conferencias, mesas redondas, actividades extraescolares, ejercicios, dinámicas, medios audiovisuales, charlas y cualquier otra actividad que tenga como finalidad la prevención de la violencia escolar, dirigidos a la comunidad educativa;
- Realizar acciones de capacitación y sensibilización a su personal en el tema de violencia escolar;
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las conductas que pueden resultar constitutivas de infracciones o delitos cometidos en contra de integrantes de la población estudiantil por causa de violencia escolar;
- Coordinar acciones con organizaciones de la sociedad civil y asociaciones de madres y padres de familia con el objeto de fomentar su participación en los programas de prevención, atención y erradicación de la violencia escolar;
- Implementar acciones de sensibilización y formación sobre el uso responsable de los medios virtuales de comunicación, así como al uso responsable de las tecnologías de la información con la finalidad de prevenir la violencia cibernética;

- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables a la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SEGUNDA PARTE

MARCO CONCEPTUAL

Uno de los principales fundamentos sobre la atención y cuidado de niñas, niños y adolescentes, está previsto en el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño que dispone lo siguiente:

“1. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

2. Esas medidas de protección deberían comprender, según corresponda, procedimientos eficaces para el establecimiento de programas sociales con objeto de proporcionar la asistencia necesaria al niño y a quienes cuidan de él, así como para otras formas de prevención y para la identificación, notificación, remisión a una institución, investigación, tratamiento y observación ulterior de los casos antes descritos de malos tratos al niño y según corresponda, la intervención judicial.”

La dominación o abuso de poder ocurre cuando él o los sujetos a quienes se aplica el poder están incapacitados para ejercer resistencia, derivado de una relación o vínculo familiar, sentimental, de confianza, de custodia, laboral, formativo, educativo, de cuidado, religioso o de cualquier otro que implique dependencia o subordinación de la persona agredida respecto a la persona que agrede, incluyendo a quien tenga un cargo público o se ostente en él, afectando negativamente su libertad, dignidad y produciendo daño.⁶

Este material busca atender las situaciones mencionadas a continuación:

Abuso sexual infantil (ASI): Se refiere a la interacción del adulto que ejerce poder y/o control sobre niñas, niños y adolescentes para estimulación sexual de sí mismo, hacia el menor de edad y/o algún testigo, pudiendo existir o no contacto físico, es decir, a través del uso del lenguaje o violencia verbal y de las tecnologías de la información y comunicación

⁶ Concepto basado en el artículo 4 fracción XI de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las víctimas de estos delitos.

o violencia cibernética.⁷ De igual manera se considera abuso sexual cuando quien ejerce ese poder y/o control es una niña, niño o adolescente.⁸

Acoso escolar: se refiere a toda conducta intencional, direccionada, frecuente y en desigualdad de poder (ya sea física, de edad, social, económica, entre otras) que se ejerce entre alumnas y alumnos en el entorno escolar, con el objetivo de someter, explotar⁹ y causar daño.

Es importante considerar que en las dinámicas de acoso escolar, la atención no sólo debe estar concentrada en el receptor, sino quién genera y, en su caso, en todas las figuras que intervienen dentro del marco escolar, tomando en cuenta que una misma persona puede jugar uno o varios roles: presuntamente como generador, receptor y testigo u observador de violencia escolar.

Se consideran tipos de acoso escolar¹⁰:

- **Acoso verbal.** Consiste en expresar de manera directa o indirecta entre las alumnas y/o los alumnos, palabras desagradables o agresivas, cuya intención sea humillar, amenazar o intimidar a la otra persona. Se incluyen burlas e insultos.
 - **Acoso social o exclusión.** Consiste en lesionar emocionalmente las relaciones de una alumna o un alumno con otro u otros, aislar, no tomar en cuenta o marginar. Puede ser de manera directa o indirecta, como divulgar rumores acerca de sus actividades personales y/o avergonzarle en público.
- Acoso físico.** La acción continúa de una alumna o un alumno o bien de alumnas y alumnos para lastimar u ocasionar lesiones corporales a otro u otros o deteriorar sus pertenencias. Incluye golpear, patear, pellizcar, escupir, hacer tropezar, empujar, tomar, dañar o esconder sus cosas, hacer gestos desagradables o inadecuados con la cara o las manos.

Maltrato escolar: Es el uso de la fuerza o poder a través de la violencia física, psicológica/emocional, violencia cibernética y/o negligencia u omisión que ejerza cualquier las y los trabajadores al servicio de la educación hacia las alumnas y los alumnos.

La Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, define los siguientes tipos de violencia:

Violencia psicoemocional: Acción u omisión dirigida a desvalorar, intimidar o controlar las acciones, comportamientos y decisiones, consistentes en prohibiciones, coacciones,

⁷ El delito de abuso sexual comprende la ejecución de un acto sexual sobre la niña o niño; realizar actos en los que el agresor muestre, exponga o exhiba sus órganos genitales, o bien lo obligue a observarlo o a ejecutarlo.

⁸ Convención sobre los derechos del niño (1989).

⁹ El concepto de explotar se entiende en la obtención de beneficios a costa del otro, como son en materia económica, de tareas e investigación, de cubrir o encubrir.

¹⁰ Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2018.

condicionamientos, intimidaciones, amenazas, indiferencia, chantaje, humillaciones, comparaciones destructivas, abandono o actitudes devaluatorias, o cualquier otra, que provoque en quien la recibe alteración autocognitiva y autovalorativa que integran su autoestima o alteraciones en alguna esfera o área de su estructura psíquica;

Violencia física: Toda acción u omisión intencional que causa un daño corporal o menoscabo en las pertenencias de los integrantes de la Comunidad Educativa;

Violencia a través del Lenguaje: Toda acción violenta proveniente de manifestaciones a través de expresiones escritas, verbales, gráficas o por señas, que generen o fomenten insultos, menosprecio o burla;

Violencia Cibernética: La que se ejerce mediante el uso de cualquier medio electrónico o tecnologías de la información; como internet, páginas web, redes sociales, aplicaciones informáticas, blogs, correos electrónicos, mensajería electrónica instantánea, computadoras, videograbaciones, entre otros. Este tipo de violencia se considerará como tal, siempre y cuando repercuta en el entorno escolar;

Exclusión: Cuando el educando es aislado, apartado, segregado, o amenazado con serlo, de la convivencia escolar por razones de discriminación negativa de cualquier tipo;

Violencia sexual: Toda agresión relacionada con la sexualidad, que denote discriminación, obscenidad, tocamientos, hostigamiento, acoso o abuso de orden sexual;

Violencia por suplantación de identidad: Incurrir en este tipo de violencia quien registre un perfil en una red social con el nombre de otro sin su consentimiento, o utilizando datos o imágenes pertenecientes al receptor de violencia, ingrese a una cuenta ajena para tener acceso a información que ahí se almacena, o realice anuncios o comentarios utilizando el nombre de un tercero, o incluso utilizando sus datos personales, para identificarse a través del correo electrónico, mensajería instantánea o cualquier medio de comunicación virtual o física; así como la publicación por cualquier medio de anuncios, comentarios o información a nombre de otra persona.

Dada la recurrencia y gravedad de hechos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en la escuela, es que este material especifica los niveles de intervención para estas situaciones, quedando abierta la posibilidad de integrar otros que se vayan considerando convenientes.

IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES

La educación y promoción de las habilidades sociales y emocionales, son formas de lograr el desarrollo integral de las alumnas y los alumnos y la prevención de conductas poco saludables en las escuelas.

Las habilidades sociales, se consideran como aquellas conductas necesarias en el desarrollo integral de las personas, para optimizar las relaciones interpersonales a través de la expresión adecuada y respeto por las emociones, opiniones y necesidades propias y de los demás, para el logro de relaciones funcionales, armónicas e inclusivas. Implican un conjunto de comportamientos adquiridos y aprendidos que se ponen en juego en la interacción con otras personas (Monjas, 1999).

Por su parte las habilidades emocionales, se consideran necesarias para el desarrollo integral de las personas, ya que facilitan la comprensión de las emociones propias y de las de otras personas, así como una adecuada expresión, y regulación de pensamientos y emociones, lo que contribuye a guiar el comportamiento y favorecer la forma de relacionarse con las demás.

En este sentido, tanto las habilidades sociales como las emocionales, están asociadas a las habilidades de convivencia para el establecimiento de relaciones interpersonales saludables y efectivas.

De lo anterior, se derivan conceptos clave como la inteligencia emocional, que es la "habilidad para percibir, comprender, asimilar y regular las emociones propias y la de los demás" (Mayer y Salovey, 1997), que contribuye a que alumnas y alumnos reflexionen sobre sus emociones. En la inteligencia emocional, el estudio de las emociones es un proceso fundamental, ya que éstas tienen importantes funciones adaptativas, sociales y motivacionales, lo que facilita en las y los alumnos un mejor funcionamiento personal y social

FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES

Los factores de riesgo y protectores son aquéllos que disponen y pueden prevenir que un una alumna o alumno resulte receptor, o bien trascienda a generador, en este caso en la escuela. Es importante no solo prestar atención a los factores de riesgo sino darle un peso importante a los de protección, los cuales priman en una intervención de prevención.

En la siguiente tabla se pueden observar factores de riesgo y protectores, así como los niveles en los que tienen impacto.

Factores de Riesgo	Niveles	Factores Protectores
<ul style="list-style-type: none"> • Posible maltrato psicológico. • Áreas de oportunidad en habilidades sociales. • Baja autoestima. • Comunicación inadecuada. • Barreras para el aprendizaje, entre otros. 	Niñas, niños y adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de habilidades sociales y recursos personales. • Comunicación asertiva. • Capacidad resolutive.

<ul style="list-style-type: none"> • No fomento o aplicación de valores, • Pautas de actuación violentas en situaciones conflictivas, • Trato discriminatorio. 	Escuela (Personal escolar)	<ul style="list-style-type: none"> • Fomento de Valores, • Cooperación y colaboración, • Empatía, • Resolución de conflictos por medios no violentos • Inclusión, • Igualdad. • Estilo democrático, • Escucha atenta, • Negociación, • Respeto mutuo, • Comunicación asertiva y efectiva, • Cobertura de necesidades básicas: alimentos, salud y educación.
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y reglas situadas en los extremos, • Inadecuado afrontamiento de las situaciones, • Desatención familiar. 	Familia	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos, • Recuperación y uso de espacios públicos, • Favorecer la creación y operación de redes de apoyo, • Fomentar la solución pacífica de conflictos, • Promoción de la tolerancia e igualdad, • Mediación.
<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de violencia y acoso, • Entornos sociales violentos, • Prejuicios, estereotipos y discriminación. 	Sociedad	

FACTORES DE RIESGO

A continuación se enlistan, por ámbitos, condiciones del entorno que pueden vulnerar a niñas, niños y adolescentes.

- **Personales:** características individuales como discapacidad, retraso del desarrollo madurativo, carencia de las competencias emocionales, comportamientos problemáticos precoces y acoso entre iguales.
- **Familiares:** tensión familiar, malos tratos y maltrato de género, estructura familiar conflictiva y violenta, enfermedades mentales en familiares, migraciones forzadas – por trabajo o inseguridad– pertenencia étnica y/o lingüística, entre otros.
- **Del grupo de iguales:** rechazo, presión negativa de las y los compañeros, modelos desfavorables para la tolerancia y equidad, acoso escolar.
- **Escolares:** fracaso escolar, descontento, clima conflictivo y agresividad en el plantel.

- **De la comunidad:** desorganización, delincuencia, accesibilidad a las armas, adicción a las drogas, desempleo, escasas oportunidades de desarrollo.
- **De la cultura:** aquéllos que favorecen conductas competitivas, agresivas y son permisivas con la violencia en general.

Condiciones del entorno que pueden hacer a niñas, niños y adolescentes vulnerables

- Situación de desprotección, falta de satisfacción de las necesidades básicas.
- Retrasos del desarrollo.
- Carencia afectiva.
- Crecimiento en un entorno de relaciones violentas.
- Condiciones de aislamiento, carencia de redes familiares y sociales de apoyo.
- Ausencia prolongada de los padres.
- Insuficientes ingresos económicos y condiciones laborales precarias e inestables.
- Falta de vivienda o que no reúne las condiciones adecuadas.

Se pueden distinguir diversos niveles de riesgo social a los que pueden estar expuestos niñas, niños y adolescentes, los que demandarán prioridades y estrategias para prevenir, detectar e intervenir en casos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato (Castro Santander, 2016).

Niñas, niños y adolescentes con nivel de riesgo alto.	<ul style="list-style-type: none"> • Con malos tratos físicos y psicológicos. • En situación de abandono. • En relación con el sistema penal. • Institucionalizados, con pocas o nulas posibilidades de volver con su familia biológica y con problemas de inadaptación. • Procedentes con un elevado grado de desestructuración en todos los niveles. • En contacto con las drogas, como consumidores o porque trafican con ellas. • Vinculados con la prostitución y la pornografía. • En situación de calle que no asisten a la escuela o con altos niveles de ausentismo y fracaso escolar. • Con problemas de salud graves, fundamentalmente de tipo psicológico.
Niñas, niños y adolescentes con nivel de riesgo medio.	<ul style="list-style-type: none"> • Institucionalizados con posibilidades de regresar a su familia biológica. Procedentes multi-problemáticas donde el nivel de desestructuración no es muy grave. • En acogimiento familiar.
Niñas, niños y adolescentes con nivel de riesgo bajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Con problemas de habilidades sociales. • Pertenecientes a minorías étnicas o culturales. • Con inadaptación escolar y fracaso escolar. • Con problemas de salud.

Cyrulnik (2006) sostiene que en gran medida el fracaso escolar de niñas, niños y adolescentes agredidos está determinado por las construcciones sociales alrededor de las y los mismos (estereotipos y representaciones negativas que predisponen al fracaso y condenan a la marginalidad social) y que un ambiente estimulante y las relaciones adecuadas pueden ayudar, incluso a revertir los daños sufridos por un cerebro afectado por la violencia, así como las relaciones inclusivas y equilibradas ayudan a superar los efectos negativos de las experiencias vividas.

FACTORES PROTECTORES

En cuanto a los factores protectores se han identificado las áreas que niñas, niños y adolescentes pueden potencializar para desarrollarse óptimamente (Rodicio-García e Iglesias-Cortizas, 2011; Castro Santander, 2016):

Áreas	Necesidades	Efectos al no ser cubiertas
Fisiológicas	Nutrición, sueño, salud, higiene, vestido.	Enfermedades, deficiencias, trastornos físicos y psicológicos, entre otros.
Socio-afectivas	Estabilidad emocional, interacción positiva con la familia, dar y recibir afecto, autoestima, ser respetado y reconocido.	Conductas y comportamientos asociales, retraimiento, introversión.
Relacionales	Interacciones con los madre padre, hermanas y hermanos, amigas y amigos, docentes, personas del vecindario, las y los compañeros, entre otros.	Dificultades en las relaciones y en los procesos de socialización, sentimiento de exclusión.
Socioeducativas	Escolarización, prevención del ausentismo y del fracaso escolar, estimulación, atención a la diversidad, inclusión, no discriminación.	Fracaso escolar, inadaptación, hiperactividad, déficit de atención, dificultades en la proyección social, pobre desarrollo intelectual, entre otros.
Lúdico-recreativas	Necesidad de que niñas, niños y adolescentes jueguen y tengan los medios para hacerlo con otras personas.	Diferencias en el desarrollo relacional, físico, afectivo, psicomotor, entre otros.
Axiológicas	Adquisición de normas y hábitos, respetar y ser objeto de respeto, con solidaridad y	Ausencia de valores positivos, inadaptación, irrespetuosidad, falta de dirección y referentes

	comportamiento ético en todos los planos.	que apoyen la formación integral.
--	---	-----------------------------------

Las habilidades sociales y emocionales tienen un papel preventivo y mitigador de riesgos futuros. Una estrategia de prevención implica la promoción de factores protectores que posibilitan el desarrollo de la dimensión personal y la dimensión social, los valores éticos y morales. Para prevenir se debe incidir en todos los posibles participantes implicados directa o indirectamente.

CATEGORÍAS DE FACTORES PROTECTORES

Dentro de las acciones de prevención más importantes se encuentra el fortalecimiento de los factores que mitigan la agresión y formas de violencia dentro de las escuelas. Se pueden considerar las siguientes dos dimensiones de factores protectores al respecto (Rodicio-García e Iglesias-Cortizas, 2011; Castro Santander, 2016):

A. Dimensión personal

Las personas que tienen confianza en sus habilidades para sobrellevar cualquier situación, son mucho más propensas a lograr objetivos. Para llegar a la meta final de resolución de conflictos, es necesario el autoconocimiento o tener la conciencia de sí mismo, que equivale a valorarse de manera adecuada, saber autoafirmarse, tener autoconfianza, reconocer las emociones básicas y saber darle el nombre adecuado.

Confianza: En las habilidades propias ayuda a hacerle frente a las situaciones de la vida. Valorar positivamente las habilidades, destrezas, atributos y nuestra capacidad de lograr lo que nos proponemos.

Optimismo: La habilidad de ver el aspecto más favorable de las cosas e intentar que siempre mejoren.

Autocontrol: Mostrar auto cuidado y control de la energía y de las emociones. Esto incluye adaptar nuestro comportamiento a las normas de la sociedad.

Autogestión: La continuación voluntaria de acción hacia una meta específica a pesar de los obstáculos, dificultades y el desaliento. En este sentido, la tolerancia ante la frustración es clave, así como la responsabilidad con sí mismo y las demás personas.

Asertividad: Habilidad importante y que permite defender los derechos propios ante una situación injusta o de acoso, sin ofender a la otra o el otro ni agredirle.

B. Dimensión social

Las personas con relaciones positivas son atentas, amables, serviciales, colaborativas y empáticas. Se necesita de la habilidad de trabajar bien con los demás, de acompañar, de crear un ambiente fuerte, colaborativo y efectivo, lo que permite a las niñas, niños y

adolescentes establecer relaciones satisfactorias con otras personas en igualdad. En esta dimensión destacan dos indicadores; el de habilidades sociales y la resolución de conflictos.

Gratitud: Es la habilidad de dar una respuesta emocional positiva por haber recibido un beneficio, que es percibido como resultado de una buena intención.

Ayuda: Proveer de apoyo a quienes lo necesitan. Preocuparse por asistir a un amigo(a) o un colega para reforzar la creación de confianza. La habilidad de pedir o recibir un servicio o beneficio de otros.

Colaboración: Ser integrante de un equipo significa compartir información y recursos para lograr los mejores resultados, es ayudar a los demás.

Empatía: La habilidad de “ponernos en los zapatos de los demás” y ver el mundo desde distintos puntos de vista. Las personas más exitosas son las que aceptan la experiencia y la ayuda de los demás. Saben que no pueden hacer todas las cosas ellas solas y que cada persona tiene talentos distintos.

Conviene destacar que la educación en valores es uno de los factores de protección más importantes a desarrollar y fortalecer, que debe ser considerado como un proceso educativo continuo y permanente, que busca potenciar el desarrollo de las habilidades sociales y emocionales como elemento esencial del desarrollo integral de la persona, con el objetivo de prepararla para desenvolverse adecuadamente en la vida e incrementar su bienestar psicológico.

TERCERA PARTE

PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO ESCOLAR.

PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO ESCOLAR.

Ante cualquier situación o sospechas de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar, existen las condiciones interinstitucionales para la salvaguarda de la integridad de niñas, niños y adolescentes y brindar el seguimiento que sea necesario. Para aquellos dentro del entorno escolar, deberán ser notificados de manera inmediata a la autoridad competente, informando a su vez al director y madre, padre de familia, tutores o quién ejerza la patria potestad, a fin de que se brinde la atención y/o canalizaciones correspondientes.

El Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar "Aprender a Convivir"- CAYSVE es el responsable de recibir, registrar e informar de manera inmediata cuando se denuncien o reporten casos de presunta violencia escolar, así como aquellas situaciones de abuso sexual, acoso escolar o maltrato escolar y en general violencia escolar. En el caso de tratarse de la posible comisión de un delito, será el CAYSVE a través de sus enlaces en las ocho Delegaciones Regionales del Estado quien dará el acompañamiento respectivo; en caso de que se detecte una situación familiar que se encuentre generando un daño a una niña, niño o adolescente se procede a notificar a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato en términos de lo que prevé el artículo 75 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, en el contexto de la comisión de un delito. Es importante destacar que cualquier situación de violencia detectada o referida en contra de niñas, niños o adolescentes deberá ser notificada inmediatamente.

Para la atención a las diferentes situaciones que se presenten, las canalizaciones se harán considerando el artículo 40 de la LCLVEEEM y el artículo 82 del RECPEG:

- a) Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, a través del centro Multidisciplinario de Atención a la Violencia - CEMAIV;
- b) Procuraduría General de Justicia, en caso de que el hecho violento constituya un delito; y
- c) Secretaría de Salud, si el caso de violencia escolar implica la intervención médica inmediata.

Adicionalmente se consideran:

- d) Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, en el caso de registrarse violencia contra una persona del género femenino;
- e) El Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, en caso de que la persona que quién genere o reciba violencia escolar tenga alguna condición específica por trastorno o discapacidad;
- f) Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de tomar medidas de seguridad o coordinar a la Unidad Municipal de Seguridad Pública. Lo mismo con el apoyo del 911 para la solicitud de algún apoyo de emergencia; y
- g) Procuraduría de los Derechos Humanos: cuando exista posible violación de los derechos humanos por parte de las autoridades antes mencionadas o cualquier miembro de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES MÍNIMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación se presentan algunas responsabilidades mínimas que cada centro escolar puede implementar de manera diferenciada, para contribuir puntualmente a prevenir situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar con la participación de las siguientes figuras educativas, quienes serán informadas:

- Madres, padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad.
- Personal Docente.
- Integrantes de la Dirección y subdirección administrativa y de supervisión.
- Personal administrativo y/o personas que no son docentes que forman parte del plantel.

RESPONSABILIDADES DE MADRES, PADRES, TUTORES O QUIENES EJERZAN LA PATRIA POTESTAD

- Conocer los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la Secretaría de Educación Pública o Secretaría de Educación, según corresponda, y los de carácter interno del plantel¹¹.
- Conocer la información de la autoridad escolar y administrativa con quien recurrir para la aplicación de las acciones de prevención y/o en caso necesario, ejecutar acciones de actuación.

¹¹ Según lo señalado en el artículo 41 del Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato.

- Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta de alumnas y alumnos, informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo o indicador asociado a posibilidad de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar.
- Reportar cualquier caso de presunta violencia escolar, así como toda situación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato escolar al Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar "Aprender a Convivir" - CAySVE, lo anterior sin perjuicio de la intervención de las autoridades escolares y administrativas correspondientes.

PAUTAS DE ACCIÓN PARA MADRES, PADRES, TUTORES O QUIENES EJERZAN LA PATRIA POTESTAD

Observación activa y detección de factores de riesgo ¹²	<ul style="list-style-type: none"> • Observo constantemente a mi hija o hijo. • Estoy alerta de cómo se relaciona con compañeras y compañeros, así como con las y los maestros.
Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Observo los cambios de conducta repetidos en casa. • Platico con mi hija o hijo sobre las características del autocuidado y las situaciones para evitar recibir agresiones sexuales, lesiones o maltrato. • Leo y firmo de enterado(a) los documentos y normas sobre la organización del plantel, así como las acciones y procedimientos de atención en situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato escolar. • En el interior del plantel ubico la información sobre el Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar "Aprender a Convivir", como unidad de atención, seguimiento y canalización en situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar o cualquier otra situación que se presente en la escuela. • Mantengo comunicación efectiva con el centro educativo pudiendo ser a través de escritos y visitas. • En caso de observar alguna conducta de sospecha de posible abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar hacia mi hija(o) informo de inmediato a la autoridad competente¹³.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Notifico por escrito de la sospecha de posible abuso sexual, acoso escolar o maltrato escolar a la autoridad escolar. • Utilizo, si es necesario, los canales de comunicación establecidos en la escuela para reportar cualquier inconformidad relacionada con el posible abuso sexual, acoso escolar o maltrato escolar.¹⁴

¹² El docente puede apoyarse en las guías de observaciones de este material.
¹³ En uso de su derecho, los padres de familia deberán informar en términos de lo establecido en la fracción XVI del artículo 41 del Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato.
¹⁴ Conforme a la LCLVEEGM (2014, art. 41) puedo recurrir al Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar "Aprender a Convivir" llamando al teléfono 01-800-911-12-13 para presentar mi queja o reporte correspondiente.

- Colaboro con la autoridad escolar en las acciones que permitan mantener la seguridad de mi hija(o).

Es obligación de toda persona que tenga conocimiento de situaciones de niñas, niños y adolescentes que sufran o hayan sufrido, en cualquier forma, violación de sus derechos, como el de abuso sexual, acoso escolar y maltrato escolar, hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades competentes.¹⁵ Guardar silencio sobre estas conductas implica corresponsabilidad por omisión.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN¹⁶

- Conocer y aplicar los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la Secretaría de Educación Pública o de la Secretaría de Educación, según corresponda, y los de carácter interno del plantel¹⁷.
- Conocer la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz en el Estado de Guanajuato, así como las demás disposiciones aplicables.
- Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta del alumnado dentro y fuera del aula, informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicador asociado a la posibilidad de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar.
- Aplicar durante la jornada escolar las acciones que se señalen en este documento.
- Reportar al Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar "Aprender a Convivir" cualquier caso de presunta violencia escolar, así como cualquier situación de maltrato escolar, abuso sexual infantil y acoso escolar, lo anterior sin perjuicio de la intervención de las autoridades escolares y administrativas correspondientes.
- Establecer en los espacios colegiados y Consejos Técnicos Escolares las estrategias de revisión de acciones para la prevención de la violencia escolar así como a situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato escolar.

PAUTAS DE ACCIÓN DOCENTES

¹⁵ Artículo 12 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como el artículo 11 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y el artículo 66 de la Ley de Educación de Guanajuato.

¹⁶ Se adjunta como tabla de pautas de acción.

¹⁷ Según lo señalado en la fracción XIX del artículo 44 del Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato.

Tareas	Mecanismos
Observación activa y detección de factores de riesgo ¹⁸	<ul style="list-style-type: none"> • Observo constantemente la dinámica de interacción de mis alumnas y alumnos dentro y fuera del aula. • Estoy alerta del regreso de mis alumnas y alumnos cuando solicitan salir del aula. • Evito realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad de mis alumnas y alumnos. • Mantengo la visibilidad en ventanas e iluminación del salón de clases. • Identifico lugares que puedan poner en riesgo a mis alumnas y alumnos.
Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Cuido mi forma de expresarme con respeto y el vocabulario que uso para a cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente con mis alumnas y alumnos. • Escucho con respeto y atención lo que mis alumnas y alumnos manifiestan. • Trabajo con mis alumnas y alumnos los temas relacionados con protección y autocuidado de acuerdo a los programas. • Informo a madres, padres y tutores sobre las medidas de protección y autocuidado que se practican en el aula y en la escuela. • Enseño a mis alumnas y alumnos a identificar las conductas que les incomodan. • Leo y firmo de enterado los documentos y normas sobre la organización del plantel; acciones y los procedimientos de actuación en casos de abuso sexual infantil. • Informo a mi autoridad sobre los hechos relevantes que ocurren en mi aula por escrito.

¹⁸ El docente puede apoyarse en las guías de observaciones de este material.

Procedimiento

- Implemento una bitácora en la que registro los hechos relevantes en el aula, relativos a cambios de conducta y necesidades que manifiesten mis alumnas y alumnos.
- Pongo en función un buzón en el aula para que las alumnas y los alumnos expresen sus ideas, sus emociones o cualquier acción que no les agrade o les lastime.
- En caso de presentarse alguna situación probable de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar, informo de inmediato a mis autoridades y lo hago por escrito¹⁹.
- Participo en las guardias que conforme las disposiciones emitidas por el director en accesos y zonas determinadas del Centro Educativo²⁰.
- En caso de no actuación de mi autoridad inmediata, lo reporto a la instancia correspondiente²¹.
- Si detecto alguna conducta irregular en algún compañero(a) docente o no docente de sospecha de abuso sexual infantil o maltrato escolar, lo informo de inmediato al director(a) del plantel por escrito²².

RESPONSABILIDADES DE AUTORIDADES ESCOLARES - CENTRO EDUCATIVO

- Dar a conocer a la comunidad educativa los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la Secretaría de Educación Pública o Secretaría de Educación de Guanajuato, a través de la Secretaría de Educación de Guanajuato y los de carácter interno del plantel²³.
- Verificar que durante las jornadas escolares se apliquen las acciones señaladas en este documento e informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicador asociados a la posibilidad de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar y documentarlo²⁴.
- Conocer la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz en el Estado de Guanajuato, así como las demás disposiciones aplicables.
- Establecer en los espacios colegiados y Consejos Técnicos Escolares las estrategias de revisión de acciones para la prevención de abuso sexual infantil.
- Documentar todas las actuaciones relacionadas con la prevención.

¹⁹ Atendiendo a lo previsto en la fracción XIV del artículo 44 del RECPEG.

²⁰ ídem.

²¹ Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Ministerios Públicos, DIF Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

²² El reporte deberá hacerse en términos del artículo 82 del RECPEG.

²³ Atendiendo a lo que mandata el artículo 10 del RECPEG.

²⁴ El reporte deberá hacerse en términos del artículo 82 del RECPEG.

PAUTAS DE ACCIÓN PARA AUTORIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO EDUCATIVO

Observación activa y detección de factores de riesgo ²⁵	<ul style="list-style-type: none">• Mantengo estrecha supervisión sobre la forma en que se relaciona el personal docente con la población estudiantil.• Realizo visitas periódicas de supervisión a las aulas.• Identifico en el plantel los espacios físicos de riesgo y establezco en Consejo Técnico Escolar medidas de seguridad²⁶.• Constituyo un grupo rotativo de docentes para la vigilancia en lugares de tránsito escaso o temporal (baños, talleres, aulas de cómputo, patios traseros, bodegas, escaleras, estacionamientos, ente otros y áreas identificadas como de riesgo)²⁷.• Observo y controlo el manejo de espacios físicos no utilizados por las y los docentes.
--	--

²⁵ Se pueden apoyar en las Guías de observación de apoyo para identificar riesgo de abuso sexual infantil, incluidas en la parte de detección.

²⁶ Actividad prevista en la fracción X del artículo 23 del RECPEG.

²⁷ Según lo determinado en el artículo 26 del RECPEG.

Información y comunicación

- Conozco los documentos y normas sobre la organización del plantel²⁸.
- Leo y firmo de enterado los documentos y normas sobre la organización del plantel, así como procedimientos y protocolos en caso de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar.
- Cuido mi forma de expresarme y el vocabulario que uso para dirigirme a cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente con niñas, niños y adolescentes.
- Informo al personal docente y de apoyo administrativo de la escuela sobre la normatividad y la organización del plantel, vigente para cada ciclo escolar, mecanismos para la convivencia escolar, así como sobre las acciones y procedimientos de actuación en casos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato escolar y todos firman de enterados²⁹.
- Doy a conocer a madres, padres y tutores, la normatividad sobre organización del plantel sobre convivencia escolar, las acciones y los procedimientos de actuación en casos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato escolar y recabo su firma de enterados³⁰.
- Informo a, madres, padres y tutores sobre las medidas de seguridad adoptadas por la escuela para proteger a la población estudiantil y sobre las acciones de información, sensibilización, concientización y formación en materia de prevención de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar y recabo su firma de enterados.
- Mantengo comunicación constante con las madres, padres y tutores; llevo una bitácora para registrar las visitas, citas y acuerdos con ellos.
- Coloco a la vista de las familias y la comunidad educativa, información para reportar cualquier irregularidad con el servicio que ofrece la escuela.
- Escucho con respeto y atención si alguna, alumna, alumno o familiar me manifiesta alguna inconformidad o malestar sobre el trato a los niñas, niños y adolescentes.
- Escucho atentamente los casos de probable abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar que me refiere cualquier integrante de la comunidad educativa, y sin prejuzgar sobre los hechos, actúo conforme al procedimiento de actuación específico³¹.
- En caso de no actuación de mi autoridad inmediata, lo reporto a la autoridad superior correspondiente.
- Si detecto alguna conducta irregular en alguna compañera o compañero docente o no docente, lo informo de inmediato a mi autoridad por escrito.

²⁸ Atendiendo a lo que mandata el artículo 44 del RECPEG.

²⁹ Acorde a lo establecido en las fracciones XIV y XV del artículo 23 del RECPEG.

³⁰ Atendiendo a lo que mandata la fracción XVIII del artículo 41 del RECPEG.

³¹ Aplicando lo previsto en el artículo 82 del RECPEG.

Procedimiento

- Recopilo la documentación donde constan las firmas de madres, padres y tutores, y/o docentes sobre la información y las medidas adoptadas por la escuela sobre abuso sexual, acoso escolar o maltrato infantil.
- Coloco un buzón de quejas y sugerencias en la dirección a la vista de la comunidad educativa. Doy seguimiento a los buzones de quejas.
- En Consejo Técnico Escolar, organizo al grupo rotativo de docentes para la vigilancia en lugares de tránsito escaso o temporal (baños, talleres, aulas de cómputo, patios traseros, bodegas, escaleras, estacionamientos, entre otros y áreas identificadas como de riesgo) y se registra en el acta³².
- Establezco estrategias por escrito de cómo se van a disminuir o eliminar los espacios de riesgo del plantel escolar.
- Implemento una bitácora de atención a madres, padres y tutores, avalada por la autoridad.
- Constituyo y mantengo actualizados los archivos con los documentos y las solicitudes de las madres, padres y tutores.
- Reviso periódicamente las bitácoras del personal docente e identifico asuntos relevantes de conducta.
- Notifico cualquier probable situación de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar³³.

RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

- En el marco de las atribuciones establecidas para la supervisión de planteles públicos y privados, la supervisión tendrá que verificar que todas las responsabilidades y obligaciones de los actores escolares de la comunidad que se desprenden de este documento, sean cumplidas a través de evidencias documentadas.
- Contar con formación en los derechos humanos y los específicos de niñas, niños y adolescentes, en especial sobre prevención del abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar para orientar y enfocar los trabajos escolares que se establecen en las rutas de mejora y propiciar el fortalecimiento de los aprendizajes.
- Promover acciones pedagógicas y psicológicas que orienten a la convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva y a la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
- Conocer la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz en el Estado de Guanajuato, así como las demás disposiciones aplicables.

³² En términos de la fracción X del artículo 23 de RECPEG.

³³ Aplicando lo previsto en el artículo 82 del RECPEG.

- Confirmar con base en evidencias documentales, estrategias educativas y medidas de protección en los ambientes escolares la aplicación de las acciones que se señalan en este protocolo de prevención, e informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicador asociado a la posibilidad de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar y documentarlo.
- Actuar inmediatamente, en cuanto se identifique una situación que ponga en riesgo la salvaguarda de la seguridad e integridad de cualquier alumno del plantel escolar.

PAUTAS DE ACCIÓN PARA LOS SUPERVISORES

Tareas	Mecanismos
Observación activa y detección de factores de riesgo ³⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Superviso la aplicación de mecanismos para la atención de estas Observaciones por parte del Director con madres, padres y tutores, docentes y demás personal de cada escuela que visito. • Visito las aulas para observar que, adicional a la práctica docente, se lleven a cabo las acciones para la prevención de abuso sexual infantil.
Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Verifico que las madres, padres y tutores, docentes y demás personal hayan acusado de recibido la información sobre la organización del plantel, acerca de la convivencia escolar, las acciones y los procedimientos de prevención, detección y actuación de casos de abuso sexual infantil y se cuente con la evidencia documental.

³⁴ Se pueden apoyar en las Guías de observación de apoyo para identificar riesgo de abuso sexual infantil, incluidas en la parte de detección.

Procedimiento

- Verifico que el director tenga colocado en lugar visible el letrero con la información para reportar cualquier irregularidad o queja sobre el servicio que ofrece la escuela.
- Reviso, autorizo las bitácoras de atención a madres, padres y tutores implementadas por la Dirección, y doy seguimiento a las quejas presentadas por madres, padres y tutores.
- Reviso que los expedientes y/o archivos con las constancias de acción realizadas por el director se encuentren en orden, así como las constancias de formación en la materia de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, en especial sobre abuso sexual, acoso escolar o maltrato escolar, por parte de cada docente o personal escolar.
- Corroboro que se encuentre el grupo rotativo de docentes para la vigilancia de lugares con tránsito escaso o temporal (talleres, aulas de cómputo, patios traseros, bodegas, entre otros y áreas identificadas de riesgo) y que se registre en el acta de Consejo Técnico escolar.
- Superviso el cumplimiento de esta función por parte de las y los docentes asignados.
- Realizo recorridos de supervisión para evaluar el funcionamiento de las medidas adoptadas por el director y los docentes.
- Hago observaciones por escrito al director sobre las fortalezas y/o debilidades encontradas, así como de sugerencias de mejora, se atiendan dentro del Consejo Técnico Escolar y en su caso que se resuelvan en un tiempo prudente.

DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ABUSO ESCOLAR O MALTRATO

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE APOYO PARA IDENTIFICAR INDICADORES DE RIESGO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR O MALTRATO INFANTIL

A continuación, se presentan Guías de Observación que pueden utilizarse como herramientas de apoyo y orientación para la tarea de las y los integrantes de la comunidad educativa en materia de detección de riesgos de situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato escolar.

Los indicadores de factores de riesgo enlistados sugieren probables situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato escolar y constituyen elementos para informar a la autoridad directiva del plantel, e iniciar la identificación de la situación. En tal virtud, la identificación de algún indicador contenido en las Guías no significa que niñas, niños y adolescentes estén sufriendo abuso sexual, acoso escolar y maltrato escolar se recomienda valorar y dar seguimiento a las señales que se detecten. **Las Guías no son un diagnóstico.**

Cuando el acoso es denunciado o informado por una alumna o alumno, es preciso asegurar la confidencialidad, la no revictimización y discrecionalidad del caso para proteger a los que denuncian y a los involucrados en la situación de acoso escolar.

Es importante que de primera instancia reporte de inmediato a la autoridad escolar respectiva o bien al Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar “Aprender a Convivir”. En caso de que se realice la comunicación con la autoridad escolar deberá dejarse constancia de ello mediante la elaboración de un acta de hechos, misma que se adjunta como anexo.

Es importante considerar lo siguiente:

- a) Describir las palabras exactas utilizadas por niñas, niños y adolescentes y/o del adulto que denunció, cuando refirieron el acto violento;
- b) Narrar la conducta de niñas, niños y adolescentes y del adulto, en su caso;
- c) Describir el aspecto general o manifestaciones visibles de niñas, niños y adolescentes.

Resultados y acuerdos generados a partir de la intervención preventiva y de atención.

- Nombre y firma de quién ocupe o se encargue de la dirección.
- Nombre y firma de madres, padres o tutores del alumno.
- Nombre y firma de la o el docente.

La siguiente Guía de Observación facilitará la identificación de indicadores de riesgo posible en niñas, niños y adolescentes que puedan presentar alguna situación de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar.

INDICADORES GENERALES DE RIESGO DE POSIBLE ABUSO SEXUAL, ACOSO ESCOLAR O MALTRATO ESCOLAR

- a) Temor de ir al baño.
- b) Temor o nerviosismo ante la presencia de una persona adulta en concreto (presunta agresora) lo cual es notorio que se presenta sólo en situación de abuso sexual o maltrato escolar.
- c) Cambios notorios en los hábitos alimentarios (por exceso o disminución).
- d) Crisis de llanto sin explicación.
- e) Sensibilidad extrema.
- f) Dificultades en la integración al grupo de iguales.
- g) Negarse a ir o permanecer en la escuela.
- h) Incontinencia urinaria.
- i) Incontinencia fecal.
- j) Tendencia a aislarse.
- k) Fugas del hogar.
- l) Manifestaciones auto-agresivas de distinto tipo (cortarse, golpearse, ponerse en situaciones de riesgo físico, arrancarse el cabello, rascarse hasta sangrar y causarse otras lesiones serias que comprometan su salud).
- m) Malestares físicos constantes.
- n) Deserción escolar.
- o) Cambios en la vestimenta o aspecto.
- p) Dificultades para concentrarse en las tareas escolares.
- q) Desinterés de las actividades vinculadas al aprendizaje y a la escuela.
- r) Evasión de la participación en juegos o actividades grupales.
- s) Negativa repentina a participar en actividades físicas.
- t) Descenso brusco del rendimiento escolar.
- u) Cambios bruscos en su estado de ánimo.
- v) Tendencia a quejarse mucho, ser exigente o aislado.

Considere que un indicador por sí sólo no necesariamente es evidencia de que niñas, niños y adolescentes estén siendo sujetos de abuso sexual infantil acoso escolar y maltrato escolar sin embargo, se recomienda valorar y dar seguimiento a los indicadores que se hayan detectado y notificar a la dirección de la escuela.

INDICADORES ESPECÍFICOS EN CASOS DE POSIBLE ABUSO SEXUAL INFANTIL .

- a) Molestias evidentes (o verbalizadas) en genitales.
- b) Dificultades para caminar o sentarse.
- c) Uso de información inusual para la edad sobre temas sexuales.
- d) Sensibilidad extrema al contacto o acercamiento físico.
- e) Ataques de ira.
- f) Mostrarse triste.
- g) Miedo a quedarse a solas con una persona en particular.
- h) Conocimiento de temas sexuales y/o conducta inapropiada para una niña o niño de su edad.
- i) Escribe, dibuja, juega o sueña con imágenes aterrizantes o sexuales.
- j) Habla de una nueva amistad generalmente con mayor edad.
- k) De repente, tiene dinero, juguetes u otros regalos sin motivo alguno.
- l) Forzar a otras personas a realizar juegos sexuales.

Considere que un indicador por sí sólo no es evidencia de que niñas, niños y adolescentes estén siendo sujetos de abuso sexual infantil, sin embargo, se recomienda valorar y dar seguimiento a los indicadores que se hayan detectado y notificar a la dirección de la escuela, teniendo en cuenta además las características de la intención, la repetición y la duración.

INDICADORES ESPECÍFICOS DE POSIBLES RECEPTORES DE ACOSO ESCOLAR

- a) Se burlan de ella o él.
- b) Le insultan.
- c) Le dicen cosas para molestar.
- d) Le dicen groserías.
- e) Le critican.
- f) Le ponen apodos.
- g) Es objeto de discriminación.
- h) Le gritan.
- i) Le ignoran.
- j) Le quitan sus cosas.
- k) Le esconden sus cosas.
- l) Le rompen sus cosas.
- m) Le culpan sin razón.
- n) Le golpean.
- o) Le provocan.
- p) Le empujan.
- q) Le jalonean.

Considere que un indicador por sí sólo no es evidencia de que niñas, niños y adolescentes estén siendo sujetos de acoso escolar, sin embargo, se recomienda valorar y dar seguimiento a los indicadores que se hayan detectado y notificar a la dirección de la escuela.

INDICADORES ESPECÍFICOS DE MANIFESTACIONES DE POSIBLES AGRESORES EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

- a) Agrede verbalmente.
- b) Devalúa.
- c) Se burla.
- d) Grita.
- e) Pone apodos.
- f) Discrimina.
- g) Amenaza.
- h) Golpea.
- i) Destruye objetos .

Considere que un indicador por sí sólo no es evidencia de que niñas, niños y adolescentes esté siendo generador de acoso escolar, sin embargo, se recomienda valorar y dar seguimiento a los indicadores que se hayan detectado y notificar a la dirección de la escuela.

INDICADORES ESPECÍFICOS DE MANIFESTACIONES DE POSIBLE MALTRATO ESCOLAR

- a) Cautela o rechazo al contacto físico con personas adultas de la escuela.
- b) Sometimiento ante pares y alguna persona adulta.
- c) Aprensión ante el llanto de otras niñas o niños.
- d) Conductas extremas (agresividad o rechazos extremos en acercamiento con otras niñas o niños).
- e) Conductas no “esperadas” o difíciles de comprender para quien observa.
- f) Temor manifiesto a su madre, padre, tutor o adultos en casa (expresión de angustia al llegar o finalizar la jornada e irse de la escuela).
- g) Supuestos golpes o accidentes fortuitos para justificar las marcas en el cuerpo.
- h) Expresiones o quejas de la actuación en algún episodio escolar.

Considere que identificar algún factor de riesgo no garantiza que niñas, niños y adolescentes estén siendo sujetos de maltrato, sin embargo, se recomienda valorar y dar seguimiento a los indicadores que se señalan.

PAUTAS PARA LA ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

De existir una probable situación de abuso sexual infantil, en un plantel escolar de educación básica público o privado, se aplicarán las acciones de actuación en donde se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Informar inmediatamente a la Dirección de la Escuela o bien reportar el hecho al Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar "Aprender a Convivir".
- b) Establecer las medidas de apoyo inmediatas de conformidad con lo dispuesto por el artículo 82 fracción I inciso b) del RECPEG.
- c) Informar inmediatamente a la madre, padre o tutor de la niña, niño o adolescente con afectación.
- d) En caso de ser un trabajador del Centro Educativo, quien se sitúe como presunto responsable de abuso sexual infantil, retirarle de la atención frente a grupo o contacto con menores de edad en tanto que se determina la posible responsabilidad.³⁵
- e) Informar inmediatamente y por escrito a las instancias con atribuciones para el acceso a la justicia y anexar documentales con las que se cuente, solicitando su atención inmediata (Ministerio Público especializado en violencia sexual a niñas, niños y adolescentes o de Procuración de Justicia en su caso).
- f) Vincular inmediatamente a la familia con las instancias que tienen atribuciones para la protección y ayuda inmediata a víctimas de delitos.
- g) Con la finalidad de favorecer la situación para educandos en condición de trastorno o discapacidad, deberá intervenir personal del Instituto Guajuatense para las Personas con Discapacidad.
- h) Elaborar el Acta de Hechos³⁶.
- i) Cuando el generador sea integrante del personal adscrito al Centro Educativo, informar al área jurídica de la Delegación Regional que corresponde de la Secretaría de Educación, así como a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas anexando copia del Acta de Hechos y documentales con las que se cuente solicitando su intervención
- j) Integrar expediente y registro del caso.

En el supuesto de detección por observación de indicadores físicos o de conducta:

- a) Informar al Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar "Aprender a Convivir".
- b) Informar inmediatamente a la Dirección de la Escuela.
- c) Atender a niñas, niños y adolescentes, y escuchar lo que la niña, niño o adolescente quiera decir sobre el caso; evitar la revictimización.
- d) Informar a la madre, padre o tutor del menor de edad presuntamente afectado.

³⁵ Con fundamento en el artículo 59 del RLCLVEEEM.

³⁶ Conforme establece la fracción I del artículo 40 de la LCLVEEEM y el artículo 82 del RECPEG.

- e) Vincular inmediatamente a las familias con las instancias que tienen atribuciones para la protección y ayuda inmediata a víctimas de delitos³⁷.
- f) Elaborar el Acta de Hechos por parte de la Dirección junto con la persona adulta que informa, en caso de que no se cuente con el reporte escrito previamente.
- g) Informar inmediatamente a las instancias con atribuciones para el acceso a la justicia y anexar documentales con las que se cuente, solicitando su atención inmediata (Ministerio Público especializado en violencia sexual a niñas, niña y adolescente o de Procuración de Justicia en su caso).
- h) Con la finalidad de favorecer la situación para educandos en condición de trastorno o discapacidad, solicitar asesoría con apoyo del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.
- i) Cuando el presunto generador sea integrante del personal adscrito al Centro Educativo informar inmediatamente al área jurídica de la Delegación Regional que corresponde de la Secretaría de Educación, así como a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, anexando copia de documentales con las que se cuente solicitando su intervención.
- j) Informar inmediatamente por escrito a la Supervisión de Zona correspondiente de la dependencia, anexando copia de documentales con las que se cuente para su conocimiento.
- k) Integrar expediente y registro del caso.
- l) Colaborar con la instancia correspondiente en la elaboración del diagnóstico de la situación de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- m) Supervisar, evitando re-victimización o criminalización, las actividades que realice la o el educando que presente alguna característica de indicadores físicos o de conducta en el interior del plantel, e implementar las medidas que garanticen su integridad física y psicoemocional, así como la confidencialidad ante la población estudiantil en general.
- n) Ejecutar las medidas de protección que se soliciten a la escuela.
- o) Dar seguimiento hasta el cierre del caso.

La Dirección de la escuela debe establecer previamente el canal de comunicación, canalización y coordinación con las autoridades/áreas de primer contacto o la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.³⁸ Las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes identifican si existe un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de la niña, niño o adolescente y, de ser así, ordenan la aplicación de medidas urgentes de protección especial.³⁹

Ningún integrante del personal adscrito a la escuela debe realizar revisión física a ninguna alumna o alumno. Si se sospechan indicadores o quejas de supuesta violencia de tipo físico,

³⁷ Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes conforme lo previsto en el artículo 79 de la Ley de Niñas, Niños o Adolescentes.

³⁸ Con base a lo establecido por el artículo 82 del RECPEG.

³⁹ Son medidas urgentes de protección especial, las siguientes: el ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social, y la atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Nacional de Salud. Artículo 122 de la LGDNN, fracción VI y VII, y artículo 53 de su Reglamento; asimismo lo previsto en los artículos 7, 8 y 40 de la LCLVEEGM y el artículo 82 RECPEG.

la escuela debe notificar inmediatamente a la madre, padre o tutor de la alumna o alumno presuntamente afectado, estableciendo una cita para mayores detalles y seguir las indicaciones de actuación.

PAUTAS PARA LA ACTUACIÓN EN EL SUPUESTO DE ACOSO ESCOLAR O MALTRATO ESCOLAR

En caso del probable acoso escolar o maltrato escolar en un plantel escolar de Educación Básica, público o privado se aplicarán las acciones de actuación, donde se recomienda proceder de la siguiente manera ubicando inicialmente si se trata de Acoso Escolar.

En los planteles escolares donde se detecte o se reciba denuncia de que presuntamente alguna alumna o alumno ha sido víctima de acoso escolar o maltrato escolar, el Director(a) procederá a:

- a) Implementar medidas para la salvaguarda de la integridad física y/o psicoemocional de quién resulte afectado o sea receptor de acoso escolar o maltrato escolar⁴⁰.
- b) Se le escuchará a la persona receptora, en caso de que desee declarar y se le brindará confianza, en caso de que sea menor de edad, deberá estar presente su madre, padre, tutor o representante educativo.
- c) Elaborar acta de hechos, para el caso de que no se haya presentado reporte escrito. En situación de maltrato escolar, nunca entrevistar a niñas, niños y adolescentes en la redacción del acta. Evitar interrogar o entrevistar a niñas, niños y adolescentes. Escuchar a niñas, niños y adolescentes si se han acercado a exponer su situación.
- d) Comunicar por escrito a su autoridad inmediata superior sobre la denuncia o detección realizada.
- e) Notificar al Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar "Aprender a Convivir", para los efectos conducentes.
- f) De considerarlo necesario, en la situación de maltrato escolar atribuido a un integrante del personal del centro educativo, se deberá retirar al o los presuntos responsables de la atención frente a grupo y de contacto con niñas, niños y adolescentes, con el propósito de salvaguardar la integridad de las alumnas y los alumnos a su cargo y de la población infantil o adolescente en general; instrucción que deberá otorgarse por escrito⁴¹.

⁴⁰ Ídem.

⁴¹ El establecimiento de esta medida precautoria está considerado en el artículo 61 y la fracción II del artículo 82 del RECPEG.

- g) Sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá iniciarse la investigación correspondiente para identificar la situación de acoso escolar o maltrato escolar, documentarla y establecer acciones para su atención integral.
- h) Con la finalidad de favorecer la situación para educandos en condición de trastorno discapacitante o discapacidad, solicitar asesoría con apoyo del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.
- i) Citar a la madre, padre o tutores del presunto receptor de la agresión para informar de la situación y las acciones que se van a implementar.
- j) En caso de acoso escolar, convocar por separado, a los padres o tutores del presunto(s) agresor(es).
- k) Si derivado de la investigación de acoso escolar, se determina que es conflicto, solicitar la intervención de personal que pueda realizar una mediación o conciliación conforme lo establecido en el RECPEG en los artículos 63 y 64.
- l) En todos los casos dar respuesta escrita a la madre, padre o tutor.
- m) Implementar el conjunto de acciones para la atención integral del caso y establecer medidas de seguimiento para la no repetición.
- n) Cuando la complejidad del caso lo amerite, deberá solicitarse intervención enviando la solicitud a través del Centro de Atención con la información pertinente, a fin de que se determine qué instancias deben intervenir.

Cuando se sospeche que puede estar ocurriendo transgresión a derechos de niñas, niños y adolescentes deberá notificar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Este aspecto será aplicado y supervisado por el responsable del centro de trabajo.

Los trabajadores de las escuelas públicas, en su carácter de servidores públicos, podrán ser sancionados de acuerdo a las determinaciones de aplicación del régimen disciplinario laboral o responsabilidad administrativa. En el supuesto de las escuelas privadas, la autoridad educativa correspondiente desahogará los procedimientos previstos en la normatividad aplicable para el caso de que la institución educativa haya incurrido en infracción de las disposiciones legales o administrativas correspondientes.

El diagrama para la atención a casos de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar, será el siguiente:

GUANAJUATO
Secretaría de Educación

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONFLICTOS Y VIOLENCIA ESCOLAR
DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR

1. Se detecta una situación de posible **CONFLICTO** o **VIOLENCIA ESCOLAR**.

Notificar al **CAySVE** (cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos).

2. Se asigna un **folio de atención** y se notifica a la Delegación Regional y Centro Educativo.

Se realiza la investigación correspondiente.

3. El **Organismo Escolar** determina si se trata de:

- CONFLICTO ESCOLAR**
- VIOLENCIA ESCOLAR**

Solución por medio del Diálogo, Mediación y Conciliación (si hay voluntad de las partes).

VIOLENCIA ESCOLAR

- Tipo de violencia
- Existe una canalización a institución pública (**CRU**) para atención médica, psicológica o ambas.
- Aplicación de la medida disciplinaria.

Secretaría de Educación

¿SABIAS QUÉ?...

La Ley para una convivencia libre de violencia en el entorno escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios fue reformada el 03 de noviembre de 2017.

Se contemplan hasta **7 tipos** de violencia escolar:

- Psicoemocional
- Física
- A través del lenguaje
- Cibernética
- Exclusión
- Sexual
- Por suplantación de identidad

Así mismo, como presunta violencia escolar se considera la **OMISIÓN** en la atención del caso por parte de la autoridad educativa.

Siempre que esté involucrado en educando en un caso de presunta violencia escolar **TÚ DEBES DENUNCIARLO**

Atención Psicológica - Sistema Integral de Atención a la Mujer
01 800 290 0024 - 075

Calendario Escolar 2017-2018 195 días

AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Centro de Atención y Seguimiento a la Violencia Escolar
"Aprender a Convivir"

01 800 911 1213

En Guanajuato Capital: Extensiones:
(473) 735-1000 1039 1616 1441 y 1213
aprendencolombia@seg.guanajuato.gob.mx

ORIENTACIÓN Y ASesoría JURÍDICA
Y RECEPCIÓN DE REPORTES

Secretaría de Educación

RECOMENDACIONES GENERALES EN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR O MALTRATO ESCOLAR

Es recomendable

- Recibir la información inmediatamente.
- Estar disponible para escuchar a la niña o niño en el momento que lo solicite, con tiempo y la privacidad adecuadas. Cuidando en NO buscar interrogarlo.
- Creer en el relato de la niña, niño o el adolescente y decírselo: "siempre voy a creer en lo que me digas". Manifestar que se confía en él y en lo que cuenta.
- Explicarle que no tiene la culpa de lo que le sucede.
- Se pueden incluir mensajes como: *"Las personas mayores están para cuidar a los infantes. Siempre que un adulto lastima a una niña o niño es responsabilidad del adulto, porque él sabe que eso está incorrecto"*.
- *"Si una persona adulta está haciendo algo que te incomoda, debes saber que él es responsable de lo que está sucediendo, no tú (aunque sea una persona conocida, a quien quieres mucho y aunque te haya dicho que está mal si lo dices)*. La transmisión de estos mensajes aliviarán la angustia que está sintiendo la niña, niño o adolescente, le ayudarán a sentirse protegido y generarán un clima de confianza para que pueda hablar de lo sucedido.
- Primero escuchar sin interrumpir todo lo que la niña o el niño quiera expresar y luego organizar las preguntas (puede apoyarse en los recursos de este documento).
- Evitar la duplicidad de relatos.

Se debe evitar

- Hacer preguntas/entrevista.
- Postergar para otro momento la escucha.
- Manifestar alarma ante el relato.
- Pedir que muestre partes del cuerpo.
- Insistir en que la niña o el niño relate hechos o responda preguntas que no quiere contestar.
- Cuestionar lo que la niña o el niño está relatando.
- Realizar juicios de valor sobre los padres, sobre él mismo o sobre su agresor.
- Criticar o actuar prejuiciosamente.
- Plantear preguntas cerradas que sólo pueden ser respondidas con un "sí" o con un "no".
- Inducir y/o sugerir respuestas.
- Verbalizar hipótesis sobre lo sucedido.
- Pedir que repita lo ocurrido ante otras personas en reiteradas ocasiones.
- Realizar acciones que lo involucren sin explicarle de qué se tratan.
- Manifestar enojo y culparlos por lo que sucede.
- Prejuizar. Acercarse a los padres de manera punitiva.
- Hablar de manera acusadora.
- Avanzar sobre cuestiones de la vida privada de los padres que no tienen relación con los hechos que pueden afectar al niño.

Es recomendable**Se debe evitar**

- Comunicarle que se va a realizar una consulta con personal especializado y que de esta forma se le podrá proteger y apoyar mejor. Reitere que estará bien y que todo es para que se encuentre mejor.
- No prometer que se mantendrá el secreto a las autoridades.
- Agradecerle por contar lo sucedido y decirle que ha sido muy valiente en hacerlo porque de esa forma se protegerá él y podrá ayudar a que a otros niños no les pase lo mismo.
- Asegurarle que no le ocurrirá nada y que se le va a apoyar, expresándole con atención y afecto.
- Dejar abiertos los canales de comunicación y mencionarle que se estará ahí cuando necesite hablar, sin insistir en acercamientos.
- Si es una situación de abuso fuera del contexto familiar, debe comunicarse a la madre, padre o tutor lo manifestado por la niña o el niño.
- Si hace referencia a una situación de abuso cometido por algún integrante de la familia, se sugiere comunicarse con algún adulto referente protector que indique la niña o el niño.

CUARTA PARTE

MARCO JURÍDICO

Tratados internacionales

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Conferencia Mundial de Educación para Todos. Jomtien, Tailandia, 1990.
- Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI, 1998.
- Asamblea General de la ONU del 21 de octubre de 2015 - Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Normativa Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para Inclusión para Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley General de Salud.

Normativa Local

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- Ley de Inclusión para Personas con Discapacidad del Estado de Guanajuato.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.
- Ley para Atención y Apoyo a la Víctima y al Ofendido del Delito en el Estado de Guanajuato.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Guanajuato.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Discriminación en el Estado de Guanajuato.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Guanajuato.
- Ley para la Juventud del Estado de Guanajuato.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Instrumentos de Planeación y Programación

- Programa Estatal de Desarrollo.
- Plan de Gobierno 2012-2018.
- Programa Sectorial Guanajuato Educado.
- Programa Sectorial Guanajuato Seguro.
- Programa Sectorial Guanajuato Saludable.

Compromisos para educación derivados del marco normativo en materia de erradicación de la violencia

1. Incorporación en programas, contenidos y materiales educativos.
2. Promoción en derechos humanos, cultura de la paz, igualdad de género y prevención de factores de riesgo.
3. Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
4. Realización de programas preventivos.
5. Atención integral y oportuna a casos de violencia.
6. Implementación de medidas de seguridad en centros escolares.
7. Capacitación del Personal docente y de quienes atienden.
8. Articulación interinstitucional.
9. Formación e involucramiento de padres y madres de familia.
10. Asistencia en casos de reparación del daño.

Acciones en materia de Regulación

- Reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Octubre 2013.
- Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz. (Educación básica). Enero 2014.
- Reglamento Interior del Órgano Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia Escolar. Julio 2014.
- Recomendación General No. 21 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sobre la prevención, atención y sanción de casos de violencia sexual en contra de las niñas y los niños en centros educativos. Octubre 2014.

ANEXOS


ANEXO 1. COMPONENTES DEL MODELO DE PREVENCIÓN

ESTRATEGIAS	NIVEL DE PREVENCIÓN		MECANISMOS
	LÍNEAS DE ACCIÓN	RESPONSABLES	
	NIVEL DE PREVENCIÓN PRIMARIO		
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción, Información, sensibilización, concientización y formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas informativas y disuasivas • Implementación del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) • Talleres • Cursos • Escuela para Madres, padres y Tutores/as • Diplomados 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruta de Mejora • Consejos Técnicos Escolares • Consejos Escolares de Participación Social • Programa Nacional de Convivencia Escolar • Coordinación del Servicio Profesional • Docente • Red Estatal para la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar
	NIVEL DE PREVENCIÓN SECUNDARIO		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normatividad escolar en la materia • Fomento de cultura de denuncia • Observación activa y detección de factores de riesgo • Reporte de situación detectada 	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas • Pláticas informativas • Mecanismos de detección • Mecanismos para la denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnósticos en Ruta de mejora • Consejos Técnicos Escolares • Consejos Escolares de Participación Social • Estrategia Nacional La escuela al centro • Guías de Observación • Buzones de aula y centro escolar • Bitácoras Formato de reporte • Visitas de supervisión • Identificación de espacios de riesgo • Rondines de vigilancia.
	NIVEL DE PREVENCIÓN TERCARIO		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar • Informar a familiares 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de actuación para la comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • A través de las Procuradurías de

NIVEL DE PREVENCIÓN			
ESTRATEGIAS	LÍNEAS DE ACCIÓN	RESPONSABLES	MECANISMOS
<ul style="list-style-type: none">• Notificar a la instancia• Seguimiento a cierre del caso	<ul style="list-style-type: none">• Establecimiento de comunicación con instancias• Generación de redes institucionales de apoyo		<p>defensa de niñas, niños y adolescentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Contacto con instituciones locales y federales (ver directorio).

ANEXO 2. DIRECTORIO DE INSTITUCIONES PARA CONTACTAR Y/O ACUDIR EN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, ACOSO ESCOLAR O MALTRATO

Institución	Área especializada	Datos de contacto
 <p>911 EMERGENCIAS</p>	<p>Es el número telefónico único para atención de emergencias, para el despacho de servicios médicos, policiales y de protección civil, apoyados en un sistema integrado por personal capacitado.</p>	<p>Marcar desde cualquier teléfono el número</p> <p>911</p>
 <p>089</p>	<p>Ofrecer a la ciudadanía un medio telefónico en el cual puedan realizar denuncias anónimas acerca de delitos, personas dañinas a la sociedad.</p>	<p>Marcar desde cualquier teléfono el número</p> <p>089</p>
 <p>Atención Psicológica</p>	<p>Red de prevención del suicidio y apoyo psicológico</p>	<p>Marcar desde cualquier teléfono el número</p> <p>01-800-290-00-24</p>
 <p>Urgencias Médicas</p>	<p>Atención de emergencias y desastres. Tiene a disposición de la población el helicóptero para traslado aéreo de pacientes en estado crítico con la finalidad de que reciban atención de manera oportuna.</p>	<p>Marcar desde cualquier teléfono el número</p> <p>01 800 475 11 00</p>
	<p>Sistema Integral de Atención a las Mujeres.</p>	<p>Marcar desde cualquier teléfono el número</p> <p>075</p>

Institución	Área especializada	Datos de contacto
 #SoyLaSolución	Centro de Atención y seguimiento a la Convivencia Escolar	Marcar desde cualquier teléfono el número 01(800)-911-12-13 01(473)-735-10-00 ext.1616, 1441 y 1039 aprenderaconvivir@seg.guanajuato.gob.mx
Institución	Área especializada	Datos de contacto
Secretaría de Educación de Guanajuato	Presidencia del Órgano Estatal Red Estatal para la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar	Vialidad 1 s/n Conjunto Administrativo Pozuelos Guanajuato, Gto., CP 36000 Teléfono: 473-73-510-00
Secretaría de Educación de Guanajuato	Secretaría Técnica del Órgano Estatal Red Estatal para la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar	Conjunto Administrativo Pozuelos s/n Guanajuato, Gto., CP 36000 Teléfono: 473-73-510-00 Ext. 1496
Secretaría de Educación de Guanajuato	Dirección General de Consejería Legal	Unidad Puentecillas Guanajuato, Gto., CP 36000 01 (473) 735-12-00
Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato	Dirección de Salud Mental	Tamazuca #4, Zona Centro, Guanajuato, Gto. C.P. 36000

Institución	Área especializada	Datos de contacto
	Presidencia del Consejo Estatal de Salud Mental	Tel.: 01 (473) 735 2700
Secretaría de Gobierno	Coordinación Estatal de Defensoría Pública Especializada en Menores	Blvd. Adolfo López Mateos Esquina Blvd. Miguel Alemán # 415 Locales 204,205 y 206 Centro 37000 León Teléfono 477 713 93 32
Procuraduría General de Justicia del Estado	Coordinación de Ministerios Públicos Especializados en Adolescentes	Camino a Cervera No.140, San José de Cervera, 36250 Guanajuato, Gto. Teléfono: 01 473 735 2100
Secretaría de Seguridad Pública	Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Carr. Paso de Perules 370 Ejido Santa Teresa C.P. 36260 Guanajuato, Gto. seguridad@guanajuato.gob.mx Tel. 01 (473) 735-16-00
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Dirección de Acciones a Favor de Niñas, Niños y Adolescentes DAFNNA	Paseo de la presa # 89 A Col. Centro C.P. 36000, Guanajuato, Gto. Teléfono: 01-473-7353300
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato	DIF Estatal Guanajuato Paseo de la presa # 89 A Col. Centro C.P. 36000, Guanajuato, Gto. Teléfono: 01-473-7353300
Procuraduría Estatal de la Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes	Ombudsman guanajuatense	Av. Guty Cárdenas #1444 Fracc. San Rafael León, Gto. C.P. 37480 Tel / Fax: 01(477) 764-0090 y 764-0091 Teléfono 01-800-470-44-00 humanos@prodigy.net.mx
Instituto para las Mujeres Guanajuatenses	Dirección General	Plazuela de Cata No. 1, Col. Mineral de Cata. Guanajuato, Gto. C.P. 36010 Teléfono: 01 473 733 2903

Institución	Área especializada	Datos de contacto
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección General	Hacienda Silao 900 Silao, Gto. Teléfono (472) 478 01 00
Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Procurador	Calle San Luisito No. 20, Col. San Clemente, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato Teléfono: 01(473) 102-12-00 Ext. 6071

Adicional al anterior directorio se cuenta con:

- Guía de Programas, Acciones y Servicios para la Convivencia y Cultura de la Paz ([descargar](#)).
- Directorio de Canalización ([descargar](#)).

ANEXO 3. ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

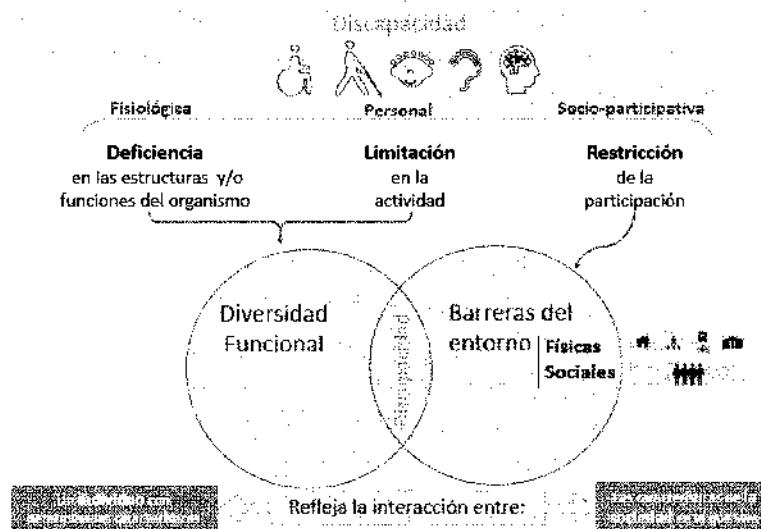


Ilustración 1 ¿Qué es la discapacidad?

La discapacidad explica la interacción entre una determinada condición de salud y los factores personales y ambientales, la discapacidad puede ocurrir en tres niveles:

- Como una deficiencia de la función o estructura del cuerpo, como una afección en los ojos que impida o limite la vista.
- Como limitación en la actividad, como la incapacidad de leer, o caminar.
- Como una restricción de la participación, como lo que ocurre ante barreras físicas o conductas sociales que provocan exclusión.

En situaciones de riesgo, las personas con discapacidad pueden enfrentar una vulnerabilidad mayor a la de resto de la población, pueden enfrentar mayores dificultades en situaciones de emergencia, la amenaza de perder ayudas técnicas críticas como lentes, aparatos auditivos, dispositivos para la movilidad, medicamentos que pueden quedar atrás durante la evacuación.

Los riesgos para estas personas se incrementan particularmente ante la falta de previsión para su atención en situaciones de emergencia.

Principios para una gestión de riesgos incluyente:

- Igualdad y no discriminación.

- Accesibilidad: Rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia.
- Participación de las personas con discapacidad en las acciones para la atención en situaciones de emergencia.

Acciones:

1. Identificación de las personas y sus ayudas específicas con base en la Ficha Escolar que cada Centro Escolar maneja internamente.
2. Consulta a alumnas y alumnos y padres de familia para la formulación de las acciones específicas.
3. Conocimiento y habilidades para el trato hacia las personas con discapacidad NOM-008-SEGOB-2015 (http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5447778).
4. Participación de alumnas y alumnado con discapacidad y madres o padres de familia en la formulación de las acciones específicas o ajustes razonables, enfocados a reducir su vulnerabilidad ante las diferentes situaciones de riesgo.
Proponer la mejora continua de las condiciones de accesibilidad que tiendan a posibilitar la evacuación autónoma de alumnas y alumnos con discapacidad.
5. Priorizar la localización de grupos donde asistan alumnas y alumnos con discapacidad cercanos a rutas de evacuación accesibles.

MATERIALES DE APOYO Y RECURSOS PARA LA CONVIVENCIA Y CULTURA DE LA PAZ

En el siguiente listado se menciona el producto, su propósito y dónde se encuentra disponible y que seguramente podrá apoyar las acciones en favor de la Convivencia, Cultura de la Paz y los Derechos Humanos, los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Perspectiva de Género.

No. Anexo	Producto	Objetivo	Disponibilidad
1	Ley para la Convivencia Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Versión digital del Periódico Oficial.	Por su importancia, mantener permanentemente accesible para la comunidad educativa la Ley.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/dctos/Ley_para_una_Convivencia_Libre_de_Violencia_en_el_Entorno_Escolar_PO.pdf
2	Reglamento de la Ley para la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar. Versión digital del Periódico Oficial.	Por su importancia, mantener permanentemente accesible para la comunidad educativa el reglamento de la Ley.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/dctos/Reglamento%20Ley%20Convivencia.pdf
3	ACUERDO Secretarial 055/2018, mediante el cual, se expide el Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato.	Por su importancia, mantener permanentemente accesible para la comunidad educativa el reglamento Escolar.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/Ceducativa/AprenderConviviir/ReglamentoEscolarConvivenciaEstado.pdf?Mobile=1&Source=%2FCeducativa%2F_layouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3D7d80beb8%252D157b%252D426d%252Db392%252D32c37d747f2f%26View%3Dc14b9cf2%252D899e%252D4e43%252D81f8%252Dfc791e7ce2ff%26CurrentPage%3D1
4	Formato de la Cédula de Registro Único.	Por su importancia, mantener permanentemente accesible para la comunidad educativa el formato que se utiliza para una Cédula de Registro Único.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/Ceducativa/AprenderConviviir/7CedulaRegistroUnico.pdf?Mobile=1&Source=%2FCeducativa%2F_layouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3D7d80beb8%252D157b%252D426d%252Db392%252D32c37d747f2f%26View%3Dc14b9cf2%252D899e%252D4e43%252D81f8%252Dfc791e7ce2ff%26CurrentPage%3D1

No. Anexo	Producto	Objetivo	Disponibilidad
5	Carta compromiso padres de familia.	Formato que está disponible en línea a efecto de que pueda ser reproducido, a fin de que se dé cumplimiento al artículo 20 del RECPEG.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/Ceducativa/AprenderConvivir/CARTA%20COMPROMISO-PADRES%20DE%20FAMILIA.pdf?Mobile=1&Source=%2FCeducativa%2Flayouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3D7d80beb8%252D157b%252D426d%252Db392%252D32c37d747f2f%26View%3Dc14b9cf2%252D899e%252D4e43%252D81f8%252Dfc791e7ce2ff%26CurrentPage%3D1
6	Carta compromiso Docentes.	Formato que está disponible en línea a efecto de que pueda ser reproducido, a fin de que se dé cumplimiento al 20 del RECPEG.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/Ceducativa/AprenderConvivir/CARTA%20COMPROMISO-DOCENTES.pdf?Mobile=1&Source=%2FCeducativa%2Flayouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3D7d80beb8%252D157b%252D426d%252Db392%252D32c37d747f2f%26View%3Dc14b9cf2%252D899e%252D4e43%252D81f8%252Dfc791e7ce2ff%26CurrentPage%3D1
7	Imagen en digital del cartel "Ante un acto de violencia ¡Actúa y denuncia!".	Difundir los pasos esenciales del protocolo y la información del Centro de Atención para denunciar.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/Ceducativa/AprenderConvivir/CARTEL_DENUNCIA_VIOLENCIA1.pdf?Mobile=1&Source=%2FCeducativa%2Flayouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3D7d80beb8%252D157b%252D426d%252Db392%252D32c37d747f2f%26View%3Dc14b9cf2%252D899e%252D4e43%252D81f8%252Dfc791e7ce2ff%26CurrentPage%3D1
8	Directorio para la canalización en caso de atención y tratamiento de la Violencia Escolar conforme el 21 del RECPEG.	Difundir y dar a conocer a los directores y al público en general el directorio donde se canalizará según el municipio y área de atención o tratamiento los casos de Violencia Escolar.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConvivir/Paginas/dctos/DIRECTORIO%20DE%20CANALIZACION.pdf
9	<p>Póster ¿Cómo se realiza la Mediación – Conciliación?</p> <p>- No aplica para el abuso sexual infantil y física.</p>	<p>La finalidad es mostrar los pasos esenciales que se siguen en la aplicación del Procedimiento de Mediación y Conciliación hacia docentes, directivos y padres de familia. Se adjunta para conocimiento.</p>	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConvivir/Paginas/dctos/Recursos/MediConciliacion.pdf

No. Anexo	Producto	Objetivo	Disponibilidad
10	<p>Póster Mediación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica para la violencia sexual y física. 	<p>La finalidad es mostrar los pasos esenciales que se siguen en la aplicación del Procedimiento de Mediación hacia infantes y adolescentes. Se adjunta para conocimiento.</p>	<p>Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/dctos/Recursos/Mediacion.pdf</p>
11	<p>Presentación en formato de PowerPoint sobre la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.</p>	<p>Material disponible para supervisores para que con una presentación ejecutiva tengan presente los alcances de la Ley.</p>	<p>Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/Ceducativa/SISPEE/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fCeducativa%2fSISPEE%2f%C3%93rgano%20Colegiado-Equipo%20Base%20de%20Supervisores%20Escolares&FolderCTID=0x01200007C9C682892A5D44960F137E529AF192</p>
12	<p>Orientación con preguntas frecuentes en línea.</p>	<p>Brindar al público en general una orientación sendilla sobre las preguntas más frecuentes en el tema de la Violencia Escolar.</p>	<p>Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/Preguntas.html</p>
13	<p>Materiales Multimedia – Semana por la Paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Canción Soy la Solución con Video, Letra y canción en MP3. - Cortometrajes "Cortos de Largo Alcance" y guía de aplicación por los docentes. - Guía para los cortometrajes. 	<p>Elementos de apoyo para la promoción, difusión y realización de la "semana por la paz".</p>	<p>Público, disponibles en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/Videos.html Facebook: http://goo.gl/6FClJ8</p>
14	<p>Guía para los docentes "Valores y Prácticas Positivas para la Convivencia Escolar Pacífica (versión digitalizada, solo para fines de evidencia, la cual no puede ser reproducida por los Derechos de Autor, salvo una segunda edición).</p>	<p>Brindar dentro del programa del fortalecimiento de las capacidades de los docentes de una herramienta básica de consulta y aplicación para una mejor Convivencia Escolar.</p>	<p>44 mil Guías impresas por Fernández Editores y distribuidas en cada Delegación Regional para ser entregadas a las escuelas de educación básica a cada uno de los docentes. (Impresión con derechos reservados por Fernández Editores).</p>

No. Anexo	Producto	Objetivo	Disponibilidad
15	Infografía Preventiva "Acoso cibernético".	Atiende acuerdo de Senadores, que se difundan y se apliquen acciones preventivas sobre el Grooming. Al ingresar a la página web de "Aprender a Convivir" despliega el grafico.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConvivi/Paginas/Acibernetico.html
16	Documento guía breve para la prevención del "acoso cibernético".	Al dar "click" en la imagen que se despliega al entrar a la página web de "Aprender a Convivir" se despliega el archivo en formato PDF que contiene una breve guía sobre el "ciberacoso".	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConvivi/Paginas/dctos/AcosoCibern%C3%A9tico.pdf
17	La desigualdad de género comienza en la infancia.	Atender las disposiciones que existen en cuanto a la institucionalización de la perspectiva de género, así como la incorporación en la relación de convivencia escolar en la comunidad educativa.	Público, accesible en: http://genero.seg.guanajuato.gob.mx/2016/03/31/la-desigualdad-de-genero-comienza-en-la-infancia-2/
18	Infografía sobre el Interés Superior del Menor e información descriptiva.	Poner a disposición de Docentes y Directivos como parte de la Institucionalización de los Derechos de NNyA y del público en general. Información elemental en la materia.	Público, accesible en: http://genero.seg.guanajuato.gob.mx/2016/04/01/infografia-del-mes-de-abril-interes-superior-de-la-ninez/
19	Infografía sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes adecuada para docentes en Preescolar.	Poner a disposición de Docentes de Preescolar como afirmación de los Derechos de NNyA y del público en general	http://genero.seg.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2016/04/Derechoninasy-ninosadolescentes-02.png
20	Infografías "Tenemos Derecho a que nos amen y nos Respeten" ¡Durante todo el año vivamos nuestros derechos!	Acción afirmativa de los derechos de la Infancia y la Adolescencia.	Infografías difundidas en la página de Facebook, https://www.facebook.com/340786939279382/photos/a.439682409389834.100212340786939279382/1365549350136464/?type=3&theater

No. Anexo	Producto	Objetivo	Disponibilidad
21	Diez Principios y derechos Fundamentales de la Infancia y la Adolescencia.	Acción afirmativa de los derechos de la Infancia y la Adolescencia.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/dctos/Recursos/derechosninos.pdf
22	Cuadernillo Derechos de la Infancia. Vive tus Derechos.	Material que se distribuye en eventos masivos y se mantiene en línea para ser reproducido cuantas veces sea necesario. Y permanece como parte del banco de recursos de promoción difusión de los Derechos de NNyA.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/dctos/Recursos/DerechoseInicio.pdf
23	El embarazo adolescente y su impacto en la trayectoria educativa. Página web y acceso a documento en PDF.	Documento informativo que desarrolla la evolución de la fecundidad adolescente y los nacimientos registrados de madres y padres adolescentes en Guanajuato.	Público, accesible en: http://genero.seg.guanajuato.gob.mx/2016/04/12/el-embarazo-adolescente-y-su-impacto-en-la-trayectoria-educativa/
24	Protocolo de Actuación ante la Presencia, Portación o Uso de Armas o droga en el Entorno Escolar.	Brindar a los directivos y docentes de un documento orientador e informativo de la ruta crítica a seguir.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/dctos/Protocoloactuacionpresenciaarmasdrogasentornoescolar.pdf
25	Anexo al Protocolo Armas y Drogas – Revisión “Mochila Segura”.	Establecer como una acción disuasiva principalmente y de detección de posibles casos para su atención Psicoemocional o de otros efectos que desencadenan que el educando traiga armas o consuma drogas en el entorno escolar.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/dctos/Recursos/PROTOCOLOACTUACION.pdf
26	Señales de alerta, para el docente, directivos o prefectos.	Identificar o establecer mediante signos que presente un educando los riesgos que lo hacen vulnerable.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/dctos/Protocolo/Senalesalerta.pdf
27	Guía de Programas, Acciones y Servicios para la Convivencia y Cultura de la Paz.	Brindar a Directivos y Docentes así como a los C.T.E. de información sobre programas, acciones y servicios que aplican los integrantes de la Red Estatal para la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar.	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConviviir/Paginas/dctos/ProgramasAccionesServiciosTransversales.pdf

No. Anexo	Producto	Objetivo	Disponibilidad
28	Infografía: Protocolo de Detección de Conflictos Escolares.	Orientar con pasos sencillos, cómo se aplica el protocolo de detección de conflictos y su canalización a la mediación (ver posters 10 y 11 anteriores).	Público, accesible en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConvivi/Paginas/dctos/Protocolo/Infografiasconflictos2.pdf
29	Infografías con el Paso a paso de la revisión "Mochila segura".	Brindar a los participantes en el proceso de revisión de una guía sencilla del paso a paso en el momento de realización de la Revisión "Mochila Segura".	Público, en: http://www.seg.guanajuato.gob.mx/AConvivi/Paginas/dctos/Protocolo/mochilapasapaso.pdf
30	Violentómetro.	Conocer la intensidad en los niveles de violencia.	Público, en: http://convivejoven.semsys.iteso.edu.mx/images/violentometro2.jpg

Nota.- Se estará actualizando trimestralmente, considerando los diferentes diseños y materiales, se sugiere consultar los siguientes Micrositios:

- "Aprender a Convivir"
- "Convive Joven"
- "Suma por la Igualdad de Género"
- "Inclusión tarea de todos"
- "Arte y Cultura para la Paz"

Acta de hechos

En la ciudad de _____, Guanajuato, siendo _____ horas con _____ minutos del día _____ (número de día y letra) _____ de (mes) _____ diciembre de _____ (año con número y letra), reunidos en la escuela _____ ubicada en _____, Gto., la (el) suscrita (o) _____, en mi calidad de directora (or) del centro educativo en comento, actuando como jefe de oficina y con los testigos de asistencia _____, (puesto del testigo) y _____, (puesto del segundo testigo), ambos del mismo centro educativo, quienes darán constancia de mi actuar.-----

En este momento se hace constar que a una persona con el carácter de educando en este centro educativo se encuentra presente en la oficina que ocupa la dirección (o sitio de mayor discreción) encontrándose presente el padre o madre de familia del menor, en virtud de presentarse una posible situación de _____ (distinguir si se trata de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato cuál de estas tres palabras es aplicable a la situación), ello de acuerdo a los siguientes hechos:

« (Narración de hechos de manera breve y concisa, en la que se debe contener el día, fecha y hora aproximada, además de señalar quien se percató del hecho si fue un personal del centro educativo o bien se recibió la queja por parte del alumnado, concluyendo hasta el momento en que la persona involucrada se encuentra en la dirección o en el sitio de mayor discreción) »

En virtud de lo anterior, se procede a _____ (se sugiere efectuar los pasos contenidos en el presente documento y de ser así, plasmarlos en esta acta).

La presente acta se da por concluida el día _____ a las _____ firmando para ello los que aquí intervinieron:

(Señalar los nombres completos de quien intervino en la presente acta, así como los involucrados, motivo por el cual se adjunta copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos (padre y madre de familia, director, personal del plantel que se percató del hecho y obra en la narración de los hechos) y testigos de asistencia.

GLOSARIO

LCVLEEEGM: Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

LGDNNA: Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Protocolo: Es una serie de mecanismos y procedimientos que estandarizan ciertos comportamientos para que éstos sean aplicados en un determinado ámbito o contexto.

RECPEG: Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato.

Reglamento: Reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Secretaría de Educación: La Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Castro Santander, A. (2015) *Autoridad y liderazgo educativo. El poder de servir*. Editorial Bonum, Buenos Aires.
- Castro Santander, A. (2016) *Gestión escolar del maltrato y el abuso infantil: familia, escuela y entorno*. Homo Sapiens Ediciones: Buenos Aires.
- Castro Santander, A. y Reta Bravo, C. (2014) *Bullying blando, bullying duro y cyberbullying*. Homosapiens Ediciones, Rosario.
- Cyrułnik, B. (2009) *De cuerpo y alma. Neuronas y afectos: La conquista del bienestar*. Gedisa, Barcelona.
- Diener, E., y Seligman, M. (2004) Beyond money: Toward an economy of well-being. *Psychological Science*, 5, 1-31.
- El enfoque intercultural en educación. Orientaciones para maestros de primaria*. (2006) Secretaría de Educación Pública, México.
- Equidad de género y prevención de la violencia en secundaria. Secretaría de Educación Pública (SEP)/ *Programa Universitario de Estudios de Género (PUEG-UNAM)*, México, 2011. Pág. 126.
- Fernández-Abascal, E. (2009) *Emociones positivas*. Pirámide, Madrid.
- Gardner, H. (1983) *Inteligencias múltiples*, Paidós, Madrid.
- Goleman, D. (2006) *Inteligencia Social*. Planeta, México.
- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal. 2015-2016
- Guilford, J. P. (1950) Creativity, *The American Psychologist*, 5 (9), 444 – 454.
- Lorenz, K. (1992) *Sobre la agresión*. Siglo XXI, Madrid.
- Michelson, L. y cols. (1987). *Las habilidades sociales en la infancia: Evaluación y tratamiento*. Martínez Roca, Barcelona.

- Monjas, L. M. (2000) *La timidez en la infancia y en la adolescencia*. Pirámide, Madrid.
- Piñuel, I. y Cervera M. (2016) *Tratamiento EMDR del mobbing y el bullying. Una guía para terapeutas*. Editorial EOS, Madrid.
- Rodicio-García, M. e Iglesias-Cortizas, M. (2011). *El acoso escolar. Diagnóstico y prevención*. Biblioteca de la nueva educación, Madrid.
- Rosas, R., Boetto, C. y Jordan, V. (1999) *Introducción al estudio de la inteligencia*. Ediciones Universidad Católica de Chile, Santiago.
- Seligman, M. (2011) *La auténtica felicidad*. Zeta de bolsillo, Barcelona.
- Trinidad, D.y Johnson, C. (2002) The association between emocional intelligence and early adolescent tobacco and alcohol use. *Personality & Individual Differences*, 32 95-105.
- Tsang, J. (2006). Gratitude and prosocial behavior: An experimental test of gratitude. *Cognition and Emotion*, 20, 138- 148.
- Wilson, D. (2010) *Health consequences of childhood sexual abuse. Perspectives in Psychiatric Care*, 46(1), 56.

Consultas de páginas Web:

- Centro de Integración Ciudadana. Consultado en julio de 2016 en: <http://www.cic.mx/cada-9minutos-una-persona-es-victima-de-abuso-sexual-muchas-de-ellas-son-ninos-ayudemos-a-detener-y-prevenir-este-delito/>
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe. Consultado en julio de 2016 en <http://www.cepal.org/es/publicaciones/panorama-social-de-america-latina-2011>
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH). Consultado en julio de 2016 en: <http://www.cndh.org.mx/>
- Diálogos por la Justicia Cotidiana*, 2016. Consultado en julio de 2016 en: <https://www.gob.mx/justiciacotidiana>
- Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia (ECOPRED) 2014*. Consultado en julio de 2016 en: http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/encuestas/hogares/especiales/ecopr/ed/2014/doc/ecopred14_presentacion_ejecutiva.pdf

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. Consultado en julio de 2016 en:

<http://www.oecd.org/centrodemexico/>

Secretaría de Educación Pública. Consultado en julio de 2016 en: <http://www.gob.mx/sep>

UNICEF. Consultado en: <http://www.unicef.org/spanish/>

UNICEF (2016). Estado mundial de la infancia. La infancia amenazada. Consultado en julio 2016 en:

<http://www.unicef.org/co/informes/estado-mundial-de-la-infancia-2016>

Organización Mundial de la Salud. Consultado en julio de 2016 en: <http://www.who.int/es/>

Convención de los Derechos de los Niños. Consultado en julio de 2016 en:

http://www.unicef.org/mexico/spanish/mx_resources_textocdn.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Consultado en julio de 2016 en: <http://pnd.gob.mx/>

Programa Nacional de Convivencia Escolar, PNCE. . Consultado en julio de 2016 en:

<http://basica.sep.gob.mx/micrositios/10>

Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Consultado en julio de 2016 en:

https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/4479/4/images/PROGRAMA_SECTORIAL_DE_EDUCACION_2013_2018_WEB.pdf

(Definición de la OMS retomado de

http://www.unicef.org/argentina/spanish/educacion_Abuso_Sexual_170713.pdf)

Herramientas de apoyo

Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Recomendación General Número 21 de la

http://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/Recomendaciones_generales/RecGral_021.pdf

Duro, E., Dir. Editorial (2014). Guía de orientación para la intervención en situaciones conflictivas y de vulneración de derechos en el escenario escolar. UNICEF, Buenos Aires. Consultado en julio de 2016 en:

http://www.unicef.org/argentina/spanish/Guía_de_orientacion_WEB.pdf

Gobierno del Estado de Baja California - Sistema Educativo Estatal (2016). *Lineamientos para la prevención, detección, canalización y atención de alumnos y alumnas en situación de riesgo por Violencia, Maltrato o Agresión Sexual*. Subsecretaría de Educación Básica - Dirección de Educación Básica. Unidad Jurídica de Protección y Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Protocolo de Actuación para quienes imparte Justicia en casos que afecten a Niñas, Niños y Adolescentes. (2012)

http://www.poderjudicial.gob.mx/servicios/protocolos/Protocolo%20de%20Actuaci%C3%B3n%20para%20quienes%20imparten%20justicia%20a%20ni%C3%B1os%20ni%C3%B1as%20y%20adolescentes%202012_v2.pdf

Recomendación General Número 21 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

http://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/Recomendaciones/generales/RecGral_021.pdf

Vainstein, N., Fernández, A., Padín, C., Zito, V., Pinto, G. y Duro, E. (2013). *Anexo*

1. Protocolo de detección y derivación de situaciones de ASI a niñas, niños y adolescentes desde el ámbito educativo. En Por qué, cuándo y cómo intervenir desde la escuela ante el maltrato a la infancia y la adolescencia. Abuso Sexual. Guía conceptual. UNICEF, Buenos Aires. Consultado en julio de 2016 en:

http://www.unicef.org/argentina/spanish/educacion_Abuso_Sexual_170713.pdf

Vainstein, N., Rusler, V. (2011). *Protocolo de detección y derivación de situaciones de maltrato a niñas, niños y adolescentes en el ámbito educativo.* En Por qué, cuándo y cómo intervenir desde la escuela ante el maltrato a la infancia y la adolescencia. Guía conceptual. Maltrato Infantil. UNICEF, Buenos Aires. Consultado en julio de 2016 en:

http://www.unicef.org/argentina/spanish/Guia_conceptual_MI03_08.pdf



PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO, HUGO ESTEFANIA MONROY, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, 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 PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO LO ACORDADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA **31 DE ENERO DE 2018**, CONTENIDA EN EL **ACTA NÚMERO 82**, SE APROBARON LAS SIGUIENTES:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

EJERCICIO FISCAL 2018

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Las Presentes Disposiciones Administrativas son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular las acciones y operaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, así como los actos y contratos que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que se lleven a cabo en la Administración Pública del Municipio de Cortazar, Gto.

Artículo 2. Para los efectos de estas Disposiciones Administrativas, se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de estas Disposiciones, asignan libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes.
- II. **Compras.-** El departamento de Compras adscrito a la Tesorería Municipal; **Contraloría:** la Contraloría del Municipio de Cortazar, Gto.;
- III. **El Comité:** el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- IV. **El Municipio:** el Municipio de Cortazar, Gto.;
- V. **Entidades:** los organismos descentralizados, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la administración pública municipal.
- VI. **Las dependencias:** las direcciones que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cortazar, Gto.;
- VII. **Las Entidades:** los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, y las empresas de participación municipal, así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio o las entidades citadas tengan el carácter de fideicomitentes;
- VIII. **Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios por los sujetos de estas Disposiciones;
- IX. **Licitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente por los sujetos de estas Disposiciones
- X. **Licitante:** La persona que presente ofertas en cualquier procedimiento de licitación

- XI. **Oferta conjunta:** La modalidad utilizada para la presentación de ofertas en la que dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales;
- XII. **Proveedor:** las personas físicas o morales que deseen enajenar o arrendar bienes al municipio o prestar servicios en relación con los bienes propiedad de éste;
- XIII. **Servicios:** los contratos de prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y de las entidades;
y
- XIV. **Tesorería:** la Tesorería del Municipio de Cortazar, Gto.;

Artículo 3. Las autoridades facultadas para aplicar las Disposiciones Administrativas, serán:

- I.- El Presidente Municipal
- II.- El Comité
- III.- La Tesorería y
- IV.- las Entidades en el ámbito de su competencia.

Artículo 4. El Presidente Municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios tendrá las siguientes facultades.

- I. Cumplir y hacer cumplir la observancia del presente instrumento legal; y
- II. Las demás que le señalen estas Disposiciones Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 5. Las Entidades en materia de adquisiciones, controlarán los procedimientos, actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios lleven a cabo; para tal efecto, establecerán los medios y procedimientos de control que requieran de acuerdo con las normas que en su caso dicten los sujetos de estas Disposiciones y tendrán las facultades que de acuerdo a las disposiciones legales les resulten aplicables a fin de que se cumpla con lo dispuesto en las presentes.

Artículo 6. La Tesorería Municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios tendrá las siguientes facultades.

- I. Someter a la aprobación del Ayuntamiento las Disposiciones Administrativas correspondientes, a través del Presidente y/o tesorero Municipal;
- II. Solicitar a las dependencias la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles a través de compras;
- III. Llevar un padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal para efectos administrativos, a través del departamento de compras, así como la información que se estime necesaria;
- IV. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias, se ajusten a las presentes Disposiciones Administrativas;
- V. Procurar determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación llevará a cabo el municipio en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.
- VI. Establecer los procedimientos que estime pertinentes para la comprobación de calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de las bodegas municipales y en su caso del inventario correspondiente;
- VIII. Dictar bases y normas generales para la prestación de mantenimiento preventivo y correctivo permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados o propiedad del municipio;
- IX. Autorizar en el ámbito de su competencia las adquisiciones de bienes usados cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes; y

- X. Proponer los documentos para las licitaciones públicas, mismos que deberán prever, desde la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los requisitos que los concursantes deben satisfacer para la adjudicación del contrato.

Artículo 7. La Tesorería Municipal podrá celebrar contratos de adquisición, arrendamiento y de servicios, que se otorguen bajo la modalidad de adjudicación directa. Asimismo podrá celebrar convenios modificatorios relacionados con dichos contratos, siempre y cuando los mismos no excedan en más del 30% del valor o tiempo originalmente pactado.

Artículo 8. La Tesorería Municipal y las Entidades, en el ámbito de su respectiva competencia, serán las responsables de que en la instrumentación de los sistemas y procedimientos que requieran para la realización de las acciones u operaciones que regulan las presentes Disposiciones Administrativas, se observen los siguientes criterios:

- I. La simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de procedimientos y trámites; y
- II. La racionalización y simplificación de las estructuras con que cuentan, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo dichas acciones u operaciones.

La Contraloría vigilará y comprobará la aplicación de los criterios a que se refiere este artículo, cuando así se considere conveniente.

Artículo 9. Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que contraten el Municipio y las Entidades con cargo total o parcial a fondos aportados por el Gobierno Federal o Estatal, conforme a los programas y convenios que al respecto tengan celebrados, estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público según el caso de que se trate.

Artículo 10. Para efectos de estas Disposiciones Administrativas, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios comprenden:

- I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles;
- II. La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un bien inmueble;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que estén relacionados con la realización de las obras públicas por administración directa, o las que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos y convenios de obra o similares;
- IV. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- V. La enajenación de bienes muebles propiedad de las autoridades de este instrumento legal;
- VI. Los servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando no sean de carácter laboral, o asimilados a éstos, cuya prestación genere una obligación de pago.
- VII. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados, adheridos o destinados a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación total al propio inmueble;
- VIII. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles; y
- IX. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; y
- X. Los demás determinados por el Comité.

Artículo 11. La Tesorería Municipal previa autorización del Presidente Municipal y las Entidades, cuando no se cuente con personal especializado para ello, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la verificación de precios, pruebas de calidad, y otras actividades vinculadas con el objeto de estas Disposiciones Administrativas.

Artículo 12. Las Dependencias y Entidades en relación con las materias que regula estas Disposiciones Administrativas deberán:

- I. Programar de acuerdo con sus presupuestos aprobados, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- II. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos o bien poner bajo resguardo de algún área administrativa los mismos;
- III. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;
- IV. Facilitar al personal de la contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y todas sus instalaciones y lugares de trabajo; así como a sus registros y en general a toda información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones; y
- V. Acatar las presentes Disposiciones Administrativas, los procedimientos y los ordenamientos administrativos que se emitan conforme al mismo.

Artículo 13. En ningún caso la contratante podrá financiar a proveedores las adquisiciones o arrendamiento de bienes, cuando estos vayan a ser objeto de adquisición o arrendamiento por parte de las propias dependencias o entidades. No se considera como operación de financiamiento el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso deberán garantizarse en los términos de estas Disposiciones Administrativas.

Artículo 14. Los servicios de instalación, reparación y mantenimiento de bienes muebles, así como los servicios de limpieza de bienes inmuebles; y, el procesamiento de datos, serán contratados en los términos de estas Disposiciones Administrativas.

Artículo 15. En las adquisiciones que regulen las presentes Disposiciones Administrativas, se preferirá como proveedores en igualdad de circunstancias, a los radicados en el municipio, sin embargo, esto no limita la participación de proveedores y prestadores de otras partes del Estado o país.

Artículo 16. Los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por las presentes Disposiciones Administrativas y lo que de él se deriven serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiera haber generado por los servidores públicos que los autoricen o emitan.

Artículo 17. Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles se llevarán a cabo conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo Segundo Del Comité

Artículo 18. Se crea el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para llevar a cabo los procedimientos de la licitación pública y licitación restringida, para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, que sean requeridos por las dependencias del Municipio de Cortazar, Gto.

Artículo 19. El Comité, además de las establecidas en el artículo 231 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer modificaciones a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca el Ayuntamiento y la Tesorería Municipal; y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se procese, de preferencia en sistemas computarizados;
- II. Promover la consolidación de adquisiciones como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal; y

- III. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicio.

Artículo 20. El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que deberá ser el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que podrá ser el Síndico Municipal;
- III. Un Secretario Técnico, que deberá ser el Tesorero Municipal;
- IV. además, se integrará con un regidor de cada una de las diversas fuerzas políticas que constituyan el Ayuntamiento y los servidores públicos que determine el mismo.

A las reuniones del Comité asistirán, un representante del órgano de Contraloría del Municipio. Por otra parte y de requerirse, podrá asistir de igual forma un representante de la dependencia solicitante de la adjudicación de los bienes o servicios correspondientes.

Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el representante de la Contraloría Municipal y los servidores públicos designados por el comité, quien solo tendrán derecho a voz al asistir a las reuniones del mismo.

Artículo 21. El Comité podrá sesionar en forma ordinaria cuando menos una vez al mes si existen asuntos que tratar, o en forma extraordinaria cuando el Presidente o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario; y se levantará una minuta de cada sesión.

Artículo 22. El Comité será competente para:

- I. Formular las bases para las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles así como la contratación de servicios, en los términos de las presentes Disposiciones;
- II. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles así como la prestación de servicios, se ajusten a las normas establecidas en las presentes disposiciones administrativas;

- III.** Fijar las condiciones de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles así como de la contratación de servicios, y aprobar los formatos, instructivos y manuales correspondientes;
- IV.** Establecer las bases y procedimientos para la comprobación de la calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes;
- V.** Autorizar las adquisiciones de bienes muebles usados cuando sean justificables de conformidad con los procedimientos de adquisición correspondientes;
- VI.-** Publicar en los términos de esta ley, las convocatorias de la licitación o subasta;
- VII.-** Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones o subastas, según corresponda;
- VIII.-** Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en esta ley y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;
- IX.-** Proponer a los sujetos de esta ley, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de indemnizaciones a los proveedores, que en su caso, se consideren procedentes;
- X.-** Intervenir en las juntas de aclaraciones con apego a las bases del procedimiento de licitación;
- XI.-** Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en esta ley;
- XII.-** El comité podrán subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación de los procedimientos de contratación que instauren, para el sólo efecto de regularizar los mismos, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.
- XIII.-** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones

Artículo 23. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o en su ausencia por el Secretario Ejecutivo, además se requerirá que estén presentes al menos la mitad de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos y en caso de empate quien presida tendrá voto dirimente.

Artículo 24. Los planteamientos de los casos que se sometan a la autorización del Comité deberán hacerse por escrito, conteniendo un resumen de la información que se presente. Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de los mismos, de conformidad con lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 25. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada reunión; y
- II. En general llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

Artículo 26. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar previamente en conjunto con el Presidente, los expedientes de los asuntos a tratar en las reuniones, procurando que de haberse omitido alguna documental o información necesaria para su estudio, la misma se complemente con antelación a su revisión;
- II. Las demás que le encomiende el Comité o el Presidente del mismo.

Artículo 27. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión;
- II. Levantar las minutas de sesión correspondientes y llevar un expediente de control;
- III. Citar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando se requiera;

- IV. Auxiliar al Presidente en los asuntos competencia de este y someter los expedientes respectivos a la aprobación del primero;
- V. En cuanto sean las adquisiciones con recursos estatales o federales, y única y exclusivamente, en las adjudicaciones directas y adjudicaciones directas con cotización de tres proveedores, o descripción análoga, sujetándose siempre a los montos establecidos en las respectivas leyes, el secretario técnico podrá autorizar la compra, realizar el proceso de invitación, recepción de propuestas, analiza las mismas y otorga el fallo respectivo.
- VI. Elaborar informes semestrales al Presidente Municipal sobre las actividades del Comité; y
- VII. Las demás que le encomiende el presente Disposiciones Administrativas o el Presidente del Comité.

Artículo 28. Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el procedimiento realizada para cada análisis o estudio se realice conforme a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, así como a lo establecido en las presentes Disposiciones Administrativas;
- II. Las demás que le encomiende las presentes Disposiciones o el Presidente del Comité.

Artículo 29. Las Entidades podrán crear sus Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, otorgándoles las mismas funciones del Comité que se crea en el presente documento.

Asimismo y de no crearse los Comités aludidos por parte de las entidades, deberán turnar al Comité los asuntos relacionados con las materias que estas Disposiciones Administrativas regula.

Capítulo Tercero Del padrón de proveedores

Integración y operación del padrón de proveedores

Artículo 30. El Departamento de Compras en el ámbito de su respectiva competencia, integrará y operará su padrón de proveedores, mismo que tendrá por objeto el registro de las personas que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios a los sujetos de estas Disposiciones Administrativas.

El padrón proporcionará, información confiable y oportuna sobre las personas con capacidad para contratar.

Requisitos para inscripción en el padrón

Artículo 31. Para la inscripción en el padrón, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Presentar solicitud de inscripción;
- II.** Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como acreditar la personalidad de su representante legal;
- III.** Las personas físicas deberán presentar copia certificada de identificación oficial y cédula de identificación fiscal;
- IV.** Acreditar que es productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
- V.** Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles y en su caso para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios; y
- VI.** Proporcionar la información complementaria que se les solicite.

Resolución sobre inscripción en el padrón

Artículo 32. El Departamento de Compras, dentro de un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la inscripción o modificación de los datos inscritos en el padrón. En caso de negativa, ésta se comunicará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, se requerirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o complete, apercibido de que de no hacerlo, se tendrá por no presentada.

Si transcurrido el término que se señala en el párrafo primero de este artículo no se resuelve sobre la aceptación o negativa del registro o modificación, operará la positiva ficta.

Vigencia del registro en el padrón de proveedores

Artículo 33. El registro en el padrón de proveedores tendrá vigencia indefinida. El registro y la modificación del mismo, se solicitará anualmente. Los proveedores tendrán la obligación de actualizar la información a que hace referencia el artículo 28 ter de estas Disposiciones Administrativas.

Suspensión del registro en el padrón de proveedores

Artículo 34. Procederá la suspensión del registro del padrón de proveedores por parte del Departamento de Compras, cuando el proveedor:

- I.** Se niegue a dar las facilidades necesarias para que el órgano de control ejerza sus facultades de inspección y vigilancia;
- II.** No actualice la información de su registro en la forma y términos que se precisen en las Disposiciones; y
- III.** Se encuentre en estado de concurso mercantil o quiebra.

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará cuando el proveedor compruebe fehacientemente ante el Departamento de Compras, que ya no se encuentra en los supuestos que la originaron.

Cancelación de registro

Artículo 35. Se cancelará el registro de un proveedor cuando:

- I.** Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada;
- II.** Le hubieren rescindido algún contrato;
- III.** Fallecimiento en el caso de las personas físicas;

- IV.** Extinción de la persona moral; y
- V.** Haya transcurrido un año a partir de haberse decretado la suspensión del registro, prevista en el artículo 28, fracción II de estas Disposiciones, sin que se lleve a cabo la actualización de la información por parte del proveedor.

Capítulo Cuarto **De la Planeación, Programación y Presupuestación**

Artículo 36. Las Dependencias y las Entidades planearán sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sujetándose a:

- I.** Los objetivos, prioridades, políticas y provisiones establecidos en los planes y programas de desarrollo;
- II.** Los objetivos, metas, provisiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para ese ejercicio presupuestal; y
- III.** Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé estas Disposiciones Administrativas.

Artículo 37. Los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se formularán considerando:

- I.** Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como a las unidades encargadas de su instrumentación;
- II.** El presupuesto aprobado; la existencia en cantidad suficiente de los bienes y en su caso las normas de calidad aplicables, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera y nacionales, y sus correspondientes plazos estimados de suministros, los avances tecnológicos en funciones de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias dependencias y entidades municipales;
- III.** Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo así como la ampliación de la capacidad de los servicios públicos;

- IV. Preferentemente, la utilización de los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios de la región;
- V. De preferencia la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos de las adquisiciones que vayan a hacerse en el país o en el extranjero; y
- VI. Los acuerdos y tratados internacionales.

Artículo 38. Las Dependencias deberán presentar a la Tesorería un programa anual y calendarizado, que contenga sus necesidades inmobiliarias. Lo propio harán las Entidades ante sus respectivos órganos de gobierno.

Artículo 39. Las Dependencias y las Entidades podrán convocar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, únicamente cuando se encuentre saldo disponible en la partida correspondiente, dentro de su presupuesto aprobado.

Solo en casos excepcionales y previa autorización del Ayuntamiento se podrán convocar adquisiciones y servicios, sin contar con saldo disponible en el presupuesto.

Artículo 40. En la presupuestación de las adquisiciones y contratación de servicios, el Municipio y las Entidades deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a las adquisiciones de bienes, para su posterior comercialización, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

Artículo 41. La Tesorería Municipal y las Entidades exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios y las oportunas entregas o correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.

En su caso, se denunciarán ante la Contraloría las irregularidades para que determine la comisión de faltas administrativas y aplique a los servidores públicos las sanciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, independientemente de la comisión de los ilícitos penales que cometan.

Capítulo Quinto De las Adquisiciones de Bienes y Servicios

Artículo 42. Las adquisiciones de bienes y servicios se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitación pública, mediante convocatoria pública, en la que libremente se presentarán proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar a las dependencias y entidades del Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establecen el presente Disposiciones Administrativas .

Artículo 43. Se podrá contratar sin ajustarse a dicho procedimiento, cuando por razón del monto de la adquisición o servicio, resulte inconveniente llevar a cabo las licitaciones públicas a que se refiere el artículo que antecede, por el costo que estas presentan, o en cualquier otro supuesto previsto en estas Disposiciones Administrativas con sujeción a las formalidades establecidas en el mismo,

Artículo 44. Los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios, de acuerdo a los montos autorizados, se adjudicarán mediante los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Licitación restringida;
- III. De manera directa con tres cotizaciones; y
- IV. De manera directa.

Artículo 45. Los montos mínimos y máximos de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles se regirán conforme a los siguientes montos:

- I. Por Licitación Pública de 1,050,000.01 pesos en adelante;
- II. Por Licitación Restringida de 577,501.00 hasta 1,050,000.00 pesos;
- III. De Manera Directa con tres cotizaciones de tres proveedores de 315,001.00 hasta 577,500.00 pesos;

IV. De Manera Directa de 0.1 hasta 315,000.00 pesos

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, por cada fondo presupuestal a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el presente instrumento legal; en la inteligencia de que en ningún caso, el importe total de la misma, y por fondo de donde paga, podrá ser fraccionado para que quede comprendido en los supuestos a que se refiere éste artículo.

Artículo 46. Los procedimientos de adjudicación a que se refieren las fracciones I Y II del Artículo 38 de las presentes Disposiciones Administrativas, se llevarán a cabo por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Los procedimientos de adjudicación a que se refieren las fracciones III Y IV del Artículo 38 del presente Disposiciones Administrativas, esto es Las adjudicaciones en forma directa y De Manera Directa con tres cotizaciones de tres proveedores se efectuarán por el Presidente del Comité y/o el Secretario Técnico.

Artículo 47. Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. **Nacionales.-** cuando únicamente pueden participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento del contenido nacional; y
- II. **Internacionales.-** cuando puedan participar personas tanto de nacionalidad mexicana como extranjera, y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados internacionales, cuando no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.

Podrá negarse la participación de proveedores extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado

un tratado o ese país no conceda un trato recíproco a los proveedores o contratistas o a los bienes o servicios mexicanos.

Artículo 48. Las adquisiciones y la contratación de servicios, podrán efectuarse por partidas, en los términos de estas Disposiciones Administrativas.

Artículo 49. Las proposiciones se harán por escrito, mediante sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo ésta última la garantía de seriedad de las ofertas.

Capítulo Sexto De las Licitaciones Públicas

Sección Primera De las Convocatorias

Artículo 50. Las convocatorias podrán referirse a uno o varios contratos y se publicarán en el diario de mayor circulación de la localidad.

Artículo 51. Las convocatorias deberán contener como mínimo:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación. Cuando la licitación comprenda varias partidas deberá describirse por lo menos, tres partidas o conceptos de mayor monto;
- III. El lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación; y, en su caso, el costo de las mismas, el cual será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria, de los documentos que entreguen y demás gastos que se originen con motivo de la licitación;
- IV. La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas;
- V. El lugar, plazo de entrega y condiciones de pago; y
- VI. La indicación de que la licitación es nacional o internacional.

Artículo 52. Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes o servicios y sus especificaciones, indicando en su caso, de manera particular, los requerimientos de carácter técnico, lo relativo a los anticipos, garantías que deban constituirse fijándose la forma y porcentaje de las mismas, penas convencionales y demás circunstancias pertinentes que habrá de considerar la convocante, para la adjudicación del contrato correspondiente, así como los demás requisitos que establezcan estas Disposiciones Administrativas .

Artículo 53. Tanto en las licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan deberán ser los mismos para todos los participantes.

Artículo 54. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, bases y especificaciones de la licitación tendrá derecho a presentar proposiciones.

Artículo 55. Las personas físicas o morales que provean bienes o presten servicios de los regulados por estas Disposiciones Administrativas, deberán garantizar:

- I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- II. Los anticipos que reciban, cuando estos procedan; y
- III. El cumplimiento de los contratos, así como los defectos y vicios ocultos de los bienes muebles en caso aplicable.

Se podrá eximir a los concursantes de las garantías señaladas en las fracciones II y III si el pago del servicio o de los bienes adquiridos se da contra entrega de los mismos.

Para los efectos de este artículo, el monto de las garantías se fijará de la siguiente manera:

- a) La garantía de la fracción I, se fijará por el cinco por ciento del valor del monto de la operación; y se devolverá a los concursantes en el acto del fallo, excepto al ganador, a quien se le restituirá en la fecha en que se entreguen las garantías señaladas en los dos incisos siguientes:

- b)** La garantía de la fracción II, deberá constituirse por la totalidad del anticipo, concedido y deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la firma del contrato respectivo. Dicha garantía subsistirá hasta la total amortización del mismo.
- c)** La garantía de la fracción III, deberá constituirse cuando menos por el diez por ciento del monto total del contrato y se presentará dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato; esta garantía subsistirá por el tiempo que se determine en el Contrato correspondiente.

Dicha garantía no se pedirá en los contratos de prestación de servicios.

Artículo 56. Las garantías a que se refiere el artículo anterior se constituirán por el proveedor en favor de la Tesorería Municipal, de acuerdo a las formas establecidas en el Código Civil para el Estado de Guanajuato

Sección Segunda Del Procedimiento de la Licitación Pública

Artículo 57. En el acto de presentación y apertura de proposiciones. Dicho acto podrá diferirse en los términos de las bases respectivas; o en su defecto, por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda de 10 días hábiles y se notifique a los participantes al menos 3 días hábiles antes de la fecha fijada para tal evento.

Este acto estará presidido por el servidor público que se designe, debiendo ser de preferencia el Secretario Técnico, para tal efecto y se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I.** En la primera etapa:
 - a)** Se pasará lista de participantes registrados;
 - b)** Los participantes entregarán sus sobres antes de iniciar el acto, debiéndolos cerrar en forma inviolable. Se procederá a la apertura de la propuesta técnica y se desecharán las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos; cuando se deseché alguna propuesta técnica ya no se abrirá el paquete económico respectivo.

- c) Los participantes rubricarán de así considerarlo todas las propuestas presentadas. En caso de que la apertura de las proposiciones económicas no se realice en la misma fecha, por causas justificadas,

Se deberá dar a conocer en la misma reunión la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la segunda etapa.

- d) Acto seguido, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas en esta primera etapa y las causas que motiven tal determinación, se dará lectura en voz alta de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos; lo anterior siempre y cuando se tengan al menos tres propuestas técnicas viables; y

- e) En el acta de presentación y apertura de propuestas se asentará el nombre de los participantes y sus representantes, montos de las ofertas, causas de descalificación, el día, hora y lugar para emitir el fallo, así como las demás circunstancias que se consideren pertinentes.

II. En la segunda etapa:

- a) El fallo de la licitación pública se emitirá, dentro del término señalado en las bases respectivas o en su defecto dentro de los 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de acto de recepción y apertura de ofertas.

- b) Al acto de fallo podrán asistir todos los participantes y se le proporcionará a cada uno de ellos copia del acta respectiva, cuando no asista el participante beneficiado con el fallo, se remitirá a su domicilio copia del mismo, por oficio con acuse de recibo o bien vía fax con acuse de recibido o vía mail si así se solicita por los concursantes.

Artículo 58. La convocante deberá elaborar tablas comparativas en cédulas de trabajo, relativas a aspectos técnicos específicos, indicando en ellas cuales ofertas cumplen estos aspectos y cuáles no, así como una clasificación de las que si cumplen.

Para una mejor evaluación de ofertas la convocante podrá solicitar cualquier aclaración a los concursantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases del concurso ni modifique el precio cotizado.

Los concursantes ganadores se determinaran, con base en el resultado de las tablas comparativas económicas y técnicas elaboradas. Será ganador la oferta solvente más baja siempre que cumpla las condiciones de calidad solicitadas, o será aquella oferta que resulte más conveniente para la convocante en todos los aspectos.

Artículo 59. La convocante levantará una minuta circunstanciada de cada etapa de las señaladas en el artículo 50 del presente Disposiciones Administrativas, que firmarán las personas que en él hayan intervenido; cuando el fallo se produzca en la primera etapa, se asentarán las observaciones que en su caso hubiesen manifestado los participantes.

Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de inconformidad, en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

La resolución que contenga el fallo, dictada en contravención de los requisitos establecidos en este precepto, será nula de pleno derecho.

Artículo 60. La convocante no adjudicará el contrato cuando las posturas presentadas no fueren aceptables, en tal circunstancia, determinará el Comité la licitación bajo el concepto de desierto o cancelado.

Artículo 61. Serán causas de cancelación de la licitación pública, las siguientes:

- I. Cuando por alguna causa ya no es posible realizar el acto que dio pie a la licitación;
- II. Cuando ya no se cuente con recurso para el fin, y
- III. Cuando lo considere procedente el Comité.

En el supuesto señalado, se procederá a realizar una nueva convocatoria.

Artículo 62. La convocante declarará desierto una licitación pública cuando:

- I. Si en el acto de apertura de propuestas no se hubieran presentado al menos tres propuestas para un determinado concurso o partida;
- II. Cuando en la apertura de ofertas no se tengan al menos tres propuestas viables y susceptibles de revisión de conformidad a los requisitos solicitados por la convocante;
- III. Los bienes o servicios ofertados no se apeguen a las características técnicas de lo solicitado;
- IV. Después de la evaluación no fuere posible adjudicar los pedidos o contratos a ningún participante, por no cumplir las condiciones de entrega, pagos o alguna condición de las previstas en las bases; y
- V. La convocante lo considere conveniente, por razones de interés público o de urgencia por alguna causa plenamente justificada y aprobada por el comité

Artículo 63. En los procedimientos de licitación restringida, se harán las invitaciones por escrito y se aplicará lo conducente a lo establecido en la licitación pública.

Sección Tercera **De las Excepciones a la Licitación Pública**

Artículo 64. El municipio y las entidades bajo su responsabilidad, podrán celebrar contratos sin llevar a cabo las licitaciones que establece estas Disposiciones Administrativas, en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos, alimentos básicos o semiprocesados y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicará la Tesorería Municipal y las Entidades, en su caso, por sí o por conducto de peritos, conforme a las disposiciones aplicables;

- II. Cuando el contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de la o las patentes, o producto de su propia invención en proceso de patente, de los bienes o servicios de que se trate o cuando estos sean artísticos o especializados y cuando se trate de adquisiciones de una marca determinada, en virtud de que, ya sea por la adquisición por volumen, o por oferta en el mercado, se obtenga un descuento que beneficie los recursos municipales.
- III. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el ambiente de una zona del municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
- IV. Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos,
- V. Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes muebles en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- VI. Cuando se hubiere rescindido el contrato respectivo, en estos casos la convocante adjudicará y celebrará el mismo, con el participante cuya postura se encuentre en segundo término;
- VII. Cuando se trate de adquisiciones de bienes o servicios mediante operaciones no comunes, cuando se trate de adquisición de vehículos de una marca y la caja o complemento del mismo se trate de otra marca diferente o bien cuando se traten de servicios especializados o de urgencia extrema justificados;
- VIII. Cuando se trate de adquisiciones o prestación de servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, y que se contrate directamente con los mismos o con sus legítimos representantes; y
- IX. Cuando después de haberse celebrado una licitación pública o específicamente una partida se declare por segunda ocasión cancelado o desierto.

- X. Los servicios de asesoría, capacitación, estudios, investigaciones y de consultoría, mismos que se regularán por las disposiciones presupuestales y administrativas aplicables;
- XI. La prestación de servicios profesionales de valuación, peritaje, arbitraje; así como los de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
- XII. Los servicios de cobranza, investigación crediticia y similar, de responsabilidad patrimonial y fianzas, así como los de comisión
- XIII. Los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, cultural y de representación, congresos, convenciones y exposiciones
- XIV. Los servicios de traslado de personal, hospedaje y alimentos
- XV. La contratación de servicios personales bajo el régimen fiscal de honorarios asimilados;
- XVI. Los servicios o festividades locales (ferias de todos santos)
- XVII. Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se convocará a la o a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata.

Artículo 65. Las Dependencias tienen la obligación de mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, en los contratos respectivos, se pactará el suministro oportuno por parte del proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general, de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados.

Artículo 66. Cuando las entidades tengan como objeto o fines prestaciones de carácter social y requieran adquirir bienes para su comercialización, o para someterlos a procesos productivos, aplicarán los criterios que les permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a su tecnología, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, así para satisfacer los programas y objetos que los originen; en todo caso, observarán las siguientes reglas:

- I. Determinarán los bienes, que por sus características y especificaciones no se sujetarán al procedimiento de Licitación previsto en el artículo 35 de estas Disposiciones Administrativas;

- ii. La adquisición de bienes que en los términos de la fracción anterior se sujeten al procedimiento de licitación a que se refiere el artículo 35 de estas Disposiciones Administrativas, se llevarán a cabo con estricto apego a dicho procedimiento; y
- iii. Cuando los bienes fueran de aquellos en cuya adquisición no se aplique el procedimiento de licitación previsto en el presente, la entidad, con excepción de las adquisiciones de bienes a que se refiere la fracción I del artículo 57 de estas Disposiciones, deberá obtener previamente a la adjudicación del contrato las cotizaciones que le permitan elegir aquella que ofrezca mejores condiciones.

Sección Cuarta **De la Licitación Restringida**

Artículo 67. Procede la licitación restringida cuando el importe de la operación no exceda de los montos máximos que para esta modalidad establece estas Disposiciones Administrativas, y siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto.

Artículo 68. Las contrataciones a través de los procedimientos de licitación restringida deberán fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, observando criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles para las autoridades municipales.

Artículo 69. En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén las disposiciones de este capítulo, el Comité, realizará el procedimiento de licitación restringida convocando a personas inscritas en el padrón de proveedores.

Artículo 70. El procedimiento de licitación restringida se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se convocará a través de invitación a cuando menos tres personas inscritas en el padrón de proveedores, proporcionándoles sin costo las bases de la licitación
- ii. Las bases de la licitación indicarán los aspectos fundamentales de la adquisición, tomando en consideración aquéllos que resulten aplicables de los previstos por artículo 45 de las presentes Disposiciones Administrativas :

- III. El plazo para la presentación y apertura de las ofertas, se establecerá en la convocatoria de invitación;
- IV. La apertura de ofertas deberá efectuarse cuando se tengan como mínimo tres, en sobres cerrados que podrán abrirse sin la presencia de los licitantes;
- V. El Comité llevará a cabo el análisis y evaluación de las ofertas presentadas siempre que existan un mínimo de tres;
- VI. El Comité emitirá el fallo de adjudicación en el plazo que se establezca en la convocatoria de invitación y comunicará a los licitantes el mismo, y
- VII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previstas en estas Disposiciones Administrativas.

Capítulo Séptimo Del Arrendamiento de Muebles e Inmuebles

Artículo 71. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles solo podrá celebrarse cuando la Tesorería y las Entidades, respectivamente, determinen que no es posible o conveniente su adquisición.

Los inmuebles propiedad del Municipio o Entidad, solo podrán darse en arrendamiento cuando no estén destinados o contemplados para oficinas públicas o para la prestación de un servicio público.

Artículo 72. Las Dependencias y Entidades, podrán adjudicar de manera directa bajo su responsabilidad, los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cumpliendo los requisitos que señala las presentes Disposiciones Administrativas y las disposiciones legales aplicables.

Cuando el término pactado en el contrato de arrendamiento, exceda del periodo de la administración de la contratante que lo celebre, será indispensable la ratificación del mismo por las administraciones subsecuentes.

Artículo 73. Las dependencias y las entidades, previa justificación por escrito, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio cuando sea posible o conveniente su adquisición.

Artículo 74. Los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que excepcionalmente celebren las dependencias, quedarán sujetos a la verificación, supervisión y autorización del Comité.

Artículo 75. Cuando las dependencias y las entidades, sean parte en un contrato de arrendamiento, corresponderá a la Tesorería Municipal o al órgano de gobierno, respectivamente:

- I. Dictaminar y someter al Ayuntamiento por conducto del Comité, el monto de las rentas que deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendador. El monto de las rentas de los inmuebles no podrá ser inferior al señalado en el dictamen; y
- II. Dictaminar y someter al Ayuntamiento por conducto del Comité, el monto de las rentas que deban pagar cuando tengan el carácter de arrendatario. El monto de las rentas de los inmuebles que se deseen adquirir en arrendamiento no podrá ser superior al señalado en el dictamen.

Artículo 76. Para determinar la procedencia o improcedencia del arrendamiento de inmuebles que se requiera, se deberá:

- I. Cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización;
- II. Revisar el inventario y catálogo de la propiedad patrimonial municipal, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o, en su defecto, la necesidad de adquirir otros; y
- III. Utilizar preferentemente los inmuebles disponibles;

Determinada la procedencia, se celebrará el arrendamiento de los inmuebles con cargo a la partida presupuestal autorizada y se realizarán las gestiones necesarias para la firma, registro y archivo del contrato de arrendamiento.

Cuando el dictamen concluya que es posible y más conveniente adquirir la propiedad del bien inmueble que se pretenda arrendar, se gestionará su adquisición en los términos de ley.

Artículo 77. La adquisición de bienes muebles, se realizará previa aprobación del Ayuntamiento y podrán realizarse de manera directa, salvo los casos que estos determinen que serán mediante licitación pública.

Capítulo Octavo De los Contratos.

Artículo 78. Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse dentro de los diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo.

Artículo 79. Cuando por causas imputables al proveedor no se firmará el contrato dentro de los plazos a que se refiere el artículo anterior, el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación pública o licitación restringida, perderá en favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, pudiendo esta en tal supuesto adjudicar el contrato al concursante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que esta no exceda del diez por ciento de la primera propuesta y en los términos del presente Disposiciones Administrativas o bien declarado desierto.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez adjudicados, previa autorización por escrito de la convocante y por causa justificada podrán cederse en forma parcial en favor de cualquier otra persona física o moral que no tenga impedimento alguno para contratar.

Se podrán realizar convenios modificatorios en plazo o monto siempre y cuando se justifiquen los mismos, considerando que el porcentaje no debe rebasar el 30% total contratado por bien o servicio pactado.

Artículo 80. No podrán presentar ni celebrar contratos las personas físicas o morales siguientes:

- I. Los miembros del Ayuntamiento, funcionarios y servidores públicos del Municipio o de las Entidades, o los parientes en línea recta sin limitación de grado y hasta el segundo grado a los colaterales y a los afines; ni las empresas en que estos participen, sea como accionistas, administradores, gerentes, operadores o comisarios, de aquellos que participen directamente en la compra;

- II. Aquellas que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses de la Administración Pública Municipal;
- III. Las que hayan sido declaradas en estado de quiebra, o en su caso, sujetas a concurso de acreedores; y
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley de Contrataciones Públicas en el Estado de Guanajuato.

Artículo 81. Los proveedores quedarán obligados ante la contratante, a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios; y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Artículo 82. En los contratos que se celebren respecto a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, deberán estipularse, entre otras condiciones, las que garanticen su correcta operación y funcionamiento, el precio, forma y lugar de pago, fecha y lugar de entrega, porcentajes para anticipos, garantías otorgadas para los anticipos y el cumplimiento de los mismos, los vicios o defectos ocultos del bien o bienes de que se trate, montos de las penas convencionales y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que opera los equipos.

Artículo 83. Cuando el proveedor o prestador de servicios por causas imputables a él incumpla alguna de las obligaciones pactadas en el contrato, la contratante podrá optar por demandar el cumplimiento del mismo o rescindirlo administrativamente.

Artículo 84. Procederá la rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos, sin responsabilidad alguna para la contratante, cuando se incumplan las obligaciones pactadas en los mismos, o de las disposiciones de estas Disposiciones Administrativas, o de las demás que sean aplicables.

Asimismo, podrán darse por terminados anticipadamente los contratos mencionados cuando ocurran razones de interés social.

Artículo 85. Cuando la contratante decreta la rescisión administrativa o la terminación anticipada de un contrato podrá optar por:

- I. Que se dé la restitución de las cosas entre las partes contratantes, lo que deberá efectuarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión o terminación anticipada; y
- II. Cubrir el precio de los bienes o prestaciones recibidas, conforme el finiquito practicado al efecto. Finiquito que deberá efectuarse dentro del término señalado en la fracción anterior.

En caso de rescisión del contrato por causas imputables al proveedor, la contratante procederá a hacer efectiva la garantía otorgada a fin de que el proveedor responda por el cumplimiento del contrato.

Capítulo Noveno De la Información y Verificación

Artículo 86. La Tesorería y las Entidades tienen la obligación de conservar en forma adecuada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de los actos y contratos regulados por estas Disposiciones Administrativas. Los documentos de archivo deberán conservarse apeguándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de los mismos, de conformidad con lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 87. La Tesorería Municipal y Entidades, establecerán los medios y procedimientos de control de los actos y contratos.

Artículo 88. La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes de conformidad a su plan o programa anual de trabajo, a la Tesorería y Entidades, que celebren actos de los regulados por estas Disposiciones Administrativas, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas, y de los proveedores en su caso, todos los datos e informes relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

La Contraloría en ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen conforme a lo establecido por estas Disposiciones Administrativas, o en los lineamientos que de este se deriven, y a los programas y presupuestos autorizados.

Para efecto de este artículo, la Tesorería Municipal y Entidades proporcionarán todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para lo que deberán entregar a la misma los informes, datos y documentos que esta les requiera dentro de un plazo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación. Dicho plazo podrá ampliarse, cuando se justifique debidamente.

Artículo 89. Las inspecciones que practique la Contraloría se llevarán a cabo en días y horas hábiles, por personal autorizado por la misma, mediante oficio de comisión fundado y motivado, que señalará el periodo, el objetivo de la comisión y las personas que la practicarán. Quienes se identificarán al momento de la diligencia. Asimismo, lo descrito deberá estar contemplado en el programa o plan anual de actividades de la Contraloría debidamente aprobado por el Ayuntamiento.

El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que le practicó, aquella con quien se atendió la diligencia y dos testigos propuestos por esta, en caso de no haberla, por los que designe quién la realizó.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se atendió la diligencia, aun cuando se hubiere negado a firmarla, lo que no afectará su validez.

Artículo 90. La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, se hará en los laboratorios que cuenten con la capacidad necesaria y que sean determinados por la Contraloría.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el proveedor y el representante del adquirente, si hubieren intervenido.

Capítulo Decimo De las Infracciones y Sanciones

Artículo 91. El proveedor que infrinja estas Disposiciones Administrativas o los lineamientos que con base en él se dicten podrán ser sancionados con multa de diez a quinientas unidades de medida de actualización diaria, en la fecha de la infracción.

Artículo 92. La aplicación de las sanciones por violaciones a las presentes Disposiciones Administrativas corresponderá al Presidente Municipal.

Artículo 93. Para la aplicación de sanciones a que se refiere este capítulo, se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción para que dentro del término de tres días hábiles exponga lo que en su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes;
- II. Se acordará lo que procede sobre la admisión de las pruebas que se hubieren ofrecido, que deberán estar relacionadas y ser idóneas para dilucidar sobre la comisión de la infracción. Las pruebas se desahogaran dentro de los diez días hábiles siguientes al de la admisión de las mismas, quedando a cargo del proveedor la presentación de testigos.
- III. Se admitirá toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante la absolución de posiciones y en la valoración de las mismas se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guanajuato; y
- IV. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y, la resolución será debidamente fundada y motivada y se comunicará por escrito al afectado.

Artículo 94. Las multas se impondrán, tomando en consideración los siguientes elementos:

- I. La gravedad y frecuencia de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor, la importancia del daño causado y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir en cualquier forma las disposiciones de estas Disposiciones Administrativas o las que se dicten con base en las mismas;
- II. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la multa que se imponga; y
- III. En el caso de que persista la infracción, se impondrán multas como tratándose de reincidencias, por cada día que transcurra.

Artículo 95. Todo servidor público municipal que infrinja cualquier disposición de estas Disposiciones Administrativas será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Las responsabilidades a que se refiere éste artículo son independientes de la de orden civil o penal que pudieren derivar del actuar del servidor público y que en su caso lleguen a determinarse por la autoridad competente.

Artículo 96. Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a estas Disposiciones Administrativas o a las normas que de ella se deriven, deberán comunicarlo a las autoridades competentes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en caso de omisión a esta disposición, serán sancionados administrativamente.

Capítulo Décimo Primero De los Medios de Impugnación

Artículo 97. Los particulares que se consideren afectados por la aplicación del presente ordenamiento podrán interponer los medios de impugnación previstos por el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y se sustanciarán en la forma y términos señalados en los mismos.

Transitorios

Artículo Primero.- Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con lo que establece el artículo 61 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo.- Se abrogan las Disposiciones de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Cortazar, Gto., publicadas en el periódico Oficial del Estado de Guanajuato de fecha 21 de abril del 2017.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO A LOS 24 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018.

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. HUGO ESTEFANÍA MONROY

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. FRANCISCO JAVIER DÍAZ RAMOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2 Y 76 FRACCIÓN IV INCISO f), g) y j), 206, 207 Y 208 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 09 DE AGOSTO DEL AÑO 2018, APROBÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- Se resuelve revertir al patrimonio municipal el inmueble donado a favor de "Cachorros Foot Ball Americano" A.C., para que llevara a cabo la construcción de sus instalaciones deportivas, el cual se ubica en el fraccionamiento Villa de San Juan Segunda Sección de esta ciudad, con una superficie de **21,757.60 M2 veintiún mil setecientos cincuenta y siete punto sesenta metros cuadrados** con las medidas y colindancias que se establecen en el anexo único del presente acuerdo y que a continuación se insertan: **Al noroeste:** en 138.63 mts., con Boulevard Haciendas de León; **Al sureste:** en 189.88 mts., con calle Columba; **Al noreste:** en 132.50 mts., con los lotes del 1 al 13 de la manzana número 2; y **Al suroeste:** en 142.01 mts., con los lotes del M1 al M13 de la manzana 1.

El inmueble mencionado fue donado mediante acuerdo de este Ayuntamiento tomado en sesión ordinaria de fecha 13 de mayo de 2010 en el punto VII del orden del día y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 101 segunda parte de fecha 25 de junio de 2010.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato para los efectos del artículo 208 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

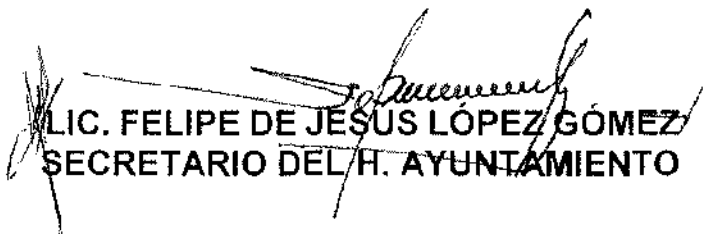
TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que una vez que se publique el presente acuerdo, éste sea notificado de manera inmediata al donatario y para que le requiera la entrega física y material del inmueble; asimismo para que gestione la cancelación de la escritura pública correspondiente, se haga la anotación respectiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este partido judicial y realice todas las gestiones necesarias para materializar la reversión al patrimonio municipal del citado inmueble.

CUARTO. Se aprueban todos los actos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para la ejecución del presente acuerdo.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 16 DE AGOSTO DE 2018.



**C. LIC. HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. FELIPE DE JESUS LOPEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

EL CIUDADANO INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107, 108, Y 117, FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 3, 5, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 77, FRACCIONES II, V, VI, 236, 237, 238, FRACCIÓN I Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA QUINUAGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018; APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SALAMANCA, GTO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de trabajo que regirán las relaciones entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Salamanca, Gto., y sus trabajadores.

Atribuciones de los Trabajadores

Artículo 2.- Los trabajadores del Sistema están obligados a conocer y enterarse del contenido del presente Reglamento, así como a observar su contenido.

Glosario

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

- I. **Municipio.-** El Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- III. **Reglamento.-** El presente ordenamiento legal;
- IV. **Sistema.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto.;

- V. **Unidad(es) Administrativa(s).**- Jefaturas, Coordinaciones o áreas que forman parte del Sistema;
- VI. **Trabajador.**- Persona física que presta al Sistema un trabajo personal subordinado, ya sea de confianza, de base, temporal o interino;
- VII. **Trabajador de Base.**- Persona física que labora en el Sistema en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- VIII. **Trabajador de Confianza.**- Titulares del Sistema que realizan trabajos de dirección, inspección y/o coordinación;
- IX. **Trabajador Temporal.**- Persona física que labora en el Sistema y desempeñan su trabajo a tiempo fijo u obra determinada;
- X. **Trabajador Interino.**- Persona física que labora en el Sistema haciendo suplencias temporales, y
- XI. **Jefatura de Recursos Humanos.**- Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo los trámites y procesos que se deriven de la relación obrero-patronal, cuyo titular tiene el carácter de Representante Patronal del Sistema; y cuenta con la facultad de llevar a cabo la administración del personal que labora desde su reclutamiento hasta su rescisión, baja, o terminación de la relación de trabajo.

Supletoriedad

Artículo 4.- A falta de disposición expresa en el presente reglamento, supletoriamente se aplicarán en su orden, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común, los principios generales del derecho, la costumbre y el uso.

Atención al público

Artículo 5.- Los trabajadores al servicio del Sistema deben tratar al público en general, con cortesía, oportunidad, claridad, eficiencia, prontitud, amabilidad y exactitud en la información y/o atención que deban proporcionar al solicitante.

Observancia

Artículo 6.- Los titulares de las Unidades Administrativas, así como los trabajadores, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

Expedición Legal

Artículo 7.- Corresponde al Sistema expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley de la materia.

Capítulo II
Del Ingreso y Expedición de Nombramientos del Personal**Requisitos Ingreso**

Artículo 8.- Para ingresar como trabajador de confianza, base y/o temporal en el Sistema, los aspirantes deberán de satisfacer ante la Jefatura de Recursos Humanos los siguientes requisitos;

- I. Acreditar con copia simple del acta de nacimiento, un mínimo de 18 dieciocho años de edad el día de ingreso a laborar en el Sistema;
- II. Tener una escolaridad mínima acorde con el puesto a desempeñar dentro del Sistema, acreditando lo anterior con copias simples de certificado, título y cédula profesional según se trate;
- III. Original de constancia de revisión médica efectuada por el titular del Consultorio Médico adscrito al Sistema, con originales de estudios solicitados por éste en caso de ser necesarios y evaluación psicológica del Área de Psicología;
- IV. Solicitud de empleo debidamente elaborada con fotografía;
- V. Tres fotografías a color;
- VI. Original de carta de antecedentes no penales, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- VII. Copia simple de credencial de elector;
- VIII. Copia simple de comprobante de domicilio;
- IX. En el caso de personal calificado presentar título y cedula profesional;
- X. Demás requisitos que se estimen necesarios en el momento de ingresar a laborar en el Sistema.

Expedición de Contratos

Artículo 9.- El Sistema está obligado a expedir contrato a los Trabajadores que ocupe.

Contenido de Contratos

Artículo 10.- Para el caso de Trabajadores de confianza, base y/o temporales, los contratos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener cuando menos:

- I. Nombre y apellidos del Trabajador;
- II. Nacionalidad;
- III. Edad, estado civil, domicilio y teléfono;
- IV. Carácter del contrato;
- V. Motivo de la contratación;
- VI. Número de empleado;
- VII. Categoría y/o puesto;
- VIII. Salario;
- IX. Adscripción, y
- X. Firma de la autoridad facultada para expedir el contrato.

Atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos

Artículo 11.- La o el Director General del Sistema, autorizará al titular de la Jefatura de Recursos Humanos para nombrar a los trabajadores de confianza, base y/o temporales que laboren en el Sistema, en su carácter de Representante Patronal.

Nombramientos de Trabajadores de Confianza

Artículo 12.- Para el caso de trabajadores de confianza, la Jefatura de Recursos Humanos, elaborará los nombramientos y serán remitidos para su firma a la Dirección General del Sistema, mismos que deberán contener cuando menos:

- I. Nombre y apellidos del Trabajador;
- II. Carácter del nombramiento;
- III. Categoría, cargo y/o puesto;
- IV. Periodo de la categoría, cargo y/o puesto, y
- V. Firma de la autoridad facultada para expedir nombramientos.

Capítulo III

Jornada de Trabajo y Días de Descanso

Jornada de Trabajo

Artículo 13.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Sistema para prestar su trabajo.

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

La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas. La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

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

Inicio de la Jornada Laboral

Artículo 14.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo establecida de acuerdo al servicio que preste cada Unidad Administrativa. En estos casos el titular de la Unidad, dará previo aviso a la Jefatura de Recursos Humanos mediante disposición expresa y debidamente justificada, no debiendo rebasar la duración máxima de la jornada, en observancia al artículo 13 del presente y a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

Registro de Jornada Laboral

Artículo 15.- Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida por medio de sistema digital de control de asistencia, a falta de éste, en tarjetas de control de asistencia o en libro de control de asistencias.

Tolerancia Jornada de Trabajo

Artículo 16.- Se establece como tiempo de tolerancia, quince minutos después de la hora señalada para iniciar la jornada de trabajo. En caso de llegar con retraso a la jornada de trabajo, el trabajador se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Cuando el trabajador registre su horario de entrada de 16 a 20 minutos de retraso, se considerará retardo;
- II. Cuando un trabajador acumule tres retardos en una semana o cuatro en una catorcena, se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar, y

- III. Cuando el trabajador registre su horario de entrada de 21 a 30 minutos de retraso, el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, tiene la obligación de no admitir al trabajador y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Omisión de Registro

Artículo 17.- Cuando el trabajador, habiendo asistido a su jornada de trabajo haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarlo a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la omisión, mediante oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito y en caso de así requerirlo visto bueno del Jefe de Programas, explicando el motivo de la omisión, remitiendo dicho oficio el mismo día a la Jefatura de Recursos Humanos para su justificación.

En caso contrario se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Autorización para no Registro

Artículo 18.- Cuando por excepción un trabajador tenga autorización para no registrar su hora de entrada o salida a la jornada de trabajo, deberá hacerse del conocimiento a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante oficio girado por la el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito y en caso de así requerirlo visto bueno del Jefe de Programas, con dos días de anticipación. En caso contrario, se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Tiempo de Descanso

Artículo 19.- Se establecerá un tiempo de descanso de media hora para los trabajadores destinado a tomar sus alimentos en su área de labores, el cual estará autorizado por el titular de cada Unidad Administrativa, quien lo organizará de tal manera que no interfiera con el cumplimiento normal de la jornada de trabajo.

Jornada laboral de Intendencia

Artículo 20.- Para los trabajadores cuyo puesto sea de intendencia, cumplirán con su jornada de trabajo, en los horarios que los titulares de las Unidades Administrativas a donde estén asignados les señalen, sin que ello implique que se contravenga lo señalado en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

Jornada laboral Discontinua

Artículo 21.- De manera general las jornadas serán continuas a menos que se estipule de manera expresa horario discontinuo, y cuando por requerimiento de servicio y a petición del titular de la Unidad Administrativa y/o Jefe de Programas sea necesario que se divida la jornada, deberá contarse con la anuencia del trabajador o trabajadores involucrados y comunicarlo a la Jefatura de Recursos Humanos para su autorización.

Descansos Semanales

Artículo 22.- Preferentemente los descansos semanales de los trabajadores serán los días sábados y domingos, salvo que por necesidades de las Unidades Administrativas se laboren seis días de la semana, podrán señalarse otros días de descanso de acuerdo a las necesidades de su área de adscripción previa autorización de la Jefatura de Recursos Humanos.

Trabajo de Campo

Artículo 23.- Los trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en campo, iniciarán y terminarán su jornada de trabajo en el lugar que les indique el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezcan, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que utilice al ir a donde deba desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

Trabajadores Temporales

Artículo 24.- Los trabajadores temporales iniciarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a la plaza de quien están supliendo.

Trabajadores de Turno

Artículo 25.- Los trabajadores de turno en labores continuas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal de trabajo, solicitarán a su superior inmediato que se les sustituya, y de no haber quien los releve recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

Pago de Jornada Extraordinaria

Artículo 26.- Si el trabajador no termina sus labores dentro de su jornada normal de trabajo, y si no ha podido comunicarse con su superior inmediato para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

Autorización Asuntos Oficiales

Artículo 27.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o Unidad Administrativa en donde prestan sus servicios para atender asuntos oficiales del Sistema, lo harán mediante pase oficial autorizado por la Jefatura de Recursos Humanos y visto bueno del titular del área a la que pertenecen y/o de Jefe de Programas según corresponda. Debiendo reportarse en Recursos Humanos a la hora que regresen al edificio o Unidad Administrativa. Sólo así se podrá justificar cualquier accidente que el trabajador pueda sufrir en el desempeño de lo ordenado fuera de su área de trabajo.

Si el trabajador se retira del edificio o de la Unidad Administrativa sin observar lo dispuesto en el presente artículo, incurrirá en una falta, misma que será sancionada con la suspensión en el trabajo hasta por tres días sin goce de sueldo.

Pases de Salida

Artículo 28.- Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, deberá informar al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece y al Jefe de Programas, solicitando un pase de salida en la Jefatura de Recursos Humanos con su cartilla de citas expedida por el Organismo de Seguridad Social correspondiente, debiendo entregar en la Jefatura de Recursos Humanos el pase de salida debidamente sellado por el Organismo de Seguridad Social correspondiente, para acreditar el tiempo durante el cual se ausentó de su jornada de trabajo.

Cuando el trabajador no presente cartilla de citas ante la Jefatura de Recursos Humanos, no se podrá expedir el pase de salida.

Si el trabajador se retira de su jornada de trabajo sin que medie el pase de salida expedido por la Jefatura de Recursos Humanos, incurrirá en una falta, misma que será sancionada con la suspensión en el trabajo hasta por tres días sin goce de sueldo.

Atención Médica Urgente

Artículo 29.- Cuando el trabajador requiera salir a recibir atención médica urgente, dará aviso al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito quien a su vez notificará a la Jefatura de Recursos Humanos.

En caso de que el trabajador se retire de su jornada de trabajo sin dar aviso, incurrirá en una falta, misma que será sancionada con la suspensión en el trabajo hasta por tres días sin goce de sueldo.

Resguardo de Herramientas y Entrega de Turno

Artículo 30.- El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o a la entrega al trabajador del turno siguiente, será computado como efectivo dentro de la jornada de trabajo sin que rebase el límite que para cada servicio se señale.

Descansos Obligatorios

Artículo 31.- Se consideran días festivos o de descanso obligatorio:

- I. 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero,
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

- IV. Jueves, viernes y sábado de semana santa;
- V. 1º de mayo;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. 1º y 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. 25 de diciembre;
- XI. El 26 de septiembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Local, y
- XII. Los días de votación federal o local, ya sea ordinaria o extraordinaria.

Capítulo IV Vacaciones

Vacaciones

Artículo 32.- Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un periodo vacacional de 10 días hábiles, de un año consecutivo de servicio o más tendrán derecho a 20 días de vacaciones, ambos con goce de salario.

Periodos Generales de Vacaciones

Artículo 33.- Por las necesidades de los servicios que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas y/o Programas, se establecen tres periodos generales de vacaciones al año para los trabajadores adscritos a las áreas del Sistema.

El primer periodo general de vacaciones constará de tres días de la semana santa y dos días de pascua que correspondan al calendario según el año que se trate. Los días restantes de dicha semana corresponden a días festivos.

Los cinco días de vacaciones correspondientes al segundo periodo vacacional se gozarán en el mes de Julio.

El tercer periodo general de vacaciones será de diez días hábiles que se disfrutaran en el mes de diciembre.

El calendario oficial de vacaciones y días festivos será emitido por la Jefatura de Recursos Humanos y días se difundirá en los primeros 15 días del mes de enero de cada año. En caso de que haya alguna modificación de los periodos de vacaciones durante el transcurso del año; se dará aviso mediante oficio.

Prohibición de Periodos Vacacionales

Artículo 34.- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos.

Prohibición de Remuneración Vacacional

Artículo 35.- Las vacaciones nunca podrán sustituirse por una remuneración y si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan los seis meses de trabajo, los trabajadores tendrán derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

Disfrute Vacacional

Artículo 36.- Las vacaciones deberán disfrutarse indiscutiblemente dentro de los 12 meses siguientes a que se generó el derecho. En caso contrario las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

Capítulo V Del Salario y Demás Prestaciones

Salario Catorcenal de Trabajadores

Artículo 37.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados en días laborables por catorcenas vencidas, el viernes que corresponda al calendario de catorcenas previamente establecido.

Dicho pago se realizará por medio de institución bancaria que designe el Sistema mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático, previa conformidad del trabajador.

Incidencias y/o Tiempo Extraordinario

Artículo 38.- Es obligación de cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas que pertenecen al Sistema, remitir catorcenalmente a la Jefatura de Recursos Humanos, el reporte de incidencias y/o tiempo extra, mediante escrito signado por el titular del área el día lunes anterior al pago de catorcena.

Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

- I. Incapacidades emitidas por el Organismo de Seguridad Social correspondiente;

- II. Suspensiones;
- III. Faltas justificadas;
- IV. Faltas injustificadas, y
- V. Demás análogas.

Recibo de Nómina

Artículo 39.- Cada viernes de catorcena previamente calendarizado, junto con el pago de su salario, se entregará a los trabajadores, un documento denominado recibo de nómina que especificará detalladamente las percepciones y los descuentos que se realizaron en la catorcena, así como el número de catorcena que corresponda.

Inconformidades

Artículo 40.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación catorcenal por salarios devengados, presentarán su aclaración ante la Jefatura de Recursos Humanos, dando este último trámite de inmediato.

Trabajadores Temporales

Artículo 41.- Los trabajadores que tengan el carácter de temporales, recibirán su salario y se liquidarán las prestaciones que por ley le correspondan cada catorcena vencida, especificando en el documento denominado recibo de nómina además de lo establecido en el artículo 39 del presente reglamento, el concepto de las prestaciones que se liquidaron, así como el monto de éstas.

Prestaciones

Artículo 42.- Los trabajadores tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

- I. Percibir una prima dominical a los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo, del veinticinco por ciento sobre el monto de su salario de los días ordinarios de trabajo; se exceptúa esta prestación a los trabajadores de confianza y/o en eventos generales;
- II. Percibir una prima vacacional equivalente al cincuenta por ciento sobre el monto de salario que corresponda al periodo vacacional y de forma proporcional al número de días trabajados;
- III. Recibir un aguinaldo anual de 40 días de salario. Esta prestación será cubierta en una sola exhibición a más tardar el día 20 del mes de diciembre;

El pago de aguinaldo se calculará considerando cuarenta días de salario de la categoría que ostente en titularidad el trabajador o la proporción de los salarios devengados durante el año. A los trabajadores que registren ausencias sin goce de salario en el año y/o enfermedad ordinaria, el pago de aguinaldo se calculará de manera proporcional a los días laborados;

- IV. Al pago de vales de despensa de manera catorcenal, cuyo monto total será el equivalente al pactado en el año, mismos que se pagarán mediante tarjeta expedida por la institución que designe el Sistema, en la proporción a los días trabajados en el periodo de pago que se trate.
- V. Al pago de los salarios durante los primeros tres días de incapacidad por enfermedad general, ya que el Organismo de Seguridad Social correspondiente se hace cargo de esta prestación a partir del cuarto día de incapacidad;
- VI. Al pago del premio de asistencia correspondiente al 5% de su salario neto catorcenal, de forma proporcional a los días laborados, y
- VII. Las demás que por ley les correspondan.

Descuentos, Retenciones o Deducciones

Artículo 43.- Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al sueldo o salario de los trabajadores en los siguientes casos;

- I. Por impuesto sobre producto del trabajo (ISPT);
- II. Por concepto de pago de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial.
- III. Por pagos de deudas al Sistema, en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Por cuotas y pagos a los Institutos de Seguridad Social en los términos de las leyes y convenios relativos, y
- V. Por faltas injustificadas a sus labores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

Capítulo VI De los Permisos y Faltas

Permisos y Faltas

Artículo 44.- Los trabajadores del Sistema contarán con los permisos que se describen a continuación:

I. Permisos con goce de salario:

- a) Tres días económicos con goce de salario por año, sin que éstos sean acumulables.

Los trabajadores de base y confianza, gozarán del permiso descrito en el párrafo anterior a partir de la expedición de su ingreso o reingreso.

Los trabajadores temporales gozarán de este permiso siempre y cuando previamente hayan computado 180 días naturales laborados dentro de cada año a partir de la fecha de ingreso o reingreso;

En todos los casos anteriores, dichos permisos serán autorizados por la Jefatura de Recursos Humanos el mismo día que lo soliciten, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el trabajador o a criterio de la Jefatura de Recursos Humanos cuando lo considere justificado.

La autorización para disfrutar los días a que se refiere la presente fracción, será negada por la Jefatura de Recursos Humanos cuando se pretenda unir los días económicos a los días festivos, días de descanso obligatorio o vacaciones, salvo por causa debidamente justificada.

- b) Cinco días hábiles de permiso con goce de salario, cuando el trabajador sufra la pérdida de sus padres, hermano (a), cónyuge o hijos, para que atienda los asuntos relacionados con lo acontecido. Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple del acta de defunción a la Jefatura de Recursos Humanos en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.
- c) Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de 5 días hábiles por el nacimiento de un hijo o por la adopción de un hijo;

Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple de la constancia de alumbramiento y/o sentencia del juicio de adopción expedida por la institución correspondiente a la Jefatura de Recursos Humanos en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.

- d) Las madres trabajadoras durante el periodo del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;

- e) Las madres trabajadoras disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.
- f) En caso de que las madres trabajadoras presenten autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.
- g) En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;
- h) Las madres trabajadoras en el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;

II. Permiso sin goce de salario:

- a) Hasta por 12 meses sin reconocimiento de antigüedad ni prestación social, a los trabajadores de base cuando tengan una antigüedad mínima de un año.

El término del párrafo anterior puede computarse en periodos cortos o en uno solo sin que su vigencia exceda al vencimiento de un año contado desde el primer día de permiso.

Para tener derecho a un nuevo permiso a que se refiere el párrafo anterior, el trabajador deberá reanudar y laborar ininterrumpidamente un mínimo de un año.

Estos permisos se autorizarán a juicio de la Jefatura de Recursos Humanos, con oficio de solicitud previamente firmado por el trabajador, una vez que haya cubierto cualquier adeudo que tenga con el Sistema, así como la entrega de los pendientes, equipos, herramientas o efectivo a su cargo.

El trabajador que solicite estos permisos, podrá reanudar cuando lo estime pertinente, siempre que medie un aviso previo presentado a la Jefatura de Recursos Humanos con 72 horas de anticipación a la fecha de su reingreso.

En estos casos la Jefatura de Recursos Humanos tendrá cuidado en condicionar el nombramiento del sustituto, a que su relación laboral se dará por terminada sin responsabilidad para el Sistema en el momento en el que reanude al puesto el titular del mismo.

Capítulo VII

De los Riesgos y Accidentes de Trabajo

Riesgos de Trabajo

Artículo 45.- Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal del Trabajo y demás análogas.

Accidentes de Trabajo

Artículo 46.- En caso de accidente de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento a la Jefatura de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el titular de la Unidad Administrativa a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento si los hubiere.

Accidente en Trayecto del Domicilio al Trabajo

Artículo 47.- En caso de accidente en trayecto del domicilio registrado por el trabajador al lugar de trabajo, este deberá presentarse inmediatamente al Organismo de Seguridad Social correspondiente a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, asimismo hacerlo del conocimiento al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, mediante escrito firmado preferentemente los testigos si es que los hubiere, y/o documentos que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores al servicio del Sistema.

Accidente en Trayecto del Trabajo al Domicilio

Artículo 48.- En caso de accidente en trayecto del lugar de trabajo al domicilio registrado por el trabajador, este deberá presentarse inmediatamente al Organismo de Seguridad Social correspondiente a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, asimismo hacerlo del conocimiento al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, mediante escrito firmado preferentemente por los testigos si es que los hubiere, y/o documentos que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores al servicio del Sistema.

Incapacidades

Artículo 49.- La Jefatura de Recursos Humanos con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo las faltas e informando al área de adscripción del trabajador. Así mismo se nombrará al personal que habrá de cubrir la incapacidad. En caso de que algún reporte de accidente de trabajo no quede plenamente comprobado como tal, así se asentará en el formato del Organismo de Seguridad Social correspondiente, por la Jefatura de Recursos Humanos.

Riesgo de Trabajo

Artículo 50.- Los trabajadores que sufran algún riesgo de trabajo coadyuvarán en todo momento con el personal de la Jefatura de Recursos Humanos para la realización de los trámites correspondientes ante el Organismo de Seguridad Social correspondiente.

Capítulo VIII**Responsabilidad del Equipo, Mobiliario, Vehículos, Maquinaria y Otros*****Reposición, Reparación o Acondicionamiento***

Artículo 51.- Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de equipos, equipos, mobiliario, vehículos y/o maquinarias que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada de trabajo, darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuado, el Sistema le descontará el importe del gasto que se origine por tales conceptos.

Capítulo IX**Tiempo y Forma en que los Trabajadores deben Someterse a los Exámenes Médicos Previos o Periódicos, así como a las Medidas Profilácticas que dicten las Autoridades*****Exámenes Médicos***

Artículo 52.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que el Sistema estime necesarios, para este efecto se les avisará con la

anticipación, cuando lo crea conveniente los ordenará de manera inmediata y sin previo aviso.

Solicitud de Exámenes Médicos

Artículo 53.- Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad contagiosa estará obligado a someterse a un examen médico periódico. En estos casos el Sistema solicitará al Organismo de Seguridad Social correspondiente que se le practiquen estos exámenes médicos cuantas veces sea necesario.

Faltas por Incapacidad

Artículo 54.- Los trabajadores para justificar sus faltas en caso de enfermedad, deberán presentar a la Jefatura de Recursos Humanos el certificado de incapacidad expedido por el Organismo de Seguridad Social correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil de que éste se le haya expedido. Será nula cualquier otra constancia de incapacidad para justificar faltas.

Capítulo X

De la Capacitación y Adiestramiento

Capacitación y Adiestramiento

Artículo 55.- Los trabajadores del Sistema que hayan sido convocados para recibir capacitación y adiestramiento, están obligados a:

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

Expedición de Constancias

Artículo 56.- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

Capítulo XI

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Derechos de Trabajadores.

Artículo 57.- Los trabajadores del Sistema tienen derecho a:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de catorce días;
- II. Que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería, para el desempeño de sus actividades;
- III. Ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra;
- IV. Que se les proporcione uniforme y ropa especial cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
- V. No ser objeto de sanciones o rescisión de nombramiento sin previa investigación;
- VI. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares; a través del Organismo de Seguridad Social correspondiente.
- VII. Disfrutar de licencias o permisos en los términos de la ley que corresponda, y
- VIII. Las demás que se establezcan en las legislaciones respectivas.

Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 58.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- II. Registrar su entrada mediante los medios establecidos en el presente Reglamento y abstenerse de hacerlo por otra persona;
- III. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado, aptitudes y actitudes que el puesto requiera, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentación respectiva;
- IV. Observar buena conducta durante el servicio;
- V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- VI. Portar diariamente el gafete expedido por la Jefatura de Recursos Humanos;
- VII. Portar diariamente el uniforme Institucional;

- VIII.** No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;
- IX.** Abstenerse a efectuar de manera particular en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- X.** Acudir al Organismo de Seguridad Social correspondiente de manera inmediata en caso de accidentes de trabajo, así como dar aviso en los términos del presente reglamento a la Jefatura de Recursos Humanos;
- XI.** Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus labores;
- XII.** No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros Trabajadores o demás personas que acudan al lugar donde prestan sus servicios;
- XIII.** Obedecer las órdenes e instrucciones de sus Superiores relacionadas con sus labores;
- XIV.** Prestar auxilio en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestro o riesgos inminentes;
- XV.** Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Sistema para evitar riesgos de trabajo;
- XVI.** No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Sistema;
- XVII.** Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;
- XVIII.** Cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo;
- XIX.** Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;
- XX.** Acudir, a solicitud de la Jefatura de Recursos Humanos o de la Unidad Administrativa de su adscripción, a la capacitación, educación, exámenes, o las demás análogas, que se establezcan en los programas de capacitación y adiestramiento del personal;
- XXI.** Cumplir con los requisitos de ingreso que establece el presente reglamento para laborar en el Sistema o los demás que señalen para tal efecto; y
- XXII.** Cumplir con las demás que señale la Ley de la materia.

Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 59. - Queda prohibido a los trabajadores:

- I. El uso de las máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas mediante escrito de su uso. Si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo por escrito así al titular de la Jefatura de Programas o Unidad Administrativa a la que pertenezcan;
- II. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- III. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias y/o que puedan originar riesgo o peligro para su integridad física o las de terceros;
- IV. Fumar o encender cerillos en cualquier área que forme parte del Sistema y/o Centros de Trabajo, y
- V. Abordar o descender de vehículos en movimiento y viajar en número mayor de su cupo.

Incumplimiento de Obligaciones

Artículo 60.- Los trabajadores que no observen sus obligaciones o permitan la infracción de las prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y en este reglamento o en los ordenamientos legales conducentes.

Capítulo XII**De las Medidas Disciplinarias*****Medidas Disciplinarias***

Artículo 61.- El incumplimiento por parte de los trabajadores de base, confianza y/o temporales a lo establecido en el presente Reglamento, así como en las demás leyes de la materia, atendiendo a la gravedad de la falta y siempre que no se trate de alguna causa de rescisión conforme a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios ameritará las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito, y
- III. Suspensión de trabajo hasta por ocho días sin goce de salario.

Aplicación de Medidas Disciplinarias

Artículo 62.- En lo concerniente a las sanciones que como medidas disciplinarias refiere el artículo que antecede y; conforme al Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto., la aplicación será a través de la Jefatura de Recursos Humanos, previa investigación y comprobación de los hechos.

Representante Patronal

Artículo 63.- La o el Director General del Sistema, autoriza al titular de la Jefatura de Recursos Humanos, en su carácter de Representante Patronal, para remover de su cargo a los trabajadores de confianza, base o temporales que incurran en una causal de despido justificado; lo anterior para que, en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador del que se trate, se levante Acta Administrativa y se dé aviso de rescisión en su caso de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, según lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Las sanciones previstas en el presente reglamento, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil y/o administrativa que al caso correspondan.

Capítulo XIII

De los Medios de Impugnación

De los Medios de Impugnación

Artículo 64.- Las impugnaciones presentadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se resolverán de conformidad a lo contemplado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigencia al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato; asimismo, conforme al artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento será depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Derogación

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones Administrativas que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieron a las contenidas en el presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 20 días del mes de Septiembre de 2018 dos mil dieciocho.

PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. GUILLERMO MALDONADO HERNÁNDEZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

EL CIUDADANO ING. MANUEL GRANADOS GUZMÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 09 NUEVE DE AGOSTO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO, APROBÓ EL **REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO**, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dentro del Programa de Gobierno 2015-2018, en el eje IV denominado "Gobierno de Valor", se tiene como objetivo general el trabajar con profesionalismo, honestidad, transparencia y cercanía a los ciudadanos, para consolidarnos como un Gobierno de calidad, que rinde cuentas y privilegia el bienestar de las personal.

Dentro del eje IV del Programa de Gobierno Municipal citado anteriormente, se encuentra integrada la Contraloría Municipal, dentro del cual tiene como objetivo general el generar acciones de evaluación del desempeño del gobierno municipal y sus funcionarios, en la rendición de cuentas transparencia, que genere confianza en el trabajo realizado por la Administración Municipal, hacia los ciudadanos.

Con la implementación de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y la consecuente entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a partir del 19 de julio de 2017, se estableció un nuevo Sistema de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato se establece que los Órganos Internos de Control (OIC's), entre ellos las Contralorías Municipales, están facultados para investigar y calificar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos; así como para substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA's) derivados de dichas investigaciones, por faltas no graves.

Se extendió la facultad a la Contraloría Municipal para emitir las resoluciones finales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves, además de dar trámite a las incidencias que surjan en dichos procedimientos, como

es, tramitar y resolver los recursos, incidentes, medidas precautorias, imponer medidas de apremio entre otros, que se deriven de dichos procedimientos.

Por lo que hace a las faltas que la Ley considera como graves, la Contraloría Municipal investigará y sustanciará parcialmente el procedimiento de responsabilidad administrativa, para en su momento turnar al Tribunal de Justicia Administrativa para la continuación del procedimiento y la imposición de las sanciones e indemnizaciones correspondientes a la Hacienda Pública del Municipio.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas, dispone que las autoridades de los Órganos Internos de Control que realicen la investigación y calificación de faltas administrativas, deben ser distintas de aquellas a quienes se encomiende la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y que para tales efectos, **dichos órganos contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.**

"Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Secretaría, los Organos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones."

Por ello, es necesario crear y mantener una estructura organizacional adecuada, que permita a la Contraloría Municipal cumplir con el dispositivo legal referido; además de contar con áreas especializadas para un mejor cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, las leyes de Responsabilidades referidas, disponen ahora la obligación de los servidores públicos de presentar no solo su declaración de situación patrimonial, sino también de conflicto de intereses, así como la fiscal cuando así se requiera por la autoridad. Las cuales deberán de hacerse públicas.

Lo anterior conlleva a ampliar las actividades relacionadas con la responsabilidad de recibir, registrar y mantener actualizada la información de las declaraciones citadas, así como a realizar actos de verificación de la evolución patrimonial o posible actualización de algún conflicto de interés.

Para cumplir con los objetivos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, se requiere el fortalecimiento institucional de la Contraloría Municipal para que cuente con el marco estructural que le permitan por una parte, participar en dichos sistemas conforme a la coordinación que se establezca y por otro lado, cumplir cabalmente con la nueva normatividad en materia de Responsabilidades Administrativa y Anticorrupción. Para ello, resulta indispensable realizar adecuaciones a su

organización administrativa para implementar las mejores prácticas anticorrupción, instrumentar debidamente las investigaciones administrativas con Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sostenible ante la autoridad substanciadora y en su momento procesal a la sancionadora, con los elementos suficientes para que se confirmen por la autoridad jurisdiccional.

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Objeto del Reglamento

Artículo 1°.- La Contraloría Municipal es el órgano interno de control, así, el presente reglamento es de orden público, de observancia general e interés social y tiene por objeto desarrollar las bases para:

- I. El control interno de la administración pública municipal;
- II. La evaluación y diagnóstico de la gestión Municipal;
- III. El eficiente desempeño del Municipio; y
- IV. Regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Contraloría del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Disposiciones Generales

Artículo 2. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán aplicables a los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio de sus funciones, así como a los Ex Servidores Públicos en los términos de las Leyes y Reglamentos, ya sean de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal. Salvo disposición expresa en contrario.

Capítulo Segundo De la Competencia, Organización y Atribuciones de la Contraloría Municipal

De la Competencia

Artículo 3. La Contraloría Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás leyes aplicables.

Del Contralor

Artículo 4. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal, contará con un titular a quien se le denominará Contralor Municipal, el cual será nombrado por el H. Ayuntamiento

electo y el cual será elegido conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Organización

Artículo 5. La Contraloría Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones, además del Contralor Municipal, contemplará por lo menos con las siguientes áreas:

- I. Auditoría;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

En cada una de estas áreas se nombrará un titular, asimismo, el Contralor Municipal podrá crear alguna área más que considere necesaria, previa solicitud y aprobación del H. Ayuntamiento, para efecto de cumplir con sus atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y este Reglamento.

Atribuciones del Contralor

Artículo 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría Municipal, corresponderá originalmente al Contralor Municipal, quien podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Atribuciones

Artículo 7. El Contralor Municipal, para atender las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, podrá:

- I. Establecer, coordinar y operar el sistema municipal de control de la Gestión Gubernamental, la evaluación del gasto público, respecto del presupuesto de egresos aprobado, las políticas y programas municipales, así como de los ingresos y el uso de los recursos patrimoniales propiedad del municipio;
- II. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría y desarrollo administrativo que le confieren las disposiciones jurídicas relativas;
- III. Podrá requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como solicitar la constancia de presentación de declaración fiscal;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, así como, para la integración de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- V. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia extraordinarias al programa anual de auditorías aprobado, mediante los

auditores internos o en su caso, externos; cuando alguna situación relevante ponga en riesgo el cumplimiento del marco normativo municipal, estatal o federal por parte de los servidores públicos o las personas físicas o morales que manejen, reciban o administren recursos económicos públicos del Municipio;

- VI. Dar seguimiento a las observaciones en forma de denuncia que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes con la finalidad de verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales señalados como presuntos responsables conforme a la denuncia referida; y ordenar el inicio de la investigación al área interna correspondiente.
- VII. Llevar el registro de la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Podrá fungir como autoridad substanciadora y resolutora de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- IX. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y enviar en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa *del Estado de Guanajuato* para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- X. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- XI. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas, que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- XIII. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.
- XIV. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones así como de los procedimientos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- XV. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVI. Detectar y dar vista a las Dependencias y Entidades de la Administración pública Municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- XVII. Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como realizar el plan anual de evaluación al desempeño sobre dichos programas;
- XXVIII. Designar como vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades, de entre sus miembros y solo respecto a los que la Contraloría Municipal forme parte, de conformidad con los lineamientos internos de los Comités o Consejos respectivos.
- XIX. Podrá turnar a la representación legal del Municipio, los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad civil y/o penal, siempre y cuando no se contravengan otras disposiciones legales.
- XX. Tramitar, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le corresponda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXI. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita.
- XXII. Suscribir convenios con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;
- XXIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley;
- XXV. Proponer a los integrantes del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades de control Federales y Estatales en la vigilancia de la aplicación de fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren; y
- XXVII. Notificar acuerdos y resoluciones.
- XXVIII. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 8. El área de Auditoría será respecto a lo contable y financiero, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades de la administración pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;
- IV. Vigilar que en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VII. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- VIII. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla previa solicitud al Contralor Municipal;
- X. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XI. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;
- XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

- XVIII. Vigilar la correcta captación de los ingresos a los cuales es acreedor el Municipio, mediante las distintas dependencias y entidades, de acuerdo a su marco normativo;
- XIX. Fungir como autoridad investigadora y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa respecto de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XX. Realizar evaluaciones de desempeño a los trabajadores municipales, con la finalidad de verificar el cumplimiento que el personal adscrito a las distintas dependencias y entidades de la administración pública deben brindar a las actividades derivadas de los programas y planes municipales;
- XXI. Proponer criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Notificar acuerdos y resoluciones.
- XXIII. Participar en la destrucción de bienes, archivo y valores que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo trámite legal;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría Municipal y,
- XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones del área de quejas, denuncias y sugerencias

Artículo 9. El área de quejas, denuncias y sugerencias tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; recibiendo y remitiendo las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten de manera personal, escrita, por llamada telefónica o por cualquier medio electrónico ante la Contraloría Municipal, hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda, fomentando la participación ciudadana;
- II. Otorgar el plazo de hasta 10 días hábiles, para que la unidad administrativa competente emita una contestación debidamente fundada y motivada por la autoridad competente que conoció de la queja, denuncia y sugerencia.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría Municipal.
- IV. Realizar la investigación conducente respecto a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley General de

- Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- V. Fungir como autoridad investigadora y, realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, respecto a su área, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
 - VI. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
 - VII. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas;
 - VIII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
 - IX. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales;
 - XI. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
 - XII. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas y morales que manejen o administren recursos públicos municipales, la información que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XIII. Asistir por designación del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con sus lineamientos internos;
 - XIV. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones.
 - XV. Participar en la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor Municipal;
 - XVI. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento del Contralor Municipal
 - XVII. Notificar acuerdos y resoluciones;
 - XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Atribuciones del Área de Evaluación y Control de Obra Pública

Artículo 10. El área de Evaluación y Control de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de revisiones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.;
- III. Practicar revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- IV. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos y especificaciones técnicas en el proceso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- V. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;
- VI. Supervisar que en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas
- VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección de Obra Pública Municipal y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X. Requerir a las dependencias y entidades de los diversos órdenes, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor Municipal para su propuesta a la Dirección General de Obra Pública y entidades;
- XII. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública;
- XIV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XV. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

- XVII. Fungir como autoridad investigadora y, realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, respecto a su área, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVIII. Participar en la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor Municipal;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría Municipal y
- XX. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento del Contralor Municipal
- XXI. Notificar acuerdos y resoluciones.
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades

Artículo 11. El Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- V. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VII. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- VIII. Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables.

- IX. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- X. Operar en coordinación con el área estatal y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XI. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- XII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con los sus lineamientos internos;
- XIV. Asesorar y apoyar a las demás áreas administrativas de la Contraloría Municipal, en materia jurídica;
- XV. Participar en la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor Municipal;
- XVI. Recibir, controlar, registrar y en su caso verificar la información de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XVII. Mantener actualizado el padrón de Servidores Públicos Municipales obligados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios a presentar declaración patrimonial;
- XVIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XIX. Recibir las declaraciones de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XX. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- XXI. Instruir el llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XXII. Notificar acuerdos y resoluciones.
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO TERCERO

De los Procedimientos

Sección Primera

Procedimiento para la investigación

Artículo 12. Las autoridades investigadoras en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, deberán:

- I. Observar lo que se estable en ambos dispositivos legales en sus respectivos libro segundo, disposiciones adjetivas, del título primero respecto a la investigación y calificación de las faltas graves y no graves.
- II. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia;
- III. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías, del trámite de las quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- IV. Requerir en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las investigaciones.
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para su resolución;
- VIII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- IX. Presentar a la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal

- de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XI. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
 - XII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

Del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Artículo 13. El procedimiento de responsabilidad administrativa podrá iniciarse por la Contraloría Municipal en atención a los resultados de sus auditorías, de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o funcionarios y se substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente lo establecido por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Del desechamiento

Artículo 14. Se desecharán de plano las quejas, denuncias y promociones notoriamente maliciosas o improcedentes.

De las quejas y denuncias anónimas

Artículo 15. Las quejas o denuncias anónimas podrán tramitarse, cuando se acompañen de pruebas suficientes que permitan la investigación.

Del procedimiento de investigación

Artículo 16. El procedimiento de investigación de quejas o denuncias, de conformidad a lo establecido en las leyes de la materia, estará sujeto a las siguientes fases:

- I. Se iniciará con la presentación de la queja o denuncia por escrito, por llamada telefónica o por cualquier medio electrónico ante la Contraloría Municipal;
- II. Con la queja o denuncia, se deberán presentar las pruebas que se tengan a disposición del quejoso o denunciante, y si no las tuviera a su disposición hará saber el lugar donde se encuentran para estar en posibilidad de recabarlas por parte de la Contraloría Municipal;
- III. La Contraloría Municipal, de considerarlo procedente, radicará la misma y ordenará la investigación correspondiente, recabando la documentación e información necesaria, a cuanta persona o institución pública sea de importancia para la sustanciación de la indagatoria respecto de los hechos, teniendo la facultad de utilizar la tecnología necesaria para llegar a la verdad legal de los hechos materia de investigación; y

- IV. La Contraloría Municipal deberá emitir la determinación, fundada y motivada, en la que se deberá establecer si de los hechos derivan o no, actos u omisiones que hagan presumir responsabilidad administrativa, para instaurar o no procedimiento administrativo a él o los servidores públicos responsables, notificando a las partes interesadas.

Sección Segunda

Procedimiento Administrativo a Servidores Públicos y Particulares.

De la instauración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Artículo 17. La Contraloría Municipal podrá tramitar los procedimientos administrativos instaurados en contra de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los demás Servidores Públicos observando lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De la no comparecencia

Artículo 18. Si a la hora y fecha fijadas para la audiencia, el servidor público debidamente notificado deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por negando los actos u omisiones que se le imputan, salvo que en el plazo de tres días hábiles justifique su inasistencia, en este caso podrá la autoridad señalar nueva fecha para su desahogo.

De la valoración de las pruebas

Artículo 19. En lo relativo a las pruebas y su valoración se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

De la resolución

Artículo 20. Una vez emitida la resolución por la autoridad competente, se le notificará personalmente al Servidor Público, a través del personal de la Contraloría Municipal que posee la atribución para realizarla.

Del expediente

Artículo 21. De todo lo actuado o diligencias que se practiquen, se plasmará por escrito en fojas, las cuales serán integradas al expediente, y deberán suscribir quienes en ella intervengan. En el caso de negativa a la suscripción se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte el valor probatorio.

Integración del expediente

Artículo 22. Los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones pronunciados en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberán constar por escrito e integrarse al expediente.

Sección tercera

Del Procedimiento de Auditoría

Artículo 23. El procedimiento administrativo de auditoría podrá iniciarse por la Contraloría Municipal, de oficio o en atención a las quejas y denuncias, se substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, este Reglamento, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo previsto por el presente ordenamiento, se estará a lo establecido por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, Reglamentos y demás disposiciones administrativas legalmente aplicables.

Etapas de la Auditoría

Artículo 24. El Proceso de Auditoría constará de las siguientes etapas:

- I. Planeación de Auditoría, es la etapa inicial que consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, el tipo de auditoría a realizar, el alcance de las pruebas que serán practicadas y/o de la documentación a verificar, así como los recursos materiales y humanos que se requerirán para ejecutar la auditoría de forma eficiente y eficaz para la obtención de los resultados de auditoría esperados;
- II. La Notificación de Auditoría, se realizará por escrito cualquier día hábil del ejercicio fiscal en curso, en las oficinas que ocupe la dependencia o entidad de la administración municipal sujeta a proceso de auditoría, o en su defecto, en las instalaciones que indique por escrito el titular de la misma al momento de la visita de los auditores comisionados a realizar la diligencia; este documento deberá contener al menos los siguientes elementos:
 - a) Nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión;
 - b) Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa al momento de realizar la auditoría;
 - c) Objetivo de la auditoría;
 - d) Periodo sujeto a revisión;
 - e) Nombre de los auditores adscritos a la Contraloría Municipal que serán comisionados a practicar la auditoría;
 - f) Fecha en la cual se iniciará el proceso de auditoría.
 - g) El lugar en el cual será practicada la auditoría.
 - h) Fundamentos legales que la sustenten, y
 - i) Nombre, cargo y firma de la autoridad competente que la emite.
- III. Requerimiento de la información y/o documentación sujeta a revisión; en dicho documento se deberá señalar la documentación que se requerirá para llevar a cabo la auditoría, misma que deberá ser entregada en un plazo máximo de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación,

y deberá ser proporcionada a los auditores comisionados para practicar la auditoria en el lugar que estos indiquen en el presente escrito;

- IV. Elaboración del acta de inicio de auditoria; el presente documento deberá contener al menos los siguientes elementos:
- a) Lugar, hora y fecha de elaboración del presente documento;
 - b) Datos de identificación de los auditores adscritos a la Contraloría Municipal que fueron comisionados para realizar la auditoria;
 - c) Objeto de la elaboración de la presente acta;
 - d) Nombre y cargo del titular de la dependencia al momento de realizar la presente acta de inicio;
 - e) Alcance, método y tipo de auditoria a realizar;
 - f) Nombre y cargo de los servidores públicos comisionados por el titular de la dependencia o entidad sujeta a auditoria, los cuales fungirán como testigos de asistencia y como responsables de proporcionar la documentación, aclaraciones y demás requerimiento que realicen los auditores;
 - g) Plazo y ampliaciones de tiempo a los cuales podrá retroceder la auditoria en caso de considerarse necesario, o en su defecto, el tiempo justificado de ampliación máximo al cual podrá sujetarse el proceso de auditoria.
- V. Ejecución del proceso de auditoria, esta etapa abarca desde la realización del acta de inicio de auditoria, hasta la emisión del pliego de observaciones y recomendaciones. Esta etapa no podrá excederse de un plazo de 6 seis meses, y consistirá de al menos lo siguientes elementos:
- a. Análisis del marco jurídico que rige a la dependencia o entidad sujeta a proceso de auditoria, la cual servirá como fundamentación a las observaciones y posibles hallazgos a realizar por los auditores comisionados para la diligencia;
 - b. Elaboración de papeles, cédulas y guías de trabajo auxiliares para la realización de auditoria;
 - c. Elaboración de cédulas de resultados y observaciones obtenidos;
 - d. Elaboración del pliego de observaciones y recomendaciones de la unidad administrativa auditada; y
 - e. Devolución de información original proporcionada por el ente auditado para la ejecución de la auditoria.
- VI. Emisión y notificación de pliego de observaciones y recomendaciones acerca de los hallazgos detectados, al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoria; en esta etapa, la unidad administrativa sujeta a auditoria, tendrá un plazo de 10 diez a 15 quince días hábiles para dar respuesta al presente documento y atender los requerimientos realizados por la Contraloría Municipal.
- Dicho plazo podrá ser extensivo hasta por 5 cinco días hábiles más, previa solicitud del titular de la dependencia o entidad auditada, la cual tendrá que ser presentada por escrito dentro del periodo inicial otorgado por el órgano de control;

- VII. Emisión y notificación del pliego de observaciones y recomendaciones, que contendrá los hallazgos y las observaciones pendientes de solventación y, los solventados, por parte de la unidad administrativa sujeta a revisión; dentro de esta etapa del proceso se otorga al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoría, un plazo de 10 diez días hábiles para corregir los hallazgos y las observaciones derivadas de la auditoría las cuales no fueron subsanadas dentro del plazo otorgado al momento de la emisión del pliego de observaciones y recomendaciones;
- VIII. La emisión y notificación del Informe final de resultados, en el cual se indica al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoría, el estatus definitivo de atención y cumplimiento o solventación, sobre los hallazgos y las observaciones realizadas pendientes de cumplimiento, así como de las recomendaciones emitidas por el personal de auditoría; y
- IX. Cierre de Auditoría, es la etapa en la cual se emite la constancia de liberación de auditoría en caso de cumplir con todos los requerimientos previamente realizados por el Órgano de Control en tiempo y forma. Este documento será emitido por el titular de la Contraloría Municipal en un plazo máximo de 30 treinta días hábiles posteriores a la emisión y notificación del Informe Final de Resultados.

En el supuesto de no cumplir con los requerimientos formulados por el departamento de auditoría, se turnará el Informe Final de Resultados a la autoridad investigadora competente de la Contraloría Municipal para iniciar la investigación que podría derivar en un informe de presunta responsabilidad administrativa, la posible comisión de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas sujetos al proceso de auditoría, y ejecutarlos de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Desarrollo de la auditoría

Artículo 25. Durante el desarrollo de las auditorías, en caso de resultar necesario, se solicitará que se proporcione el original de la documentación requerida, la que será revisada en cada dependencia o ente auditado y en caso de que sea necesario se pedirá copia de la misma.

Obligación del ente auditado

Artículo 26. Las Dependencias o Entes Administrativos auditados deberán proporcionar toda la información requerida, sin omisión alguna.

Del espacio y mobiliario

Artículo 27. Las Dependencias o Entes Administrativos auditados, deberán proporcionar a los auditores un espacio y mobiliario para desarrollar sus actividades de auditoría.

De la Información y Verificación e Investigación de la Situación Patrimonial

Sección Primera

De la Información Patrimonial

Artículo 28. La información patrimonial de los Servidores Públicos del Municipio y sus Organismos Paramunicipales, rendida de conformidad con las disposiciones de este título, es de interés público; y debe presentarse en tiempo y forma.

De la declaración y constancias

Artículo 29. En el Gobierno Municipal tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, bajo protesta de decir verdad, todos los servidores públicos, comenzando por:

- I. El Presidente Municipal, el Sindico, Regidores, el Secretario del H. Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Municipal;
- II. Los Directores Generales, de área, Subdirectores de las Dependencias Municipales, Coordinadores, Jefes de Departamento y sus equivalentes, incluyendo a los Servidores de los Organismos Descentralizados y Paramunicipales, así como todos aquellos que manejen, recauden o administren fondos o recursos federales, estatales o municipales; y,
- III. Todos aquellos Servidores Públicos, que con independencia de la denominación del empleo, cargo o comisión, tengan a su cargo, funciones de dirección, supervisión, inspección, auditorías, fiscalización, vigilancia, representación legal titular o delegada para realizar actos de dominio público de administración general y presupuestal, custodia de bienes y valores, atención o resolución directos con el público para recibir pagos de cualquier índole, adquisición y comercialización de bienes y servicios.

Aclaración de información patrimonial

Artículo 30. La Contraloría Municipal tiene facultades para solicitar en cualquier momento informaciones complementarias y exhibición de documentos conducentes, a fin de aclarar cualquier duda, respecto a la información patrimonial.

Del plazo de la Declaración Patrimonial

Artículo 31. La información patrimonial de los Servidores Públicos, deberá presentarse al ingreso, reingreso, modificación y conclusión de la gestión como servidor público, y se presentará en los términos fijados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Forma de la declaración patrimonial

Artículo 32. En las declaraciones de situación patrimonial, se deberá manifestar, cuando menos lo siguiente:

- I. **En la inicial:**
 - a) Los datos personales y laborales, y en su caso, su actualización;

- b) Inventario de bienes muebles e inmuebles, pertenecientes al Servidor Público, y en su caso, los del cónyuge o concubina;
- c) Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores pecuniarios y el estado que guardan;
- d) Gravámenes y adeudos que afecten el patrimonio; y
- e) El salario mensual neto correspondiente al cargo que declara o último cargo, en su caso.

II. En la de modificación patrimonial:

- a) Los ingresos y egresos comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior al que se deba presentar la declaración;
- b) Las modificaciones a inventarios iniciales de bienes muebles e inmuebles, así como del estado que guardan las inversiones, cuentas bancarias y valores, los gravámenes o adeudos con saldos al 31 de Diciembre del año inmediato anterior al que se deba presentar la declaración;
- c) Los cargos ocupados durante el periodo; y
- d) El salario mensual neto correspondiente al cargo o cargos que declara.

III. En la de conclusión:

- a) Inventarios de muebles e inmuebles que se tengan al momento de rendir la declaración;
- b) Los ingresos obtenidos y egresos efectuados por todo el periodo de tiempo que no se hubieren incluido en la última declaración presentada;
- c) El estado que guardan las inversiones, cuentas bancarias, valores pecuniarios, gravámenes y adeudos;
- d) Los cargos ocupados durante el período; y,
- e) El salario mensual neto correspondiente al último cargo y de los cargos que declara.

Del valor de los bienes

Artículo 33. Todos los muebles e inmuebles se estimarán por su valor de adquisición. En todo caso se expresará la fecha en que se realizó la misma.

Del incumplimiento

Artículo 34. En caso de incumplimiento de la presentación de la declaración inicial y de modificación, una vez agotados los plazos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la Contraloría Municipal, requerirá al Servidor Público omiso, para que en el término de 10 días cumpla con dicha obligación, y se comunicará al superior jerárquico del incumplimiento.

Persistencia de incumplimiento

Artículo 35. Si el Servidor Público persiste en incumplir se procederá de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, con la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas o en su caso declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.

Sección Segunda

De la Verificación e Investigación Patrimonial de los Servidores Públicos

De la verificación e investigación

Artículo 36. La verificación e investigación de la información patrimonial de los Servidores Públicos del Municipio, estará a cargo de la Contraloría Municipal.

De la prueba

Artículo 37. La declaración de situación patrimonial representa prueba del patrimonio del Servidor Público, por lo tanto cuando se detecten signos ostensibles de riqueza, notoriamente desproporcionados a los ingresos lícitos del Servidor Público, se podrá practicar mediante mandamiento escrito y motivado, donde constarán las causas de la verificación e investigación correspondiente de la información contenida en las declaraciones patrimoniales. La Contraloría Municipal tendrá facultades para solicitar en cualquier momento información adicional complementaria y la exhibición de los documentos correspondientes, para aclarar cualquier duda, sin que ello implique el inicio del procedimiento administrativo disciplinario de que habla este Reglamento.

Del conocimiento de la verificación e investigación

Artículo 38. La Contraloría Municipal hará saber al Servidor Público, sobre la iniciación y los motivos de la verificación y la investigación de la información patrimonial, haciendo de su conocimiento las incongruencias detectadas, para que dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, presente la documentación y pruebas que estime pertinentes.

De la necesidad de investigar y verificar

Artículo 39. Cuando de la substanciación de un procedimiento administrativo iniciado por alguna queja o denuncia, resulte necesario practicar investigación y verificación de la información patrimonial de los Servidores Públicos, ésta se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

De la información de otra autoridad

Artículo 40. Para cualquier información e investigación, la Contraloría Municipal podrá solicitar información a otras autoridades, instituciones públicas o privadas.

Del dictamen o acuerdo

Artículo 41. De los resultados de las verificaciones e investigaciones de la información patrimonial deberá emitirse un dictamen de evaluación o acuerdo de conclusión, mismo que se anexará al expediente del Servidor Público de que se trate.

De Los Recursos

De la impugnación

Artículo 42. Respecto de los actos y resoluciones administrativas dictadas por la Contraloría Municipal, podrán ser impugnados a través de los recursos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Supletoriedad

Artículo 43. Los procedimientos de responsabilidad administrativa, se instaurarán, sustanciarán y resolverán de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por la ley en cita se estará a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, expedida por el H. Ayuntamiento y publicado en el Periódico Oficias del Estado en fecha de fecha 27 de Agosto de 1996.

TERCERO. Los procedimientos de Auditoría que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, se seguirán tramitando conforme al anterior Reglamento.

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

Dado en la Residencia del Honorable Ayuntamiento de Valle de Santiago, Gto., a los 09 nueve días del mes de agosto de 2018 dos mil dieciocho.

El C. Presidente Municipal

Ing. Manuel Granados Guzmán

El Secretario del Ayuntamiento

Lic. Guillermo Galván González

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VILLAGRÁN, GTO.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Los principios rectores de la Policía y/o Elementos de Seguridad Pública Municipales de Villagrán, Guanajuato son los siguientes: lealtad, honradez, legalidad, honestidad, responsabilidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, servicio a la comunidad, disciplina, calidad, objetividad, y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación vigente, para que su actuar no transgreda la esfera de los particulares a quienes se debe servir.

La creación del presente Reglamento tiene por objeto: asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales referidos en el Artículo 21º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6º de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 11º de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 44º de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; para contribuir en el fortalecimiento del esquema de Desarrollo Policial y Régimen Disciplinario policial de acuerdo con lo establecido en los Artículos 72º y 99º de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 60º y 92º de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

En el ámbito de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Villagrán, Guanajuato, deberá coordinarse para determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas para coadyuvar en los Procedimientos de evaluación de las políticas de prevención del delito, sugerir medidas específicas y acciones concretas para mejorar esa función.

El Licenciado Antonio Acosta Guerrero, Presidente Municipal de Villagrán, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

"Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; y 76 fracción I inciso b, 236 y 237 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, fue autorizado dentro del acta número 090 Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento dentro del Punto del Orden del día Número 09 de fecha 24 de Mayo de 2018", aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DE LA APLICACIÓN, COMPETENCIA Y OBJETO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para los miembros, cuerpos o elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato.

Artículo 2.- El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

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

Artículo 4.- La esfera de competencia territorial del cuerpo operativo de seguridad pública comprende única y exclusivamente al Municipio de Villagrán, Guanajuato.

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

- I. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Villagrán, Guanajuato;
- II. **Titular de la Corporación o Director:** El Director de Seguridad Pública Municipal;
- III. **Corporación:** La Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IV. **Cuerpo Operativo:** Todos los elementos operativos de la Corporación;
- V. **Ley:** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VI. **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. **Consejo de Honor y Justicia:** Al Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. **Actos de Servicio:** Conductas que realizan los integrantes de la Corporación en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción operativa y administrativa;
- IX. **Policía Preventivo:** Es el elemento en activo que pertenece a la Corporación, dependiendo de su rango (Policía, Policía Tercero, Policía Segundo ó Policía Primero, por mencionar).
- X. **Reglamento:** El Reglamento de Policía para el Municipio de Villagrán Guanajuato; y,
- XI. **Reglamento del Consejo:** Las Disposiciones Reglamentarias para el Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Villagrán, Guanajuato

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

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

Artículo 7.- Son atribuciones de la Corporación:

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FACULTADES Y MANDOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

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

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

- I. Dirección General;
- II. Subdirección Jurídico-Administrativa;
- III. Coordinación Prevención del Delito;
- IV. Coordinación Operativa;
- V. Coordinación Central de Emergencias 066; y,
- VI. Coordinación Planeación Operativa y análisis.

Artículo 11.- EL Director de Seguridad Pública, será nombrado por el Presidente Municipal, nombramiento que deberá de ser ratificado por el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 12.- El subdirector Jurídico-administrativo será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Director de Seguridad Pública y ratificado por el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 13.- Los titulares de: coordinación de prevención del delito, coordinación operativa, coordinador de la Central de Emergencias 066 y coordinación planeación Operativa y análisis, serán nombrados por el Director de Seguridad Pública en coordinación con el titular de la subdirección Jurídico-Administrativa, atendiendo al visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 14.- El Presidente Municipal, con acuerdo del Director de Seguridad Pública Municipal, podrán suprimir, fusionar o crear áreas o unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Corporación. En caso de fusión o creación de las mismas se acordará lo conducente, siempre y cuando lo permita el presupuesto.

Artículo 15.- La corporación, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio, podrá proponer la contratación por honorarios de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos concretos e investigaciones que se requieran por las necesidades propias de la dependencia, siempre y cuando el objeto de los contratos respectivos no se refiera a funciones propias del personal operativo o administrativo de la dependencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 16.- La Corporación estará a cargo de un Director. En caso de remoción, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 17.- Para ser titular de la Corporación, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad,
- II. Contar, al menos, con estudios de nivel Licenciatura;
- III. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- IV. Tener por lo menos treinta años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- V. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- VII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública.

Artículo 18.- El titular de la Corporación tendrá las siguientes atribuciones:

A.- Normativas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como con los acuerdos tomados por los Consejos Municipal, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;

II.- Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Reglamento encomienda a las coordinaciones y áreas a su cargo;

III.- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa;

IV.- Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia, y los mandos operativos, en los términos de ley;

V.- Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión respectiva, modificaciones al presente reglamento;

VI.- Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Corporación e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;

VII.- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;

VIII.- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Corporación, así como la fusión o desaparición de los departamentos que integran la misma, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del presente Reglamento;

IX.- Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de Delegaciones;

X.- Verificar la documentación o información de las personas físicas y morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio; así como emitir dictamen al ayuntamiento para la manifestación de conformidad, a que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y su reglamento respectivo;

XI.- Realizar por conducto del Coordinador Operativo de la Corporación, el diagnóstico de la necesidad de la prestación del servicio de vigilancia in situ en favor de las personas jurídicas colectivas o comités de colonos que lo soliciten, dentro de determinada zona del Municipio; y,

XII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la corporación, y las que se deriven de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato o su equivalente, de otros ordenamientos legales y del presente Reglamento.

B.- Ejecutivas:

I.- Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Corporación;

II.- Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;

III.- Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;

IV.- Determinar la distribución y asignación del personal operativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;

V.- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal, y en su caso del Honorable Ayuntamiento;

VI.- Proponer al Presidente Municipal la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la

incidencia delictiva en el Municipio;

VII.- Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la Corporación, para la debida capacitación de los elementos;

VIII.- Coordinar sus actividades con los titulares de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal;

IX.- Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada; y,

X.- Las demás que se deriven de la Ley, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato y del presente reglamento.

C.- De Supervisión:

I.- Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Corporación;

II.- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;

III.- Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección;

IV.- Ordenar la práctica de auditorías a las áreas y unidades administrativas de la corporación;

V.- Evaluar el desempeño de los coordinadores y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;

VI.- Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas;

VII.- Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;

VIII.- Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas privadas de seguridad, a las que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización;

IX.- Coordinar y ejecutar los métodos relacionados con el proceso de captación de información operacional, la que será analizada con el objeto de generar mejor capacidad de respuesta a problemas de seguridad específicos,

X.- Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y deberes de unidades administrativas de la Dirección General; y,

XI.- Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Artículo 19.- Son obligaciones del Titular de la Corporación:

I.- Acatar las instrucciones del Presidente Municipal y del Honorable Ayuntamiento en todo lo relativo al ejercicio del mando de la corporación;

II.- Solicitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e inteligencia; la inscripción del personal adscrito a la Corporación y comunicar periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes;

III.- Ordenar se requiera al personal que cause baja de la Corporación, la entrega del arma, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos, información, documentación, materiales, valores, recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia y demás implementos que le hayan sido asignados para el desempeño del cargo, mediante acta de entrega recepción;

IV.- Prohibir el uso de grados e insignias reservados al ejército, armada y fuerza aérea;

V.- Exigir a los aspirantes como requisito para su ingreso a la Corporación, su capacitación previa en el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, o las Academias regionales autorizadas para tal efecto;

VI.- Brindar un trato digno y decoroso a los elementos de la corporación, con estricto apego y respeto a sus derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;

VII.- Desempeñar con honradez, responsabilidad, lealtad, legalidad, honestidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, disciplina, calidad, objetividad, respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación vigente y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades;

VIII.- Guardar la reserva y confidencialidad necesaria respecto a las órdenes que reciba de sus superiores y de la información que obtenga en razón del desempeño de sus funciones, salvo en los casos en que la ley le imponga actuar de otra manera;

IX.- Representar a la Corporación en actos oficiales, ceremonias públicas y en general en todos aquellos asuntos relacionados con ella;

X.- Informar Trimestralmente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el desempeño de las atribuciones de la Corporación y de los resultados alcanzados;

XI.- Formar parte de los Consejos, comisiones o comités, en los que las Leyes y los reglamentos así lo establezcan y en los que sea designado por el Presidente Municipal;

XII.- Integrar los instrumentos de información, para cuyo efecto establecerá la base de datos sobre la seguridad pública en el Municipio de Villagrán, Guanajuato;

XIII.- Proponer el plan de trabajo y la cartera anual de programas y proyectos, sean de carácter operativo, administrativo o de prevención en coordinación con los Coordinadores y la Subdirección Jurídico-Administrativa;

XIV.- Proponer la creación de normas técnicas de operación; y,

XV.- Las demás que de acuerdo con la Ley y otros ordenamientos legales aplicables le correspondan.

Artículo 20.- En las ausencias temporales de hasta 5 cinco días naturales del Titular de la Corporación, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo del Coordinador Operativo. De lo contrario se atenderá lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Villagrán, Guanajuato.

CAPITULO TERCERO.

DE LA SUBDIRECCION JURIDICO-ADMINISTRATIVA.

Artículo 21.- La Subdirección Jurídico-Administrativa es la dependencia encargada de proveer los recursos humanos y materiales, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Corporación, gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario, transporte y equipos, siguiendo para ello los lineamientos que establezcan la Tesorería Municipal, la Oficialía mayor o su equivalente y demás dependencias de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 22.- Son funciones de la Subdirección Jurídico-Administrativa las siguientes:

I.- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dirección de Seguridad Pública y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la misma;

II.- Intervenir y coadyuvar en la defensa de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública en las demandas de Amparo interpuestas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;

III.- Coadyuvar con el Síndico Municipal en la representación de la Dirección General en los juicios, trámites

judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el Titular de la Corporación;

IV.- Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros de la Corporación así como de la Dirección General, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;

V.- Informar al Director General del conocimiento que tenga sobre los delitos cometidos en contra del patrimonio municipal, asignado o que se encuentre a cargo de la Dirección General, para los efectos legales que correspondan;

VI.- Coadyuvar con el Sindicatura del Ayuntamiento ante el Ministerio Público o Autoridad Judicial para lograr la reparación del daño;

VII.- Efectuar la gestión y trámites para obtener la devolución de vehículos, armamento, equipo, implementos o bienes que por cualquier título estén bajo resguardo o inventario de la Dirección General y que se encuentren a disposición de cualquier autoridad;

VIII.- Coadyuvar en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Dirección General sea parte;

IX.- Informar al Director General sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes;

X.- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo, de los programas y proyectos autorizados

XI.- Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por el Director General;

XII.- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;

XIII.- Evaluar el desempeño de las Área y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias en coordinación con el Director;

XIV.- Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección General;

XV.- Coordinar y supervisar las acciones de las Coordinaciones y unidades administrativas;

XVI.- Controlar y eficientar los recursos materiales asignados a la Corporación;

XVII.- Elaborar y proponer, al Titular de la Corporación, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia;

XVIII.- Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal en general de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XIX.- Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la Corporación y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos;

XX.- Proveer lo necesario para conservar en buen estado los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátil de radiocomunicación asignados a la Corporación, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;

XXI.- Supervisar que los vehículos asignados a la Corporación porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que los números de las unidades se ajusten a las disposiciones del Manual Interno de Imagen Corporativa;

XXII.- Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;

XXIII.- Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;

XXIV.- Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Director General le confieran.

Artículo 23.- La Subdirección Jurídico- administrativa tendrá bajo a su cargo al personal de las áreas que a continuación se mencionan:

- a) Unidad de Asuntos Internos;
- b) Trabajo social;
- c) Control vehicular;
- d) Intendencia;
- e) Supervisión de Barandilla y Armería;
- f) Encargado Administrativo;
- g) Oficiales Calificadores;
- h) Psicóloga; y,
- i) Médicos Legistas.

Artículo 24.- El Encargado Administrativo, es el área que realiza funciones de supervisión y vigilancia permanente de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Municipio de Villagrán, Guanajuato, en los términos del Reglamento de Policía para el Municipio de Villagrán Guanajuato y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables; así como de mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección.

Artículo 25.- Al Encargado Administrativo se le confieren las siguientes funciones:

I.- Ordenar las consultas que se soliciten en relación con los antecedentes de personal de nuevo ingreso o reingreso;

II.- Mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

III.- Proponer, al titular de la corporación, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad;

IV.- Coordinarse con las Academias o el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, en los cursos de capacitación para el personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada;

V.- Colaborar con las Academias o el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, en la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación del personal de la Dirección;

VI.- Realizar la supervisión y vigilancia permanente a fin de verificar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables en materia de seguridad privada;

VII.- Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la seguridad privada realizando una supervisión mensual, el resultado de los mismos se reporta al Departamento Jurídico de la Dirección General de las Fuerzas del Estado de Guanajuato, y,

VIII.- Las demás que expresamente le confiera la Subdirección Jurídico-Administrativa o que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las demás que de acuerdo con la Ley y otros ordenamientos legales aplicables le correspondan.

Artículo 26.- La Unidad de Asuntos internos tiene como finalidad recibir las quejas de la ciudadanía sobre el actuar policial.

Artículo 27.- Son funciones de la Unidad de Asuntos internos las siguientes:

I.- Dar seguimiento a los compromisos de la Dirección General y a las denuncias ciudadanas presentadas por cualquier medio;

II.- La atención a los ciudadanos en los módulos de información;

III.- Formar expediente de la Queja presentada, el cual estará integrado con los siguientes documentos: denuncia o queja, copia de la credencial de elector o identificación del denunciante, nombramiento o gafete que acredite a la persona como elemento de Seguridad Pública;

IV.- Auxiliar al Subdirector Jurídico-Administrativo en la elaboración de dictámenes que contienen sanciones administrativas que deba conocer algún Órgano de control de la Corporación como lo es el Consejo o la Comisión;

V.- Recabar las firmas de las personas sujetas a proceso, en los libros que para tal efecto se habilitan;

VI.- Formar los expedientes para los traslados a los Ceresos, de las personas vinculadas a proceso;

VII.- Contestar oficios a las Agencias del Ministerio Público del Orden Común o Federal, Juzgados del Orden Común y Federales, Policía Ministerial, Derechos Humanos, Juntas de Conciliación y Arbitraje; y,

IX.- Las demás que expresamente le confiera la Subdirección Jurídico-Administrativa o 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 28.- Las funciones que le corresponden a la Supervisión de Barandilla y armería son las siguientes.

I.- Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del personal a su cargo;

II.- Todas las funciones encomendadas a los custodios;

III.- Coordinar las labores de los custodios que se encuentre de turno a su cargo;

IV.- Realizar rondines en los separos, 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.- Comunicar al personal que tenga a su cargo, las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Director;

VI.- Gestionar el mantenimiento, requerimiento de material y equipamiento para el buen funcionamiento de los separos ante el Subdirector Jurídico-Administrativo;

VII.- Vigilar el Centro de Detención Municipal en perímetros y accesos;

VIII.- Vigilar que los elementos de Seguridad pública registren en el libro nombre, tipo de arma, matrícula del arma, cartuchos, hora y fecha;

IX.- Hacer llenado del resguardo de las armas, vehículos, radios, esposas, chalecos, PR24 (bastones) y demás utensilios propios para el desempeño de sus funciones y que tienen bajo su cargo en el horario laboral, los elementos de Seguridad pública; resguardo que debe ser firmado de conformidad de recepción del arma por los elementos;

- X.- Realizar el llenado de un libro que contiene los mismos datos establecidos en el resguardo mas el número de folio del resguardo;
- XI.- Elaborar una lista de todos los elementos que se encuentran armados, lista que deberá de contener nombre, tipo de arma y calibre, matrícula del arma, cartuchos, dicha lista se enviará a la guardia y deberá ser remitida al departamento de Control o cabina;
- XII.- Realizar el cargado de pilas para radio troncal y radio convencional;
- XIII.- Revisar que las armas y equipo de trabajo que entregan los elementos al término de turno, sean los mismos que se encuentran especificados en el resguardo;
- XIV.- Revisar que los elementos hagan las medidas de seguridad necesarias para el arme y desarme del arma de fuego;
- XV.- Se hace un inventario del equipo restante que queda en la armería;
- XVI.- Acudir a los operativos cuando les sea requerido;
- XVII.- Atender al Ejército Mexicano para la revisión del armamento que conforme a la licencia colectiva tiene registrado el Municipio de Villagrán, Guanajuato; y,
- XVI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiere el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

CAPITULO CUARTO.

COORDINACION DE PREVENCION DEL DELITO.

Artículo 29.- La Coordinación de Prevención del Delito, es el área encargada de proponer y ejecutar los programas y acciones de prevención, difusión y fomento a la cultura de la seguridad, así como la organización de actividades vinculadas con la comunidad.

Artículo 30.- La Coordinación de Prevención del Delito, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Difundir las actividades de la Dirección de Seguridad Pública y de las direcciones o unidades administrativas, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- II.- 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;

- III.- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa, estatal, nacional o internacionales en la materia de competencia de la Dirección General, así como emitir boletines de prensa;
- IV.- Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Dirección de Seguridad Pública;
- V.- Preparar el material de difusión de la Dirección de Seguridad Pública y proponerlo a las unidades administrativas correspondientes;
- VI.- Recabar evidencia escrita, gráfica o audiovisual de los eventos y actos donde participe personal de la Dirección de Seguridad Pública;
- VII.- Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación, respecto a las actividades de la Dirección de Seguridad Pública y comunicar diariamente los resultados al Titular de la corporación;
- VIII.- Establecer junto con los demás coordinadores, las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación;
- IX. Proponer y ejecutar programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad;
- X. Organizar, coordinar y supervisar las actividades con la sociedad civil;
- XI. Coordinar las actividades de vinculación de la corporación con organismos del sector privado y organismos intermedios;
- XII. Proponer, diseñar, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativas a la prevención de faltas administrativas y delitos;
- XIII. Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad y turnarlas al departamento que corresponda;
- XIV. Recibir reportes de la comunidad, sobre las emergencias, faltas y delitos de que tenga conocimiento;
- XV. Coordinarse con los consejos ciudadanos, organismos civiles, comités de colonos, colegios de profesionistas y demás organizaciones análogas, para cumplir con los fines de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Canalizar a la dependencia que corresponda, las peticiones ciudadanas que no siendo competencia de la Corporación, incidan en la percepción de seguridad;
- XVII. Creación de organismos para consulta y participación ciudadana;

XVIII. Integración de comités de participación ciudadana;

XIX. Atención a Consejos, Comités y Organizaciones;

XX. Implementación de estrategias de Seguridad vecinal;

XXI. Seguimiento a los programas establecidos;

XXII. Elaboración de encuestas Municipales de percepción, victimización y adicciones;

XXIII. Creación del gabinete de prevención social de la violencia y la delincuencia;

XXIV. Elaboración de Ferias de prevención; y,

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

Artículo 31.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Prevención del Delito, contará con el personal, y unidades administrativas que autorice el presupuesto.

CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACION OPERATIVA.

Artículo 32.- La Coordinación Operativa, es el área encargada de organizar, supervisar, vigilar, evaluar y controlar al cuerpo operativo de la Corporación, por medio del establecimiento de jerarquías, órdenes y mandos, para la ejecución de los programas y políticas de la propia Corporación. Asimismo será la encargada de conocer los problemas de seguridad pública que existan o se presenten en el Municipio, encauzando el equipo, técnicas, conocimientos o habilidades especializadas necesarias para su atención.

Artículo 33.- Para la realización de las labores propias de prevención y vigilancia a cargo de la Corporación, el territorio municipal se dividirá geográficamente en Delegaciones, las cuales tendrán la delimitación que determinen de común acuerdo el Presidente Municipal, Director de Seguridad Pública Municipal y el Honorable Ayuntamiento, previo estudio de los índices de criminalidad, demográficos, estudios de equipamiento urbano y demás elementos de orientación que al efecto se realice.

Artículo 34.- Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación Operativa, contará con:

I. Grupo A;

II. Grupo B;

III. Grupo C;

IV. Grupo Intermunicipal;

Artículo 35.- Compete a la Coordinación Operativa:

I.- Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtenga la corporación, con motivo de sus funciones, y utilizarla para proponer la elaboración de planes, estrategias, operativos o dispositivos de seguridad pública;

II.- Realizar el estudio de los partes informativos que genere el personal operativo, con la finalidad de identificar patrones de conductas criminales y similitudes que permitan identificar el modo de operar de la criminalidad, formación de bandas delictivas o establecer perfiles que permitan prevenir conductas antisociales;

III.- Prestar los servicios de guarda y escoltas de los funcionarios, que determine el Presidente o el Director,

IV.- Prestar los servicios de guarda y escoltas de personalidades que visiten el municipio, cuando así lo ordenen el Presidente o el Titular de la Corporación;

V.- Efectuar las investigaciones y análisis de información de rutina y las específicas que le sean ordenadas por el Director;

VI.- Establecer estrategias, rutas y dispositivos de seguridad relacionados con su función;

VII.- Establecer un programa de capacitación para el personal en comisiones de guardia y escolta;

VIII.- Establecer mecanismos de supervisión y seguimiento a las estrategias, políticas y normas del personal de guardias y escoltas;

IX.- Evaluar el rendimiento del cuerpo operativo de la Corporación y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;

X.- Vigilar el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de seguridad pública;

XI.- Supervisar la ejecución de las estrategias y propuestas aprobadas por la Dirección, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;

XII.- Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación;

XIII.- Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que recuzcan el riesgo de la incidencia delictiva;

XIV.- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Titular de la Corporación, en relación con el cuerpo operativo de la misma;

XV.- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la Corporación;

XVI.- Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la corporación, solicitando al Director, los concursos de ascenso necesarios para cubrir las vacantes del cuerpo operativo, en los términos del presente reglamento;

XVII.- Conocer, analizar y planear las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación de manera mensual, trimestral y anual de la Corporación;

XVIII.- Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la corporación, evaluando mensualmente el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones por el Director;

XIX.- Coordinarse con el área de la coordinación planeación operativa y análisis, para la aplicación de los datos obtenidos en la operación policial;

XX.- Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del cuerpo operativo;

XXI.- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Corporación, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Director, el resultado de los auxilios realizados;

XXII.- Allegarse de la información obtenida por las actividades que se mencionan en el Reglamento de Policía para el Municipio de Villagrán Guanajuato, con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;

XXIII.- Vigilar que dentro de los plazos legales, el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes; y,

XXIV.- Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento, la Ley o cualquier otro ordenamiento legal.

Artículo 36.- El Coordinador Operativo, dispondrá de un comandante por grupo de trabajo que tendrán como función apoyar a esta Dirección en el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo que antecede del presente reglamento.

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

Artículo 37.- Para el cumplimiento de órdenes específicas, el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública Municipal y el Coordinador Operativo, podrán designar a los Comandantes, de entre los Policías Segundos del Cuerpo Operativo de la Corporación.

Artículo 38.- El funcionario que ordene la comisión deberá extender el oficio correspondiente, en el que se especifique con precisión el contenido de la misma, las funciones que ha de desempeñar, la condición o plazo para la conclusión de la comisión, las condiciones en que ha de darse cumplimiento y en su caso, si recibirá compensación alguna por la comisión y el monto de la misma.

Artículo 39.- En el desempeño de comisiones o instrucciones específicas, el elemento a quien se ordene su cumplimiento, estará bajo el mando directo e inmediato del funcionario que se le indique, debiendo rendir toda la información que éste le solicite con relación a las mismas. Las inferiores jerarquías de aquél no tendrán mando sobre el elemento que desempeñe la comisión.

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

Artículo 40.- Las Delegaciones y Sectores estarán a cargo de un miembro de la Corporación y del Coordinador Operativo, siendo obligaciones del Comandante las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos a su cargo, los actos de servicio, las disposiciones, comisiones o consignas, que reciba del Titular de la Corporación, del Director Operativo o de los mandos superiores, ya sea que dichas instrucciones se expidan por escrito, de manera verbal o a través de la cabina de radio comunicaciones, siempre que las mismas no sean constitutivas de delito;
- II. Desempeñar puntualmente, bajo su responsabilidad, los actos de servicio, que le sean encomendados por el Titular de la Corporación, Coordinador Operativo o de los grupos especializados del que dependa;
- III. Comunicar de inmediato al Coordinador Operativo, las novedades en que tenga conocimiento de la posible comisión de un delito;
- IV. Conocer, detectar y evaluar los problemas de seguridad pública que existan o se presenten en los sectores o Delegación, coordinando en su caso, las acciones del grupo que se encuentre bajo su mando;

- V. Asignar los servicios en la circunscripción territorial de su sector;
- VI. Vigilar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los actos de servicio, órdenes, consignas y comisiones que les sean transmitidas o encomendadas;
- VII. Supervisar el desempeño operativo del personal a su cargo, estando obligado a elaborar con veracidad una bitácora de hechos suscitados en sus servicios así como la supervisión de las bitácoras del personal a su cargo;
- VIII. Asignar a los elementos y equipo de trabajo a su cargo, dentro de la demarcación territorial que le sea asignada, de conformidad con los dispositivos de vigilancia acordados con la jefatura de la cual dependa;
- IX. Supervisar el cuidado y buen funcionamiento del equipo asignado;
- X. Aplicar las estrategias de seguridad pública establecidas por el coordinador operativo;
- XI. Comisionar, asistir y asesorar al cuerpo operativo bajo su mando, en cualquier problema de seguridad pública que se presente dentro de su sector;
- XII. Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración de partes informativos;
- XIII. Vigilar que los elementos a su cargo cumplan la disciplina interna de la corporación, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la Corporación;
- XIV. Conocer y aplicar la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a sus funciones; y,
- XV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales.

Artículo 41.- Las radio comunicaciones y órdenes de mando, se emitirán a través de una cabina de radio, en consecuencia, toda instrucción emitida por este medio se entenderá como una orden y deberá ser acatada tanto por los mandos como por los miembros de inferior jerarquía, así como por los civiles a quienes se les ha facultado el uso de alguna de las frecuencias de radio policíacas ó de seguridad pública.

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

Artículo 42.- Los operadores de la cabina de radio comunicaciones llevarán una bitácora con el registro preciso, ya sea manual o electrónico, de los reportes de la ciudadanía, de todas las instrucciones u órdenes giradas por la superioridad, la hora de emisión de las mismas, el origen de la orden y sus destinatarios y los actos de servicio a realizar. Asimismo, reportarán de inmediato a quien corresponda cualquier desacato o uso inadecuado de las transmisiones de radio.

Artículo 43.- Las facultades de mando y supervisión de reglamento se le confieren al Director y al Coordinador Operativo de la Corporación.

CAPITULO SEXTO.

DE LA COORDINACION CENTRAL DE EMERGENCIAS 066

Artículo 44.- La Coordinación Central de Emergencias 066, tendrá las atribuciones, objeto y alcances que su propia normativa les señale.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA COORDINACION DE PLANEACION OPERATIVA Y ANALISIS

Artículo 45.- La Coordinación de planeación operativa y análisis tendrá las siguientes funciones:

I.- Operar los programas del sistema de recolección, clasificación, registro de información, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública Federal y en su caso el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

II.- Efectuar las consultas que se soliciten sobre las bases de datos a que tiene acceso el sistema y red;

III.- Supervisar que se cumpla con la captura y consulta de datos, registros fotográficos y demás elementos que deban ser registrados en el sistema de red;

IV.- Recopilar información para elaborar los informes mensuales, trimestral y anual que deba rendir la Dirección;

V.- Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;

VI.- Coordinarse con la coordinación Operativa para establecer los criterios necesarios a efecto de conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma

de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos,

VII.- Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;

VIII.- Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;

IX.- Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la comisión de delitos graves;

X.- Llevar un registro cartográfico de eventos para conocer la movilidad de la criminalidad;

XI.- Proponer normas de procedimientos técnicos y la actualización de las mismas;

XII.- Realizar auditorías sobre los procedimientos técnicos utilizados por el personal operativo;

XIII.- Realizar la captura para rendir el Informe Policial homologado y de todos los documentos y formatos que se integren a las bases de datos sean locales o nacionales;

XIV.- La revisión y análisis de las remisiones diarias;

XVII.- Elaboración de graficas por turno mensual;

XVIII.- Elaboración de graficas de faltas y delitos;

XIX.- Elaboración de tarjetas informativas;

XX.- Reporte de eventos delictivos a la Unidad de Análisis del Estado (C5i);

XXI.- Reporte de eventos de alto impacto a la Unidad de Análisis del Estado (C5i);

XXII.- Elaboración de oficios para la licencia oficial colectiva,

XXIII.- Enlace con el CECCEG, conformación y envío de expedientes para la programación de evaluación de control y confianza;

XXIV.- Llenado de archivo de referencias laborales;

XXV.- Llenado de archivo de programación de evaluaciones

XXVI.- Enlace con las Dependencias de Gobierno del Estado de Guanajuato y dependencias Federales;

XXVII.- La renovación semestral a los elementos de Seguridad Pública de la credenciales de la portación de arma;

XXVIII.- Elaboración de planes operativos;

XXIX.- Integración de expedientes para el alta de portación de armas en la Licencia Oficial Colectiva; y,

XXX.- Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales;

Artículo 46.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de planeación operativa y análisis contará con el personal, áreas, departamentos o unidades administrativas que autorice el presupuesto.

TÍTULO TERCERO DEL CUERPO OPERATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DEL POLICÍA PREVENTIVO

Artículo 47.- El policía preventivo municipal, es el servidor público que desempeña actividades inherentes para salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes del municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto respeto a las garantías individuales y los derechos humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Artículo 48.- Para ser elemento de la Corporación se requiere:

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

- VII. Aprobar los cursos de adiestramiento y capacitación que establezca la Academia o el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado;
- VIII. No tener impedimento en el registro de la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e Inteligencia;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- X. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- XI. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No padecer alcoholismo;
- XIII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo, el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIV. No presentar tatuajes visibles;
- XV. No presentar perforaciones en el caso de los varones; y,
- XVI. Los demás que establezcan la convocatoria correspondiente y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.- Los elementos que se separen de sus cargos por renuncia voluntaria, podrán reingresar a la Corporación siempre que exista acuerdo favorable por parte del Consejo de Honor y Justicia, que exista plaza vacante o de nueva creación, que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función. En el caso de aquellas personas que pretendan reingresar a la Corporación, sin perjuicio de que se cumplan los requisitos previstos en el artículo anterior, el titular de la Dirección por conducto del Encargado Administrativo solicitará cartas de no inconveniencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y demás autoridades que se estime pertinente.

Artículo 50.- Son requisitos de permanencia en el cuerpo operativo, los siguientes:

- I. Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se apliquen con motivo de los cursos de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización que imparta la Academia o los que apliquen el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado u otras instituciones públicas o privadas con las que se celebren convenios para esos fines;

- II. Conservarse en plenas aptitudes físicas y mentales para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Cumplir con las metas operativas y cumplir diligentemente los actos de servicio que le sean asignados;
- IV. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- V. Mantener actualizado su Clave Única de Identificación Policial;
- VI. No superar la edad máxima de retiro que se establecen a continuación:
 - a) Policía 55 años;
 - b) Policía 3º 55 años;
 - c) Policía 2º 55 años;
 - d) Policía 1º 55 años;
 - e) Suboficial 55 años;
 - f) Oficial 55 años;
 - g) Subinspector 56 años;
 - h) Inspector 57 años;
 - i) Inspector Jefe 58 años;
 - j) Inspector General 59 años;
 - k) Comisario 61 años;
 - l) Comisario Jefe 63 años;
 - m) Comisario General 65 años.
- VII. Contar con estudios concluidos y debidamente acreditados de nivel de educación media superior o su equivalente y en los grados de Comisarios de Licenciatura;

- VIII. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización, así como los procesos de evaluación de control de confianza y las evaluaciones del desempeño;
- IX. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- XI. No padecer alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- XIV. Los demás requisitos que establezcan la Ley y demás leyes que resulten aplicables.

Artículo 51.- La baja de la corporación, procederá:

- I. Por solicitud del elemento;
- II. Por muerte o jubilación;
- III. Por incapacidad permanente total decretada por la institución de seguridad social correspondiente;
- IV. Por estar inhabilitado física o psicológicamente para prestar las funciones encomendadas;
- V. Por resolución judicial; y,
- VI. Por resolución firme del Consejo de Honor y Justicia que determine la destitución.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 52.- Son deberes ineludibles de los elementos de la Corporación, los siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Servir con honor y fidelidad a la sociedad;

- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- IV. Solicitar de inmediato los servicios médicos de urgencia, cuando haya personas heridas o gravemente enfermas;
- V. Apoyar y auxiliar a las personas con capacidades diferentes;
- VI. Aprender, en los casos de flagrancia a quien cometa una falta administrativa o delito, poniéndolo de inmediato a disposición de la autoridad competente.
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- VIII. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia;
- IX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de prepotencia y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- X. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- XI. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;
- XIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIV. Auxiliar a las autoridades judiciales o administrativas cuando sean requeridos legalmente, siempre que así lo permitan los actos de servicio de la Corporación;

- XV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho y la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito;
- XVI. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes,
- XVII. Asistir a los cursos de formación policial que determine la Corporación, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;
- XVIII. Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Corporación;
- XIX. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- XX. Usar y conservar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia, para el cumplimiento de su deber, así como conservarlo; y,
- XXI. Resguardar el lugar de la escena de la comisión de un delito impidiendo el acceso de curiosos o personas ajenas, hasta en tanto lleguen las autoridades competentes.

Artículo 53.- El cuerpo operativo atenderá prioritariamente las llamadas de emergencia, prestando auxilio inmediato a las personas que así lo requieran.

Artículo 54.- Son derechos de los elementos de la corporación:

- I. Recibir los cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y de especialización;
- II. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para llegar a ser un policía de carrera;
- III. Participar en los concursos de promociones para ascensos;
- IV. Obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;
- V. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por las disposiciones reglamentarias del Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Villagrán, Guanajuato y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Sistema de Desarrollo Policial del Municipio de Villagrán, Guanajuato;

-
- VI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- VII. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto, con las condiciones siguientes:
- a. El plazo para el pago no podrá ser mayor de quince días.
 - b. El salario no podrá tener más retenciones, descuentos o deducciones que para el pago de: las obligaciones fiscales; cuotas al Instituto de Seguridad Social que corresponda; aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro; descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para el pago de alimentos; descuentos para cubrir créditos otorgados por el Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores, por anticipos a cuenta de salarios y pago de amortizaciones a convenios celebrados con motivo de pérdida o daño de los equipos e instrumentos de trabajo imputables al elemento, y las demás que se deriven de las disposiciones legales;
- VIII. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social, así como recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en lo que se estará a lo dispuesto por la Oficialía Mayor o su equivalente y con el Hospital Privado con el que se tenga celebrado el convenio correspondiente;
- IX. Disfrutar de un periodo vacacional semestral de diez días hábiles a partir de haber cumplido seis meses de servicio, según el calendario que para ese efecto establezca la Coordinación Operativa de acuerdo con las necesidades del servicio;
- X. Percibir un aguinaldo anual equivalente a por lo menos, 20 veinte días de salario, mismo que deberá ser cubierto en el mes de diciembre, o a lo que determine el ayuntamiento por este concepto;
- XI. Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, hasta por diez días hábiles, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales podrán ser autorizadas por el titular de la corporación;
- XII. Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
- a) Por enfermedad, en las condiciones que sobre el particular tenga establecidas Oficialía Mayor o su equivalente y en caso de las mujeres, por incapacidad maternal;
 - b) Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos o por contraer matrimonio, por una sola vez, hasta tres días; y,
 - c) En el caso de varones, tres días por el nacimiento de sus hijos.

- XIII. Ser reclusos en áreas especiales para los policías en los casos en que sean sujetos a prisión, arresto administrativo o disciplinario;
- XIV. Recibir asesoría jurídica en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidades penal, civil o administrativa;
- XV. La portación, sin costo alguno, de armas, municiones, uniforme y divisas que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. La dotación, sin costo alguno, de los equipos y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por el presente reglamento ó las Leyes y Reglamentos aplicables; y,
- XVIII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 55.- Son obligaciones de los elementos de la Corporación:

- I. Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, empleados y funcionarios del Ayuntamiento y en general con la población, dentro y fuera del servicio;
- II. Cumplir en sus términos las órdenes que legalmente emitan sus superiores;
- III. Guardar reserva de los datos e informes de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que sean requeridos por autoridad competente;
- IV. Apegarse al principio de legalidad en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho o que afecten los derechos humanos;
- V. Abstenerse de presentar peticiones colectivas, que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;
- VI. Cumplir sus funciones debidamente uniformados, portando siempre la insignia y credencial que los identifique, ya que de otra forma no podrán realizar labores operativas;
- VII. Usar y cuidar el equipo móvil radiotransmisor, el arma a su cargo, las municiones y todo cuanto les sea proporcionado por la Corporación, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;

- VIII. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito y usar sólo en caso de emergencia la sirena, luces y altavoz del vehículo a su cargo;
- IX. Usar el vehículo a su cargo solo para el cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de utilizarlo para uso personal o el traslado de particulares sin causa justificada o del propio personal de la corporación sin autorización;
- X. Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;
- XI. No concurrir uniformados a lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, salvo que sea en ejercicio de sus funciones;
- XII. Abstenerse de liberar a los detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a su disposición;
- XIII. Rechazar dádivas o gratificaciones que se les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con el servicio;
- XIV. Entregar a la oficina correspondiente de la corporación, los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones.
- XV. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que impartan Instituto en Formación Policial del Estado o las Academias para la Formación de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado y del Municipio;
- XVI. Abstenerse de realizar, durante, dentro o fuera del servicio, cualquier tipo de conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- XVII. Comunicar, por escrito a la coordinación Operativa, cualquier cambio de su domicilio particular, dentro de los tres días siguientes;
- XVIII. Hacer entrega al término del turno del servicio, del armamento, equipo y medios de transporte que le proporcione la Corporación para el cumplimiento de su deber;
- XIX. Hacer entrega inmediata al causar baja del servicio, del arma, credencial, equipo, medios de transporte, uniforme y divisas que se le hayan asignado;
- XX. Reportar de inmediato, el padecimiento de enfermedades contagiosas o las incapacidades por enfermedad; y,
- XXI. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 56.- Queda prohibido a los elementos de la Corporación:

- I. Presentarse al desempeño del servicio o comisión bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio;
- III. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar donde se hubiere cometido un delito o despojar de sus bienes o pertenencias a las personas que detenga o que en calidad de detenido traslade para su presentación ante el Oficial Calificador;
- IV. Retirarse o abandonar el servicio o comisión sin permiso o causa plenamente justificada;
- V. Distraer su atención en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades;
- VI. Exceder injustificadamente el tiempo de traslado de una persona, desde el momento de su detención hasta su presentación ante el Oficial Calificador;
- VII. Usar su uniforme, credencial, arma y en general cualquier parte o pieza de su equipo de trabajo cuando se encuentre fuera del servicio;
- VIII. Introducirse a domicilios particulares sin previa autorización del propietario, poseedor o morador del inmueble o sin una orden expedida por autoridad competente;
- IX. Obedecer órdenes superiores cuando las mismas constituyan un delito o falta administrativa o interna;
- X. Dar o cumplir órdenes o ejecutar actos que sean o puedan ser constitutivos de delito;
- XI. Entregar su sueldo, en todo o en parte, o aportar cuotas a los superiores jerárquicos a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XII. Exigir a sus subordinados, su sueldo, en todo o en parte, o la aportación de cuotas a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XIII. Valerse de su cargo, con el objeto de obtener beneficios personales, de que se le proporcionen servicios gratuitos o para realizar actos que no sean de su competencia, atribución u obligación;
- XIV. Prestar seguridad o protección en actividades propias de particulares o ilícitas;

- XV. Combinar su uniforme oficial con prendas, divisas o insignias de civil, ya sea que esté franco o de servicio o bien efectuar cualquier tipo de modificación;
- XVI. Incurrir en conductas que deriven en el incumplimiento de los deberes inherentes a su función;
- XVII. Desenfundar el arma de fuego o accionarla sin causa justificada, así como usar las instalaciones, el armamento, vehículos o equipo en forma indebida;
- XVIII. Portar durante el servicio equipo de telefonía o radiocomunicación, de cualquier especie, para uso personal así como equipamiento y armas de fuego no proporcionadas por la Corporación o portar cualquier tipo de armas fuera de servicio;
- XIX. Portar todo tipo de objetos ajenos al uniforme o equipo, como alhajas, bisutería, anillos, cadenas, o cualquier otra cosa que pueda representar peligro en su persona durante el desempeño de sus funciones; y,
- XX. Las demás que expresamente se deriven el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal ya sea federal, estatal o municipal.

CAPÍTULO TERCERO REGLAS PARA LA DETENCIÓN

Artículo 57.- Los elementos de la Corporación de cualquier rango o nivel, están obligados a detener y poner a disposición del Oficial calificador dentro del tiempo que establece el Reglamento de Seguridad Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato, a cualquier persona que sea sorprendida **flagrantemente**, en la comisión de un delito o de una falta administrativa, o cuando se trate del cumplimiento de un mandamiento escrito expedido por autoridad competente.

Artículo 58.- En los casos de delito flagrante, cualquier persona puede detener al presunto responsable poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad inmediata y ésta, con la misma prontitud, a la de la autoridad competente.

Artículo 59.- Se considera que hay delito o falta flagrante cuando el presunto responsable es detenido al momento de su comisión, o si, inmediatamente después de ejecutado el hecho, aquél es perseguido materialmente: o alguien lo señala como responsable y se encuentra en su poder el objeto del delito o falta administrativa, el instrumento con que aparezca cometido, o huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su intervención en la comisión del delito o falta administrativa.

Artículo 60.- Los elementos de la Corporación, no requieren autorización para ingresar en razón de sus labores de patrullaje o en persecución de un presunto delincuente o infractor, a los lugares señalados en el Reglamento de Policía para el Municipio de Villagrán Guanajuato.

Artículo 61.- Para el ingreso a un lugar privado, cualquier elemento deberá contar con el consentimiento, por escrito, de persona mayor de edad, que pueda legítimamente otorgarlo, estando obligado a asentar en el parte informativo el nombre de dicha persona, el carácter con que se ostentó para dar la autorización, su media filiación y en su caso los datos de la identificación oficial en que conste la mayoría de edad.

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

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

Artículo 62.- Cuando la persona legitimada para autorizar el acceso a un lugar privado, se niegue a permitir el paso de los elementos de la Corporación, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, el elemento se abstendrá de ingresar y solicitará instrucciones al superior jerárquico.

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

Artículo 63.- Los elementos que integran el personal operativo de la corporación no requerirán autorización para introducirse a lugares privados, cuando se trate de salvaguardar un bien jurídico en situación de peligro o evitar un mal mayor, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

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

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES.

Artículo 64.- Los integrantes de la Corporación estarán obligados a participar en las acciones que conjuntamente se realicen con otras dependencias y autoridades, sean o no policiales, acatando en todo momento las instrucciones que reciba por parte del mando que ordena la comisión. Debiendo obedecer las órdenes e instrucciones que reciba del funcionario responsable de las operaciones o diligencias, aunque el

mismo no pertenezca a la corporación. Cuando participen varios elementos de la corporación las órdenes deberán transmitirse, preferentemente, por conducto del elemento de mayor rango.

Artículo 65.- Cuando en un evento participen elementos de diversas corporaciones, el mando lo asumirá el elemento que conforme a la naturaleza del evento corresponda a sus atribuciones, estando obligado a reportar por radio, cuando las instrucciones que reciba generen conflictos o pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las víctimas o de terceros.

Artículo 66.- Los empleados operativos de las empresas de seguridad privada, ajustarán su actuación a los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, y están obligados a acatar las instrucciones que reciban de quien se encuentre a cargo o mando de la operación.

CAPÍTULO QUINTO DEL ESCALAFÓN, ASCENSOS Y ANTIGÜEDAD

Artículo 67.- El grado de policía es el inicio del escalafón del personal operativo de la Corporación, pudiendo ascender al grado inmediato superior, conforme a las plazas vacantes autorizadas y de acuerdo a los resultados que arrojen los exámenes por concurso.

Artículo 68.- La Dirección expedirá la convocatoria y llevará a cabo los concursos de ascenso, bajo la supervisión y vigilancia de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, así mismo dará a conocer con la debida oportunidad los temarios y bibliografía para los aspirantes.

Artículo 69.- Los exámenes básicos a que deberán someterse los aspirantes para ascender de grado, sin perjuicio de que se apliquen otros que el titular de la corporación estime convenientes, serán:

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

IX. Exámenes de control de confianza.

Artículo 70.- No podrán participar en los concursos:

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

Artículo 71.- Para efectos de ascenso, la antigüedad se contará desde la fecha de ingreso a la Corporación, con las siguientes excepciones:

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

Antigüedad en las Instituciones Policiales

Artículo 72.- La antigüedad se clasificará y computará para cada uno de los integrantes de las Instituciones Policiales, de la siguiente forma:

- I.** Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a las Instituciones Policiales; y
- II.** Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la carrera policial.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS RECONOCIMIENTOS, CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 73.- Los elementos de la Corporación tendrán derecho a reconocimientos y condecoración en los términos y condiciones que se establecen en las Disposiciones Reglamentarias para el Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Villagrán, Guanajuato y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

del Sistema de Desarrollo Policial del Municipio de Villagrán, Guanajuato; ó en su defecto, las que determine el Ayuntamiento.

Artículo 74.- El Titular de la Corporación, para los efectos de análisis y determinación de las condecoraciones, reconocimientos y estímulos, en forma simultánea a la propuesta, presentará al Consejo de Honor y Justicia, la documentación necesaria que justifique el derecho a obtener alguno de dichos beneficios.

TITULO QUINTO DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DISCIPLINA

Artículo 75.- Los elementos de la Corporación están obligados a observar y ajustar su proceder a la disciplina establecida, dentro y fuera del servicio, a efecto de proveer el cumplimiento de los deberes y obligaciones que señala el presente reglamento o las que de manera expresa establezcan otras Leyes o Reglamentos, por lo que su infracción dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que los mismos señalen.

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

Artículo 76.- El titular de la corporación podrá imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento al personal de la dependencia que incurra en infracciones a los deberes, obligaciones y prohibiciones que el mismo señala.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 77.- El titular de la corporación, sin perjuicio de las sanciones que se impongan por las faltas graves previstas en las Disposiciones Reglamentarias para el Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Villagrán, Guanajuato, podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

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

Artículo 78.- Se entiende por:

- I. Amonestación. Acto por el cual el superior jerárquico señala al subalterno, la omisión o defecto en el cumplimiento de su deber y procederá por las conductas que no estén encuadradas

como faltas sancionadas con destitución, suspensión laboral o arresto, y que sean consideradas como no graves;

- II. Cambio de adscripción: La reubicación de un integrante de la corporación a otra delegación o sector de vigilancia, o bien, a otra unidad administrativa de la misma. Se aplicará cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que esté adscrito o sea necesaria para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña; y,
- III. Arresto: La detención temporal a que es sujeto un elemento de la Corporación, en el lugar que para tal efecto se designe, y que será diferente a aquel donde se recluya a los infractores. El arresto que se imponga no podrá ser mayor a treinta y seis horas.

Artículo 79.- El Director tendrá la facultad potestativa de proponer a los elementos que se hayan hecho acreedores a la imposición de un arresto, la permuta de éste por trabajo en favor de la comunidad; entendiéndose por éste la actividad asignada y no remunerada que se realiza en beneficio de la sociedad. Si el elemento acepta dicha permuta, ésta se cumplirá durante un tiempo equivalente a la tercera parte de la sanción fijada como arresto.

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

Artículo 80.- Será sancionado con amonestación el elemento que:

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

antecede, el elemento operativo la infringe por segunda ocasión, será arrestado, lo cual no será acumulable como falta grave para ser sancionada por las Disposiciones Reglamentarias para el Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Villagrán, Guanajuato.

Artículo 81 - Será sancionado de seis a doce horas de arresto el elemento que:

- I. Haga uso indebido del equipo de radio comunicación o no lo conteste cuando se le requiera;
- II. Sea impuntual en los servicios y comisiones que se le asignen o en los cursos de capacitación que ordene la Dirección;
- III. Falte al respeto a sus superiores y en general a los funcionarios de la administración pública municipal;
- IV. Dirigirse públicamente a los superiores, y en general a todo funcionario de la Administración Pública Municipal, con palabras altisonantes o peyorativas;
- V. Faltar al servicio ordinario o extraordinario, comisión o capacitación, sin causa justificada;
- VI. Tomar atribuciones que no le corresponden, que redunden en perjuicio del servicio, siempre y cuando esta conducta no constituya un delito;
- VII. Desobedecer las órdenes del oficial calificador en lo concerniente a la aplicación del Reglamento de Seguridad Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato, así como al Reglamento Interno de Oficiales Calificadores para el Centro de Detención del Municipio de Villagrán, Guanajuato;
- VIII. Acumular hasta tres amonestaciones en un periodo de treinta días naturales;
- IX. Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo dentro o fuera del servicio;
- X. Provocar o participar en riñas dentro del servicio. No se considerará riña si el elemento operativo estando en cumplimiento de sus atribuciones tiene que hacer uso necesario de la fuerza, para hacer cumplir las leyes o reglamentos;
- XI. Desacatar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;
- XII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones,
- XIII. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;

- XIV. Provocar por negligencia accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo; y,
- XV. Las análogas o similares a las anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes.

Artículo 82.- Cuando un elemento acumule tres o más arrestos en un periodo de seis meses, se procederá en los términos de las Disposiciones Reglamentarias para el Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Villagrán, Guanajuato.

Artículo 83.- Corresponde al Titular de la Corporación la aplicación de las medidas disciplinarias a los elementos de la Corporación, por faltas consideradas no graves, debiendo dejar constancia en el expediente personal del elemento.

Artículo 84.- Los elementos de la Corporación podrán ser sancionados también por las faltas consideradas como graves, mismas que se definen y precisan en las Disposiciones Reglamentarias para el Consejo de Honor y Justicia del Municipio de Villagrán, Guanajuato. Correspondiendo la aplicación de las sanciones en las formas y términos que establece el procedimiento para la imposición de sanciones instituido en dicho reglamento.

TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 85.- Son trabajadores administrativos las personas físicas adscritas a la Corporación, que realizan trabajos de dirección, planeación, organización y operación, relacionados con las funciones administrativas de la dependencia.

Artículo 86.- La relación de trabajo del personal administrativo, se sujetará a lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Villagrán, Guanajuato, y en su defecto por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios y las disposiciones que sobre condiciones de trabajo establezca el Municipio a través de la Dependencia correspondiente.

TITULO SÉPTIMO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO ÚNICO
DE LOS UNIFORMES, VEHÍCULOS Y ARMAS

Artículo 87.- A efecto de distinguirla de otros cuerpos de seguridad, será obligatorio para los elementos operativos de la Corporación usar el uniforme que autorice el titular de la dependencia, con la aprobación del Presidente Municipal.

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

Artículo 88.- Los vehículos al servicio de la Corporación deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización del Titular de la Corporación, debiendo portar en todo caso placas de circulación.

Artículo 89.- Los colores, escudos, emblemas, insignias y demás elementos iconográficos de la Corporación, se sujetarán a las especificaciones que de imagen corporativa que apruebe el titular de la corporación.

Artículo 90.- Todos los integrantes de la Corporación deberán portar credencial que los identifique como miembros de ésta, la cual deberá reunir los requisitos, términos y condiciones que especifica la Ley.

Artículo 91.- Los elementos de la Corporación sólo podrán portar las armas que se encuentren registradas en la licencia Colectiva de la Corporación conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y les hayan sido asignadas para el desempeño de su labor.

Artículo 92.- Las armas solo podrán ser portadas, por los elementos de la Corporación, para el ejercicio de sus funciones en turno.

Artículo 93.- En caso de asegurar armas y/o municiones, los elementos de la Corporación deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico o al titular de la misma, para que se proceda en los términos de ley

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias aprobadas y publicadas con anterioridad que se opongan al presente Reglamento.

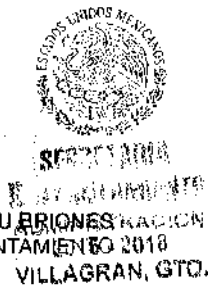
POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN PALACIO MUNICIPAL DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2018.

LICENCIADO ANTONIO ACOSTA GUERRERO,
PRESIDENTE MUNICIPAL



LICENCIADO OSCAR ARVIZU BRIONES,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



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

A V I S O

SE COMUNICAA LOS USUARIOS, QUE A PARTIR DEL DÍA 26 DE JULIO DE 2017, EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SE PUBLICA DE **LUNES A VIERNES**.

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCION**

AVISO

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

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

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO

DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

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

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Licda. Karla Patricia Cruz Gómez (kacruzg@guanajuato.gob.mx)

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

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,390.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 693.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 22.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,302.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,157.00

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.

DIRECTORA
LICDA. KARLA PATRICIA CRUZ GÓMEZ