



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CII
TOMO CLIII

GUANAJUATO, GTO., A 30 DE ENERO DEL 2015

NUMERO 18

TERCERA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 102, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato..... 3

COMITE DE ESTRUCTURACION SALARIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS del Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional de los tres Poderes del Estado de Guanajuato, aprobados por el Comité de Estructuración Salarial del Estado de Guanajuato..... 76

DIRECCION GENERAL DE REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARIAS

AVISO mediante el cual, se comunica a la ciudadanía en general que mediante Acuerdo de fecha 27 de Octubre de 2014, el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado, ha tenido a bien aceptar la renuncia a la función notarial como titular de la Notaría Pública número 48, del Partido Judicial de Irapuato, Gto., solicitada por el Licenciado Adalberto Carlin Velazquez, por lo que se ordenó el cierre de Protocolo y se procedió a recoger el mismo para depositarlo en el Archivo General de Notarías..... 83

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba actualizar las tarifas por el servicio público de recepción y disposición final de los residuos sólidos municipales, que presta el H. Ayuntamiento mediante el régimen de concesión otorgada a favor de la persona moral denominada Promotora Ambiental, S.A. de C.V., en el Centro de Tratamiento de Residuos Sólidos (CTR El Verde)..... 84

PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.

REGLAMENTO de Imagen Urbana para el Municipio de Yuriria, Gto., y su Area de
Influencia 85

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

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

CONSIDERANDO

Derivado de la reforma a la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, contenida en el Decreto Legislativo número 152 —publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 207, Décima Novena Parte, del 27 de diciembre de 2013—, en la cual se realizaron modificaciones sustantivas al régimen de seguridad social, surge la necesidad de ajustar la estructura orgánica para fortalecer el otorgamiento de los seguros y prestaciones contenidos en la Ley, de lo que deriva la propuesta de modificación del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

La modificación a la estructura, atribuciones y facultades de diversas áreas contribuye a la consecución de los fines propios del Instituto de Seguridad Social del Estado, en cuanto a la correcta administración y fortalecimiento del fondo de pensiones. Las adecuaciones se orientan a la mejora de los procesos y procedimientos en el otorgamiento de los seguros y prestaciones, así como dar eficacia a las mejoras derivadas de la reforma.

De las modificaciones propuestas, cobra relevancia la inclusión de la estructura y atribuciones de la Subdirección General de Unidades de Negocio, atendiendo a la obligación legal de emitir los ordenamientos para la operación de sus unidades de negocio para su correcta administración.

En atención a lo anterior se concluyó que es pertinente la emisión de un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, con el cual 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.

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 102

Artículo Único. Se **expide** el **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Organización y competencia del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

El Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato está sectorizado a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Atribuciones del ISSEG

Artículo 2. El Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y el presente Reglamento.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato;

- II. **ISSEG:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato;
- III. **Ley:** La Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato; y
- IV. **Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

Facultad de interpretación

Artículo 4. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo.

Estructura administrativa del ISSEG

Artículo 5. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, análisis, administración y despacho de los asuntos de su competencia, el ISSEG cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Despacho del Director General:**
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Dirección Jurídica:
 - b.1. Coordinación de Procedimientos Jurídicos;
 - c. Coordinación de Auditoría Interna; y
 - d. Coordinación de Comunicación Social.
- II. **Subdirección General de Planeación:**
 - a. Dirección de Análisis Económico:
 - a.1. Coordinación de Estudios Actuariales y Económicos;
 - a.2. Coordinación de Administración de Riesgos; y
 - a.3. Coordinación de Análisis Estadístico;
 - b. Dirección de Tecnologías de Información;
 - c. Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.
- III. **Subdirección General de Prestaciones:**
 - a. Dirección de Prestaciones:
 - a.1. Coordinación de Jubilaciones;
 - a.2. Coordinación de Prestaciones; y
 - a.3. Coordinación de Módulos;
 - b. Dirección de Administración de Prestaciones:
 - b.1. Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo.

IV. Subdirección General de Administración y Finanzas:

- a. Dirección de Administración:
 - a.1. Coordinación de Recursos Humanos;
 - a.2. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - a.3. Coordinación de Contabilidad; y
 - a.4. Coordinación de Costos e Inventarios;
- b. Dirección de Finanzas:
 - b.1. Coordinación de Servicios Financieros;
 - b.2. Coordinación de Control de Ingresos;
 - b.3. Coordinación de Control de Egresos; y
 - b.4. Coordinación de Crédito y Cobranza.

V. Subdirección General de Unidades de Negocio.

- a. Dirección Comercial:
 - a.1. Gerencia de Ventas;
 - a.2. Gerencia de Logística; y
 - a.3. Gerencia de Mercadotecnia;
- b. Dirección Inmobiliaria:
 - b.1. Gerencia de Desarrollo Inmobiliario; y
 - b.2. Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles;
- c. Dirección de Adquisiciones.

Facultades de los titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 5, ejercerán sus facultades de acuerdo con las directrices establecidas en el presente Reglamento.

Jerarquía entre las unidades administrativas

Artículo 7. Las Subdirecciones Generales de Planeación, de Prestaciones, de Administración y Finanzas, y de Unidades de Negocio, tienen igual jerarquía y entre ellas no existe preeminencia.

Título Segundo Director General

Capítulo Único Facultades del Director General

Atribuciones originarias

Artículo 8. El Director General debe planear, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar las unidades administrativas del ISSEG, así como instrumentar los métodos, procedimientos y recursos económicos para la prestación de la seguridad social con apego a lo dispuesto en la Ley, a sus Reglamentos y a los acuerdos emanados del Consejo Directivo, así como en la normatividad aplicable.

Facultades del Director General del ISSEG

Artículo 9. Son facultades del Director General:

- I.** Someter a la aprobación del Consejo Directivo los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno del Estado, que por su naturaleza correspondan al ISSEG;
- II.** Asignar funciones administrativas al personal del ISSEG;
- III.** Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a resguardo de la Dirección General o de su Secretaría Particular, previo cotejo con sus originales por la Dirección Jurídica;
- IV.** Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de resoluciones del recurso de revisión;
- V.** Delegar sus atribuciones y otorgar mandatos o poderes para cumplir con el objeto y fines del ISSEG;
- VI.** Imponer las sanciones que correspondan en el ámbito laboral al personal del ISSEG;

- VII.** Proponer al Consejo Directivo, durante la sesión ordinaria de diciembre, el calendario anual de reuniones mensuales ordinarias del siguiente año, para su aprobación, el cual hará las veces de convocatoria, salvo por acuerdo del propio Consejo;
- VIII.** Remitir a los integrantes del Consejo Directivo el orden del día correspondiente a cada sesión con efectos de convocatoria, con una anticipación mínima de tres días hábiles, especificando la relación de los asuntos a tratar e incluyendo al menos lo siguiente:
- a)** El informe mensual del Órgano de Control y Vigilancia;
 - b)** El acta de la sesión anterior, para su aprobación, salvo que se hubiere aprobado en la misma sesión;
 - c)** El listado de solicitudes de pensiones por parte de los asegurados, para su aprobación;
 - d)** Los préstamos hipotecarios que han cumplido los requisitos, para su aprobación;
 - e)** La información relativa al monto otorgado en los diversos tipos de préstamos que contempla la Ley, la información para financiarlos y la recuperación global de los mismos;
 - f)** La información relativa al monto global de las cuotas y aportaciones recibidas al mes anterior;
 - g)** La información relativa al estado que guardan las reservas financieras del ISSEG, el promedio mensual de las inversiones, sus rendimientos anualizados y plazos;
 - h)** Los estados financieros con cifras mensuales y acumuladas, comparados con los periodos mensuales y anuales anteriores, así como el informe presupuestal del periodo;
 - i)** El informe mensual de movimientos en nómina;

- j) El informe trimestral sobre la contratación de los servicios de consultoría y asesorías externas;
 - k) Los que de manera específica le sean solicitados por el Consejo Directivo.
- IX.** Presentar al Consejo Directivo el informe semestral de proyectos inmobiliarios;
- X.** Presentar al Consejo Directivo el informe trimestral de desempeño de las unidades de negocios;
- XI.** Presentar al Consejo Directivo, en la sesión ordinaria de enero, la propuesta de tasa de interés de los préstamos y del monto máximo del préstamo hipotecario; en la sesión ordinaria de marzo, el informe de actividades del año anterior; en la sesión ordinaria de abril, el dictamen financiero del año anterior; en la sesión ordinaria de junio, el dictamen actuarial del año anterior, con las observaciones y recomendaciones de los despachos emisores; y, en la sesión ordinaria de septiembre, el anteproyecto del pronóstico de ingresos y del presupuesto general de egresos del siguiente año, así como los proyectos de los planes y programas correspondientes al siguiente ejercicio fiscal;
- XII.** Presentar al Consejo Directivo la aprobación del programa de inversiones, el cual debe ser previamente autorizado por el Comité de Inversiones;
- XIII.** Expedir y suscribir títulos y operaciones de crédito necesarios para el desarrollo de las actividades del ISSEG, conforme a la normatividad administrativa y privada aplicable;
- XIV.** Crear los comités y subcomités necesarios para la administración de los seguros y prestaciones previstos en la Ley, conforme a la normativa de la materia;
- XV.** Crear comités y subcomités que se requieran, conforme a la normativa de la materia;

- XVI.** Crear un comité de compras comerciales del ISSEG, el que además regulará las políticas de las unidades de negocio, conforme a los lineamientos autorizados por el Consejo Directivo; y
- XVII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Título Tercero

Subdirectores Generales, Directores, Coordinadores y Gerentes

Capítulo I

Facultades Genéricas de los Subdirectores Generales

Facultades de los Subdirectores Generales

Artículo 10. Los Subdirectores Generales tienen las siguientes facultades genéricas:

- I.** Planear, programar, presupuestar y dirigir las funciones correspondientes a la subdirección, direcciones, coordinaciones, gerencias y unidades administrativas a su cargo;
- II.** Supervisar que todas las direcciones, coordinaciones y gerencias a su cargo cumplan debidamente con sus atribuciones;
- III.** Supervisar que todos los actos, convenios y contratos celebrados por las direcciones, coordinaciones y gerencias a su cargo, se realicen con apego a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV.** Formular, ejecutar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de los asuntos que les competen;
- V.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les encomiende;
- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;

- VII. Proponer al Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
- VIII. Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Director General, así como los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, e integrar y mantener actualizados los inventarios, padrones y archivos administrativos de su área;
- IX. Realizar los estudios necesarios para la evaluación de los proyectos propios de su área;
- X. Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del ISSEG;
- XI. Emitir los informes que les sean solicitados por el Consejo Directivo y el Director General con respecto a sus actividades realizadas;
- XII. Autorizar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los planes, proyectos, estrategias y metas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Subdirección a su cargo y sus unidades administrativas;
- XIV. Validar los pagos de los diferentes conceptos derivados de sus procesos; y
- XV. Las demás que les señalen las disposiciones reglamentarias aplicables, así como aquéllas que les confiera el Director General.

Capítulo II

Facultades Genéricas de los Directores, Coordinadores y Gerentes

Coordinación Institucional

Artículo 11. Las direcciones, coordinaciones y gerencias, deben planear, organizar, coordinar, programar, presupuestar, dirigir y supervisar las atribuciones y las áreas correspondientes a su cargo, coordinándose con las unidades que integran cada una de las Subdirecciones del ISSEG, auxiliándose del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Facultades de los Directores, Coordinadores y Gerentes

Artículo 12. Los directores, coordinadores y gerentes tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo a los lineamientos que determine el Director General;
- III. Elaborar las propuestas de necesidades en lo referente a recursos humanos y materiales, conforme a sus requerimientos;
- IV. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Director General;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les encomienden por delegación o les corresponda por suplencia;
- VI. Elaborar y actualizar los lineamientos y manuales de procedimientos aplicables a su competencia;
- VII. Participar en la planeación y elaboración del pronóstico de ingresos y del presupuesto general de egresos;
- VIII. Proponer, generar o implementar acciones de mejora continua encaminadas a elevar la calidad y la productividad de los procesos a su cargo; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias aplicables, así como aquéllas que les confiera el Director General o su superior jerárquico.

Título Cuarto Despacho del Director General

Capítulo I Unidades administrativas adscritas al Despacho del Director General

Unidades administrativas adscritas

Artículo 13. El despacho del Director General tiene directamente adscritas las siguientes unidades:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Coordinación de Auditoría Interna; y
- IV. Coordinación de Comunicación Social.

Capítulo II Secretaría Particular

Facultades de la Secretaría Particular

Artículo 14. La Secretaría Particular tiene a su cargo realizar las funciones que expresamente le asigne el Director General y la atención de las audiencias al público, para lo cual tiene las siguientes facultades:

- I. Ser vocero del Director General;
- II. Administrar la correspondencia oficial enviada al Director General;
- III. Asignar la gestión de atención a personas a la unidad que corresponda, en función a la naturaleza del asunto;
- IV. Llevar el control y administración de los recursos asignados a la Dirección General del ISSEG;

- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Director General con los titulares de las unidades administrativas;
- VI. Coordinar la agenda de trabajo del Director General;
- VII. Auxiliar en la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos del Director General;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General;
- IX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo se le encomienden e informar de los resultados de las mismas al Director General;
- X. Elaborar los informes relativos a los asuntos competentes del área a su cargo;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director General, así como vigilar su exacta observancia para que se cumplan en los términos requeridos;
- XII. Recibir las peticiones, quejas y sugerencias que los derechohabientes, ciudadanos, organizaciones o empresas formulen al Director General, así como realizar el seguimiento al trámite ante las áreas respectivas; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Capítulo III

Dirección Jurídica

Facultad genérica

Artículo 15. La Dirección Jurídica tiene a su cargo la asesoría legal del Director General y de las unidades administrativas del ISSEG, con la finalidad de dar atención a cualquier situación o asunto que le concierna o afecte, para salvaguardar los intereses del ISSEG.

Unidad adscrita

Artículo 16. La Dirección Jurídica debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de la Coordinación de Procedimientos Jurídicos.

Facultades de la Dirección Jurídica

Artículo 17. La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente al ISSEG ante cualquier autoridad en los juicios y procedimientos;
- II. Representar al Director General ante cualquier autoridad en los juicios y procedimientos en que éste intervenga con cualquier carácter con motivo del ejercicio de sus funciones;
- III. Someter a consideración del Director General los instrumentos y asuntos de carácter jurídico que sean de su competencia;
- IV. Coordinar a las unidades administrativas del ISSEG en materia jurídica;
- V. Elaborar convenios, contratos y proyectos jurídicos;
- VI. Asesorar jurídicamente a los asegurados, pensionados y jubilados en la materia de seguridad social;
- VII. Emitir los dictámenes sobre la procedencia de los seguros y prestaciones señalados en la Ley que le solicite la Subdirección General de Prestaciones;
- VIII. Dictaminar el contenido de los requisitos para el otorgamiento de préstamos hipotecarios de las carpetas que presenten los desarrolladores de vivienda que ofertan a los derechohabientes;
- IX. Integrar y actualizar la plantilla de notarios públicos y recabar la documentación del expediente respectivo;
- X. Presentar sus informes de actividades de manera mensual a la Dirección General del ISSEG;

- XI. Llevar a cabo la cobranza judicial y extrajudicial de la cartera vencida, en coordinación con las demás unidades administrativas del ISSEG;
- XII. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo laboral del personal del ISSEG;
- XIII. Substanciar el procedimiento derivado de la interposición del recurso de revisión y someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de resolución, a través del Director General;
- XIV. Proponer al Director General las modificaciones que se requieran en la normativa que rige al ISSEG;
- XV. Cotejar los documentos del ISSEG para su certificación;
- XVI. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
- XVII. Revisar los reglamentos, lineamientos y políticas, en coordinación con las unidades administrativas del ISSEG; y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La representación del ISSEG y del Director General en los juicios y procedimientos en que intervengan con cualquier carácter, está a cargo de quienes integren la Dirección Jurídica.

Sección Única **Coordinación de Procedimientos Jurídicos**

Facultades de la Coordinación de Procedimientos Jurídicos

Artículo 18. La Coordinación de Procedimientos Jurídicos tiene las siguientes facultades:

- I. Revisar las bases y requisitos legales, determinar los criterios y supervisar el registro de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir el ISSEG;

- II. Supervisar la emisión de opiniones y análisis jurídicos sobre proyectos del ISSEG;
- III. Otorgar asistencia jurídica para la correcta celebración de las sesiones del Consejo Directivo, la presentación de los asuntos jurídicos y la revisión de las actas que se generen;
- IV. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección Jurídica;
- V. Atender los juicios y procedimientos del ISSEG;
- VI. Integrar la información necesaria para determinar las acciones legales y administrativas que requiera el ISSEG;
- VII. Elaborar y presentar las denuncias y querellas del ISSEG, así como el desistimiento u otorgamiento del perdón en éstas últimas;
- VIII. Realizar el acompañamiento jurídico a las unidades administrativas del ISSEG; y
- IX. Las demás que le señale la normativa aplicable, así como aquéllas que le confiera el Director Jurídico.

Para el ejercicio de sus facultades el Coordinador de Procedimientos Jurídicos se auxiliará de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica.

Capítulo IV **Coordinación de Auditoría Interna**

Facultad genérica

Artículo 19. La Coordinación de Auditoría Interna tiene a su cargo revisar el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los procesos de las unidades administrativas del ISSEG, además de la ejecución de los procedimientos que se deriven de la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Facultades de la Coordinación de Auditoría Interna

Artículo 20. La Coordinación de Auditoría Interna tiene las siguientes facultades:

- I. Auditar el cumplimiento de los proyectos, metas, objetivos, planes, programas, presupuestos y funciones de las diferentes áreas que integran al ISSEG;
- II. Revisar que se cumplan con las normas, manuales, procesos, controles, lineamientos y políticas aplicables al ISSEG;
- III. Realizar las auditorías e investigaciones que estime pertinentes, así como las que le solicite el Director General;
- IV. Intervenir en actos que le requiera el Director General, a fin de contribuir en la transparencia del ISSEG;
- V. Asesorar y emitir recomendaciones a las unidades del ISSEG, que contribuyan al fortalecimiento del control interno;
- VI. Asesorar a las unidades del ISSEG en el desarrollo de actas administrativas relacionadas con posibles actos u omisiones sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VII. Realizar la investigación, instauración, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como aplicar las sanciones correspondientes del personal del ISSEG, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VIII. Fungir como enlace en las auditorías externas e internas, que se efectúen al ISSEG;
- IX. Dar seguimiento a la atención de recomendaciones de auditorías internas y externas que se emitan para el ISSEG;

- X. Participar en los comités, subcomités y equipos de trabajo en los que se le requiera su intervención;
- XI. Requerir los elementos documentales y tecnológicos para el desempeño de sus funciones, incluso a los terceros con los que el ISSEG tenga o hubiese tenido relación, levantar las actas administrativas derivadas del ejercicio de sus facultades, así como emitir los informes de resultados en las auditorías que se practiquen;
- XII. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Proporcionar apoyo administrativo y establecer la coordinación necesaria con el Órgano de Control y Vigilancia, para facilitar el cumplimiento de sus facultades;
- XIV. Participar en la entrega-recepción de los servidores públicos del ISSEG; y
- XV. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

Capítulo V

Coordinación de Comunicación Social

Facultades de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 21. La Coordinación de Comunicación Social tiene las siguientes facultades:

- I. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de la política de comunicación social y de relaciones públicas del ISSEG;
- II. Coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del ISSEG;
- III. Captar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las actividades del ISSEG;

- IV. Establecer lineamientos para la producción de materiales impresos y audiovisuales del ISSEG, así como coordinar su edición, conforme a las políticas aplicables en la materia;
- V. Difundir y divulgar en medios de comunicación impresos, audiovisuales y electrónicos, las actividades, logros y programas relativos al objeto y fines del ISSEG;
- VI. Coordinar las actividades de comunicación social e informar sobre todas las acciones que lleve a cabo el ISSEG;
- VII. Coordinar las actividades de relaciones públicas de la Dirección General del ISSEG; y
- VIII. Otorgar apoyo a las unidades administrativas del ISSEG, así como coordinar las acciones que las mismas realicen, en el diseño, impresión y publicación de documentos oficiales.

Título Quinto

Subdirección General de Planeación

Capítulo I

Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General

Facultad genérica

Artículo 22. La Subdirección General de Planeación tiene a su cargo diseñar, desarrollar e implementar técnicas, métodos y procedimientos que permitan una adecuada planeación y una eficaz ejecución de los programas, proyectos, estrategias y operaciones del ISSEG.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 23. La Subdirección General de Planeación debe, planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Análisis Económico;
- II. Dirección de Tecnologías de Información; y

III. Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.

Facultades de la Subdirección General de Planeación

Artículo 24. La Subdirección General de Planeación tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar la celebración de las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Coordinar el registro, control y seguimiento de los acuerdos determinados por el Consejo Directivo;
- III. Dar seguimiento permanente y validar la elaboración de los estudios actuariales y económicos del ISSEG;
- IV. Analizar, evaluar e informar al Director General sobre los resultados institucionales y comerciales, con respecto a los parámetros establecidos en los estudios actuariales;
- V. Coordinar la realización de análisis estadísticos, elaborando estudios de pronósticos, escenarios y proyecciones tendientes al cumplimiento de los objetivos del ISSEG;
- VI. Llevar a cabo diversos análisis de riesgos financieros en las actividades propias del ISSEG;
- VII. Planear y coordinar proyectos académicos y de investigación en el ámbito de la seguridad social y sistemas de pensiones;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización de la planeación estratégica en conjunto con las Subdirecciones Generales, sometiéndola a la autorización del Director General;
- IX. Coordinar con cada unidad administrativa del ISSEG la definición de las actividades a corto, mediano y largo plazo para el seguimiento, control y cumplimiento de la planeación estratégica;
- X. Dar seguimiento a los avances por cada unidad administrativa del ISSEG en el cumplimiento de las actividades derivadas de la planeación estratégica;

- XI. Coordinar la aplicación de las herramientas y metodologías requeridas para la elaboración del presupuesto con base en los planes, programas, proyectos y resultados definidos en la planeación estratégica;
- XII. Analizar, evaluar e informar a la Dirección General los resultados de los objetivos, planes, estrategias y programas;
- XIII. Coordinar y evaluar la implementación de proyectos estratégicos, en colaboración con las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Dar seguimiento e informar a la Dirección General sobre la implementación y operación de los proyectos estratégicos autorizados;
- XV. Coordinar la elaboración de lineamientos, políticas y manuales de organización y procedimientos, y someterlos a la autorización del Director General;
- XVI. Promover el diseño de mecanismos y esquemas de calidad y desarrollo organizacional para su implementación en las diversas áreas del ISSEG;
- XVII. Fungir como Enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Solicitar la clasificación de la información que genera o resguarda el ISSEG;
- XIX. Dar seguimiento a la supervisión de la operación de los equipos, instalaciones y sistemas informáticos de las diversas unidades administrativas del ISSEG; y
- XX. Evaluar y promover la implementación de innovaciones técnicas e informáticas tanto de equipos, como de metodologías o de sistemas.

Capítulo II

Dirección de Análisis Económico

Facultad genérica y unidades administrativas adscritas

Artículo 25. La Dirección de Análisis Económico tiene a su cargo el desarrollo y difusión de los estudios actuariales, el análisis y medición de riesgos

financieros, la realización de proyectos relevantes en materia de seguridad social y sistemas de pensiones. Asimismo, debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Estudios Actuariales y Económicos;
- II. Coordinación de Administración de Riesgos; y
- III. Coordinación de Análisis Estadístico.

Facultades de la Dirección de Análisis Económico

Artículo 26. La Dirección de Análisis Económico tiene las siguientes facultades:

- I. Apoyar a la Subdirección General de Planeación en la organización de las sesiones del Consejo Directivo del ISSEG, el control y registro de las actas y acuerdos, así como en el seguimiento a los mismos;
- II. Validar, analizar, interpretar y difundir los resultados de los estudios actuariales realizados y sus implicaciones en la planeación del ISSEG;
- III. Realizar la concentración de datos, cálculo, estimación, proyección y análisis de variables que se requieran para la toma de decisiones;
- IV. Elaborar estudios sobre aspectos económicos, financieros y en materia de seguridad social, que deriven en acciones para la resolución o previsión de situaciones que atenten o coadyuven en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del ISSEG;
- V. Proponer las reformas normativas que actuarialmente permitan al ISSEG garantizar la viabilidad financiera en el largo plazo;
- VI. Coordinar las propuestas de reformas y adiciones a la Ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 113 de la misma;
- VII. Desarrollar las estrategias para identificar y cuantificar los riesgos financieros a los que está expuesto el ISSEG;

- VIII. Vincular al ISSEG con organismos nacionales e internacionales de seguridad social, así como con instituciones que propicien el desarrollo de sus proyectos;
- IX. Coordinar la difusión y aplicación de mejores prácticas, nuevas técnicas e innovaciones en el campo de la seguridad social, así como en la prestación de mejores servicios, a través de la administración de proyectos relacionados; y
- X. Coordinar los informes de actividades del ISSEG.

Sección Primera **Coordinación de Estudios Actuariales y Económicos**

Facultad genérica

Artículo 27. La Coordinación de Estudios Actuariales y Económicos tiene a su cargo realizar el seguimiento, validación y utilización de los estudios actuariales, así como generar estudios, escenarios y recomendaciones para garantizar o incrementar la suficiencia financiera del ISSEG en el largo plazo.

Facultades de la Coordinación de Estudios Actuariales y Económicos

Artículo 28. La Coordinación de Estudios Actuariales y Económicos tiene las siguientes facultades:

- I. Analizar los datos de los trabajadores activos, jubilados y pensionados;
- II. Proporcionar al despacho actuarial externo toda la información que requiera para la realización de los estudios actuariales que estimen la evolución del sistema de pensiones;
- III. Revisar, validar y utilizar los resultados de los estudios actuariales realizados;
- IV. Generar los escenarios óptimos para el fortalecimiento del fondo de pensiones;
- V. Calcular los años clave de requerimiento de liquidez para el pago de pensiones de acuerdo a las proyecciones actuariales;

- VI. Presentar la situación de las pensiones estatales a las agencias calificadoras;
- VII. Apoyar a las áreas del ISSEG en la realización de análisis actuariales;
- VIII. Participar en el Comité de Inversiones;
- IX. Proporcionar información referente a los requerimientos de liquidez, para la estrategia de inversiones; y
- X. Elaborar estudios y opiniones sobre situaciones en materia de seguridad social que atenten o coadyuven en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del ISSEG.

Sección Segunda **Coordinación de Administración de Riesgos**

Facultad genérica

Artículo 29. La Coordinación de Administración de Riesgos tiene a su cargo identificar y cuantificar los riesgos financieros a los que está expuesto el ISSEG.

Facultades de la Coordinación de Administración de Riesgos

Artículo 30. La Coordinación de Administración de Riesgos tiene las siguientes facultades:

- I. Establecer modelos estadísticos y metodologías para la medición de riesgos financieros;
- II. Administrar bases de datos de información financiera del ISSEG y la información de los mercados financieros;
- III. Realizar los cálculos de medición de riesgos financieros y cuantificar las posibles pérdidas a las que está expuesto el ISSEG;
- IV. Elaborar y presentar reportes con indicadores de medición de riesgos financieros;

- V. Presentar al Comité de Inversiones recomendaciones sobre el nivel de riesgo de las inversiones financieras del ISSEG;
- VI. Elaborar estudios y opiniones sobre situaciones económicas y financieras, que atenten o coadyuven en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del ISSEG;
- VII. Realizar la estimación, proyección y análisis de variables que se requieran para la toma de decisiones, en conjunto con la Coordinación de Análisis Estadístico; y
- VIII. Apoyar a las áreas del ISSEG en la identificación de metodologías para cálculos estadísticos relacionados con la administración de riesgos.

Sección Tercera **Coordinación de Análisis Estadístico**

Facultad genérica

Artículo 31. La Coordinación de Análisis Estadístico tiene a su cargo generar los análisis y estudios para soportar la toma de decisiones y evaluar el desempeño financiero y operativo de las diferentes unidades administrativas del ISSEG.

Facultades de la Coordinación de Análisis Estadístico

Artículo 32. La Coordinación de Análisis Estadístico tiene las siguientes facultades:

- I. Realizar la concentración de datos, cálculo, estimación, proyección y análisis de variables que se requieran para la toma de decisiones, en conjunto con la Coordinación de Administración de Riesgos;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos en la generación y actualización de indicadores de desempeño de las unidades administrativas del ISSEG;
- III. Generar reportes de seguimiento con base en los resultados de los indicadores;

- IV. Elaborar propuestas de mejora de desempeño, en conjunto con las áreas administrativas responsables;
- V. Generar análisis comparativos de las inversiones, servicios, seguros y prestaciones del ISSEG;
- VI. Generar las estadísticas para los informes de actividades; y
- VII. Apoyar a las diferentes áreas del ISSEG en la generación de indicadores.

Capítulo III

Dirección de Tecnologías de Información

Facultad genérica

Artículo 33. La Dirección de Tecnologías de Información tiene a su cargo establecer los esquemas de desarrollo de los sistemas de información que permitan apoyar eficientemente a las diversas áreas del ISSEG para el logro de sus fines.

Facultades de la Dirección de Tecnologías de Información

Artículo 34. La Dirección de Tecnologías de Información tiene las siguientes facultades:

- I. Apoyar en la definición de las adecuaciones y creación de sistemas de información, con la finalidad de cubrir las necesidades de operación del ISSEG;
- II. Definir la calendarización de actividades para el desarrollo de sistemas;
- III. Fomentar el uso adecuado y racional de los recursos de cómputo instalados;
- IV. Promover y difundir las innovaciones tecnológicas e informáticas de equipos, metodologías o sistemas de información;
- V. Realizar asesorías, consultorías de servicios e infraestructura informática, así como adquirir o adecuar los equipos que requiera el ISSEG, apegados a la normativa aplicable;

- VI. Realizar el respaldo de la información que se encuentre en los equipos de cómputo del ISSEG, que sean de uso compartido;
- VII. Asegurar al personal del ISSEG la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, que sea de uso compartido para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Brindar soluciones tecnológicas en apego a la normativa aplicable;
- IX. Elaborar programas de mantenimiento preventivo a los sistemas informáticos que están bajo su responsabilidad;
- X. Dar soporte al usuario en las herramientas y servicios tecnológicos para la solución de problemas; y
- XI. Elaborar programas de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del ISSEG.

Capítulo IV **Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos**

Facultad genérica

Artículo 35. La Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos tiene a su cargo elaborar, actualizar y supervisar la planeación estratégica del ISSEG y los planes, programas y proyectos derivados de la misma, así como desarrollar estrategias para el fomento de la calidad.

Facultades de la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos

Artículo 36. La Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos tiene las siguientes facultades:

- I. Formular y actualizar la planeación estratégica en colaboración con las unidades administrativas correspondientes;
- II. Desarrollar en coordinación con las diversas áreas del ISSEG los planes, programas y proyectos para la consecución de la planeación estratégica;

-
- III. Diseñar e implementar los mecanismos para el seguimiento de los planes, programas y proyectos, por las unidades administrativas del ISSEG;
 - IV. Elaborar los informes sobre los resultados de la planeación estratégica, así como de los planes, programas y proyectos derivados de la misma;
 - V. Propiciar la vinculación con otros organismos para el intercambio de métodos y sistemas en materia de planeación, tendientes al desarrollo de proyectos estratégicos;
 - VI. Elaborar informes sobre los resultados de los proyectos estratégicos implementados;
 - VII. Dar seguimiento a las actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, lineamientos y políticas; y emitir las guías técnicas necesarias para su homologación;
 - VIII. Promover, coordinar e implementar estrategias dirigidas al fortalecimiento de una cultura de calidad y mejora continua en las unidades administrativas del ISSEG;
 - IX. Dar atención y seguimiento a los programas de calidad, mejora administrativa y regulatoria en los que participe el ISSEG;
 - X. Preparar las respuestas a las solicitudes de información pública que le solicite el Enlace del ISSEG, ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
 - XI. Organizar la información clasificada que genera o resguarda el ISSEG;
 - XII. Difundir entre los trabajadores del ISSEG el manejo público de la información, así como sus responsabilidades en su buen uso, protección y conservación; y
 - XIII. Aplicar la normativa que regula la información pública y la protección de datos personales.

Título Sexto
Subdirección General de Prestaciones

Capítulo I
Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General

Facultad genérica

Artículo 37. La Subdirección General de Prestaciones tiene a su cargo la administración y el otorgamiento de seguros y prestaciones que, con carácter de obligatorio, tienen derecho los asegurados, jubilados y pensionados, de acuerdo a lo establecido en la Ley, así como el registro, control y actualización de los expedientes de los afiliados al ISSEG.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 38. La Subdirección General de Prestaciones debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Prestaciones; y
- II. Dirección de Administración de Prestaciones.

Facultades de la Subdirección General de Prestaciones

Artículo 39. La Subdirección General de Prestaciones tiene las siguientes facultades:

- I. Presentar un reporte de solicitudes de seguros y prestaciones que debe someterse a aprobación del Consejo Directivo;
- II. Aprobar el anteproyecto de pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos para el otorgamiento de seguros y prestaciones;
- III. Formular estrategias de mejora a los seguros y prestaciones que se brindan a los derechohabientes del ISSEG;
- IV. Vigilar y gestionar el cumplimiento oportuno y correcto de las obligaciones de las instituciones del Estado, municipios y entidades públicas afiliadas al ISSEG;

- V. Gestionar la incorporación y registro de nuevas instituciones de los sectores públicos estatal y municipal, al régimen de seguridad social del ISSEG;
- VI. Desarrollar actividades en los módulos de atención a jubilados y pensionados; y
- VII. Desarrollar y proponer programas de autogestión que atiendan las necesidades de las asociaciones de jubilados y pensionados en actividades recreativas, culturales y preventivas de salud.

Capítulo II

Dirección de Prestaciones

Facultad genérica

Artículo 40. La Dirección de Prestaciones tiene a su cargo desarrollar, vigilar y mejorar los procesos y procedimientos de administración de los seguros y prestaciones que contempla la Ley.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 41. La Dirección de Prestaciones debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Jubilaciones;
- II. Coordinación de Prestaciones; y
- III. Coordinación de Módulos.

Facultades de la Dirección de Prestaciones

Artículo 42. La Dirección de Prestaciones tiene las siguientes facultades:

- I. Vigilar que las solicitudes de los seguros y prestaciones se otorguen de conformidad con lo que señala la Ley;
- II. Elaborar los informes relativos al pago de los seguros y prestaciones contemplados en la Ley para presentarlos en las sesiones del Consejo Directivo;

- III. Validar los datos que contienen los informes sobre prestaciones y seguros para el Consejo Directivo;
- IV. Elaborar el anteproyecto del pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos para el otorgamiento de seguros y prestaciones;
- V. Supervisar que las emisiones de pago de las nóminas de los seguros y prestaciones se realicen en tiempo y forma, de conformidad con lo que señala la Ley, y se actualicen de acuerdo a los incrementos salariales que determinen las instituciones del Estado, municipios y entidades públicas afiliadas al ISSEG;
- VI. Supervisar y validar el correcto registro en los sistemas, de los datos que originan los seguros y prestaciones otorgados, a fin de garantizar la aplicación y correspondiente recuperación a través de las instituciones del Estado, municipios y entidades públicas afiliadas al ISSEG, en su caso;
- VII. Establecer la calendarización para el pago de los seguros y prestaciones;
- VIII. Proponer a la Dirección de Tecnologías de Información las necesidades de implementación y actualización de sistemas que permitan un mejor control y servicio de los seguros y prestaciones;
- IX. Proponer un cuerpo de peritos que sirva de apoyo en el otorgamiento de los diferentes tipos de préstamos hipotecarios, autorizado por la Dirección Inmobiliaria;
- X. Validar el registro contable y los pagos de las prestaciones con los montos autorizados; y
- XI. Proporcionar información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del ISSEG.

Sección Primera Coordinación de Jubilaciones

Facultad genérica

Artículo 43. La Coordinación de Jubilaciones tiene a su cargo atender y resolver las solicitudes de los seguros comprendidos en la Ley.

Facultades de la Coordinación de Jubilaciones

Artículo 44. La Coordinación de Jubilaciones tiene las siguientes facultades:

- I. Atender a los asegurados, pensionados, jubilados y familiares de los derechohabientes, y brindar asesoría administrativa sobre el otorgamiento de los seguros consignados en la Ley;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de los seguros señalados en la Ley;
- III. Proporcionar los datos correspondientes a sus atribuciones para elaborar los informes que se sometan a consideración del Consejo Directivo;
- IV. Determinar el cálculo y pagos de la nómina de jubilados y pensionados;
- V. Determinar las necesidades de implementación y actualización de sistemas que permitan un mejor control y servicio de los seguros y prestaciones;
- VI. Elaborar programas para que el otorgamiento de los seguros comprendidos en la Ley se den en el menor tiempo posible, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos asignados para ello;
- VII. Expedir constancia de percepciones y credencial de identificación al personal jubilado y pensionado;
- VIII. Proveer la información derivada del otorgamiento de los seguros, a las diferentes unidades administrativas involucradas en los procesos del área y, en su caso, a las entidades externas de auditoría o actuariales;
- IX. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Sección Segunda Coordinación de Prestaciones

Facultad genérica

Artículo 45. La Coordinación de Prestaciones tiene a su cargo atender y resolver las solicitudes de las prestaciones, de conformidad con lo que señala la Ley.

Facultades de la Coordinación de Prestaciones

Artículo 46. La Coordinación de Prestaciones tiene las siguientes facultades:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de prestaciones señaladas en la Ley;
- II. Supervisar y validar la información de las prestaciones otorgadas y elaborar las solicitudes de aplicación y de pago de las mismas, a través de los distintos sujetos de los sectores públicos estatal y municipal;
- III. Supervisar el proceso de elaboración de dictámenes administrativos y oficios de instrucción sobre los préstamos hipotecarios;
- IV. Vigilar la supervisión de avance de obra que corresponda a préstamos hipotecarios que se destinen a construir, ampliar o remodelar casas habitación;
- V. Determinar las necesidades de implementación y actualización de sistemas que permitan un mejor control y servicio de las prestaciones;
- VI. Elaborar programas para que el otorgamiento de las prestaciones comprendidas en la Ley, se entreguen en el menor tiempo posible, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos asignados para ello;
- VII. Proveer la información derivada del otorgamiento de las prestaciones a las diferentes unidades administrativas involucradas en los procesos del área y, en su caso, a las entidades externas de auditoría o actuariales; y
- VIII. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Sección Tercera Coordinación de Módulos

Facultad genérica

Artículo 47. La Coordinación de Módulos tiene a su cargo atender y tramitar las solicitudes de las prestaciones comprendidas en la Ley, recibidas en las oficinas que para tal fin se encuentran ubicadas en el interior del Estado. Asimismo, dará apoyo, asesoría y seguimiento a los asegurados y pensionados sobre el otorgamiento de los seguros y prestaciones consignados en la Ley.

Facultades de la Coordinación de Módulos

Artículo 48. La Coordinación de Módulos tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrecen a los asegurados y pensionados en los módulos foráneos de atención, sobre el otorgamiento de las prestaciones y seguros que consigna la Ley;
- II. Integrar expedientes de solicitudes de los préstamos que consigna la Ley para su envío a oficinas centrales, e informar al asegurado del estado de su trámite;
- III. Realizar captura de movimientos de ahorro voluntario;
- IV. Recabar la firma de supervivencia que aplica a los jubilados y pensionados;
- V. Implementar programas de mejora para agilizar los trámites que realicen los asegurados y pensionistas del ISSEG;
- VI. Apoyar en la entrega de talones de pago para jubilados y pensionados que así lo requieran; y
- VII. Enviar las solicitudes de vigencia de derechos para los trámites requeridos por el asegurado o pensionado.

Capítulo III

Dirección de Administración de Prestaciones

Facultad genérica

Artículo 49. La Dirección de Administración de Prestaciones tiene a su cargo coordinar la administración de vigencia de derechos y archivo, de desarrollo de servicios a derechohabientes, así como del desarrollo y aplicación de proyectos en beneficio de los derechohabientes del ISSEG.

Unidad adscrita

Artículo 50. La Dirección de Administración de Prestaciones debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de la Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo.

Facultades de la Dirección de Administración de Prestaciones

Artículo 51. La Dirección de Administración de Prestaciones tiene las siguientes facultades:

- I.** Vigilar la administración de la afiliación de los trabajadores de los distintos sujetos de los sectores públicos estatal y municipal, en relación a su vigencia de derechos;
- II.** Vigilar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones del Estado, municipios y entidades afiliadas al ISSEG;
- III.** Detectar, diseñar y ejecutar proyectos orientados a mejorar la calidad de las prestaciones que brinda a sus derechohabientes;
- IV.** Salvaguardar la información de los afiliados al ISSEG;
- V.** Validar la Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios conforme a la última que obre en el expediente del asegurado para trámite del seguro de vida;
- VI.** Vincular con la Dirección de Análisis Económico aquellos proyectos prioritarios que permitan establecer aspectos de vanguardia en la seguridad social;

- VII. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos;
- VIII. Realizar propuestas de mejora del marco normativo que permita realizar las operaciones sustantivas de manera eficiente; y
- IX. Proponer a la Dirección de Tecnologías de Información las necesidades de implementación y actualización de sistemas que permitan un mejor control y servicio de los seguros y prestaciones.

Sección Única **Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo**

Facultad genérica

Artículo 52. La Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo tiene a su cargo la afiliación de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos y Municipios, y el control administrativo de la historia laboral del derechohabiente, a través de la actualización, salvaguarda y conservación de los documentos o datos en expedientes físicos o electrónicos.

Facultades de la Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo

Artículo 53. La Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo tiene las siguientes facultades:

- I. Atender y otorgar a los asegurados y derechohabientes la asesoría necesaria para la realización de los trámites referentes a la afiliación, vigencia de derechos y archivo;
- II. Mantener actualizada, individualizada y digitalizada la información de los derechohabientes activos y de sus beneficiarios, así como el pago de sus aportaciones durante el goce de licencias y reintegro de aportaciones;
- III. Expedir las constancias de antigüedad y monto al asegurado que así lo requiera;
- IV. Operar el sistema de Continuación Voluntaria en el Régimen de Seguridad Social contenido en la Ley, además de la prestación por baja definitiva o retiro de fondo aportado;

- V. Controlar y actualizar el archivo físico, electrónico y digital que contiene la documentación, datos e imágenes de la historia laboral de los asegurados, ex asegurados, y los expedientes que se abren por los seguros y prestaciones otorgados a los mismos;
- VI. Actualizar los registros derivados de los movimientos laborales del asegurado;
- VII. Elaborar y en su caso, proporcionar la Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios; y
- VIII. Emitir el documento de cancelación de hipoteca para la liberación de préstamo hipotecario, una vez cubierto el mismo.

Título Séptimo

Subdirección General de Administración y Finanzas

Capítulo I

Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General

Facultad genérica

Artículo 54. La Subdirección General de Administración y Finanzas tiene a su cargo implementar las técnicas, métodos y procedimientos que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros del ISSEG.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 55. La Subdirección General de Administración y Finanzas debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Administración; y
- II. Dirección de Finanzas.

Facultades de la Subdirección General de Administración y Finanzas

Artículo 56. La Subdirección General de Administración y Finanzas tiene las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar y proponer anualmente al Director General, los anteproyectos del pronóstico de ingresos y del presupuesto general de egresos, con base en los objetivos y metas establecidas por éste;
- II. Supervisar la contabilidad, el ejercicio y control presupuestal y el pago oportuno de impuestos;
- III. Supervisar y autorizar los estados financieros y, con base en ellos, proporcionar información a la Dirección General;
- IV. Vigilar que las unidades administrativas del ISSEG cumplan con las normas y disposiciones en materia de administración de recursos financieros;
- V. Proponer a la Dirección General las políticas, normas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales del organismo;
- VI. Analizar y evaluar sistemáticamente los ingresos y egresos del ISSEG, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- VII. Planear y estructurar los proyectos y operación de nuevos servicios financieros que pueda prestar el ISSEG;
- VIII. Proponer el programa de inversiones al Comité de Inversiones, en coordinación con la Dirección de Finanzas, con el objetivo de administrar la cartera de inversiones del ISSEG;
- IX. Controlar en términos financieros todos los proyectos del ISSEG;
- X. Representar al ISSEG en todas aquellas operaciones en materia financiera, fiscal, administrativa y bancaria;
- XI. Formar parte de los comités y subcomités relacionados con la administración de recursos financieros, materiales y humanos;
- XII. Autorizar los trámites de pago, de acuerdo a los lineamientos internos aplicables; y

- XIII. Autorizar las proyecciones financieras sobre programas y proyectos del ISSEG.

Capítulo II

Dirección de Administración

Facultad genérica

Artículo 57. La Dirección de Administración tiene a su cargo la administración, supervisión, implementación, organización y coordinación de la aplicación de los recursos, normas y procedimientos que permitan apoyar a las diversas áreas del ISSEG.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 58. La Dirección de Administración debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Coordinación de Contabilidad; y
- IV. Coordinación de Costos e Inventarios.

Facultades de la Dirección de Administración

Artículo 59. La Dirección de Administración tiene las siguientes facultades:

- I. Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos correspondientes a los recursos materiales referidos a bienes distintos a las mercancías destinadas a la comercialización;
- II. Vigilar y proponer la implementación de técnicas, métodos, políticas, normas y procedimientos que permitan una eficiente administración y control de los recursos humanos y materiales;
- III. Organizar y coordinar la contabilidad del ISSEG, así como dar seguimiento al presupuesto de los proyectos autorizados;

- IV. Vigilar la implementación de técnicas y procedimientos que coadyuven a la administración eficiente de los recursos e información del ISSEG;
- V. Supervisar y autorizar los cierres de los periodos contables, la elaboración de los estados financieros y el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes;
- VI. Autorizar las políticas y lineamientos internos de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección; y
- VII. Validar y autorizar los trámites de pago de acuerdo a los lineamientos internos aplicables.

Sección Primera Coordinación de Recursos Humanos

Facultad genérica

Artículo 60. La Coordinación de Recursos Humanos tiene a su cargo diseñar, elaborar e implementar políticas, procedimientos, técnicas y sistemas que coadyuven a la administración eficiente y al desarrollo integral de los recursos humanos del ISSEG.

Facultades de la Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 61. La Coordinación de Recursos Humanos tiene las siguientes facultades:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la relación laboral entre el ISSEG y sus trabajadores, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables a la materia;
- II. Coadyuvar en el procedimiento para la imposición de sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el personal del ISSEG, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia;
- III. Formular, coordinar y evaluar programas de capacitación y desarrollo de personal, y la promoción de becas para los trabajadores y sus hijos, según los lineamientos establecidos;

-
- IV. Coordinar el reclutamiento de personal para plazas exceptuadas del Servicio Civil de Carrera;
 - V. Asesorar a las diferentes áreas del ISSEG en cuanto al procedimiento laboral para el caso de incumplimiento de obligaciones laborales en que incurra el personal;
 - VI. Administrar, ejecutar y operar los esquemas de compensación del ISSEG;
 - VII. Vigilar la aplicación de los recursos en el rubro de servicios personales, elaborar la nómina para el pago oportuno de sueldos y remuneraciones del personal del ISSEG o, en su caso, la suspensión de salarios cuando proceda, así como realizar los descuentos y retenciones, de conformidad con lo establecido en las leyes correspondientes;
 - VIII. Integrar y resguardar el expediente laboral de cada uno de los trabajadores del ISSEG;
 - IX. Integrar y coordinar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene y las Brigadas Internas de Protección Civil, para la prevención de accidentes por riesgos de trabajo;
 - X. Coordinar la aplicación de evaluaciones del desempeño dentro del modelo del Servicio Civil de Carrera, para el programa de entrega de premios, estímulos y recompensas que el Gobierno del Estado y el ISSEG otorgan, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XI. Coordinar la atención que reciben los servidores públicos del ISSEG, en cuanto a servicios médicos, de nutrición y acondicionamiento físico;
 - XII. Atender y dar seguimiento a riesgos de trabajo;
 - XIII. Contratar y administrar el seguro de vida del personal activo del ISSEG;
 - XIV. Aplicar los procesos del clima laboral interno;
 - XV. Coordinar el cumplimiento de presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del ISSEG, así como elaborar

las declaraciones fiscales que se deriven de las percepciones salariales de los empleados;

- XVI. Gestionar las solicitudes de modificación de estructura de todas las unidades administrativas;
- XVII. Organizar eventos y programas de integración para el personal del ISSEG;
- XVIII. Coordinar, aplicar y vigilar el cumplimiento de un modelo de administración de recursos humanos del área comercial; y
- XIX. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Sección Segunda **Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Facultad genérica

Artículo 62. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene a su cargo fijar las normas, políticas y procedimientos sobre enajenaciones, adquisiciones y contrataciones de servicios que requieran las unidades administrativas para su operación, así como establecer el sistema de administración de los recursos materiales del ISSEG, mediante su utilización racional y eficiente.

Facultades de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 63. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, así como supervisar el cumplimiento de las mismas;
- II. Realizar estudios sobre la organización y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como proponer las acciones preventivas y correctivas requeridas;
- III. Contratar y renovar los seguros de los bienes patrimoniales del ISSEG;

-
- IV. Supervisar la prestación de los servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles que requieran las unidades administrativas del ISSEG;
 - V. Coordinar los procesos de adquisición de bienes muebles, equipo, materiales, suministros y servicios generales necesarios para la operación de las diferentes áreas del ISSEG, con base en las leyes, reglamentos y lineamientos en la materia;
 - VI. Gestionar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, las contrataciones que por el monto correspondan a dicho órgano colegiado;
 - VII. Llevar el registro, resguardo y control de la flotilla de vehículos y proporcionar el servicio y mantenimiento requeridos de manera preventiva y correctiva, en coordinación con las demás unidades administrativas y de conformidad con los lineamientos internos;
 - VIII. Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles del ISSEG, en coordinación con las demás unidades administrativas, y gestionar el trámite de baja, en los casos que lo amerite;
 - IX. Promover el desarrollo de convenios con las dependencias competentes, a fin de disponer de mobiliario obsoleto, en términos de la normativa aplicable;
 - X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la cafetería y del taller mecánico;
 - XI. Coordinar y vigilar la conservación, mantenimiento, adecuación y reubicación de los espacios físicos que ocupen las unidades administrativas;
 - XII. Desarrollar y aplicar programas estratégicos de ahorro de energía y de protección al ambiente, al interior del ISSEG;
 - XIII. Administrar el ingreso, resguardo, préstamo y baja de documentos y expedientes en el archivo del ISSEG; y

XIV. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Sección Tercera Coordinación de Contabilidad

Facultad genérica

Artículo 64. La Coordinación de Contabilidad tiene a su cargo establecer y operar los sistemas para el registro de las operaciones financieras en que interviene el ISSEG, a fin de informar sobre el aspecto presupuestal, contable y financiero del mismo.

Facultades de la Coordinación de Contabilidad

Artículo 65. La Coordinación de Contabilidad tiene las siguientes facultades:

- I.** Ejecutar, supervisar y actualizar los procedimientos de control contable y financiero, así como coordinar sus actividades con las áreas involucradas para el cierre de las operaciones dentro de los períodos determinados;
- II.** Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a obtener la información y documentación necesaria, a efecto de respaldar las operaciones de egresos en las que el ISSEG intervenga;
- III.** Integrar y validar el anteproyecto del presupuesto general de egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- IV.** Verificar y controlar el registro contable del presupuesto general de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- V.** Generar la información contable, presupuestal y demás reportes que se deriven de la contabilidad;
- VI.** Proponer las políticas y lineamientos internos en materia contable y presupuestal;
- VII.** Revisar y validar los pagos a proveedores, adquisición de recursos materiales y servicios generales, así como cualquier egreso que sea necesario;

- VIII. Formular, revisar y analizar los estados financieros, el ejercicio del presupuesto de egresos y demás reportes que se deriven de la contabilidad;
- IX. Elaborar los informes contables y presupuestales necesarios para someterlos a autorización del Consejo Directivo;
- X. Coordinar con las unidades administrativas la depuración de cuentas contables correspondientes; y
- XI. Analizar y contabilizar las diferentes operaciones de ingresos, egresos y diario del ISSEG, a excepción de aquellos registros que por su naturaleza deban contabilizarse por la unidad responsable, así como la aplicación de los procedimientos de control que se deriven de su registro.

Sección Cuarta **Coordinación de Costos e Inventarios**

Facultad genérica

Artículo 66. La Coordinación de Costos e Inventarios tiene a su cargo revisar, conciliar y registrar los diferentes conceptos de compra de inventario del área comercial del ISSEG.

Facultades de la Coordinación de Costos e Inventarios

Artículo 67. La Coordinación de Costos e Inventarios tiene las siguientes facultades:

- I. Analizar y registrar contablemente las compras, surtimientos, transferencias y devoluciones de mercancías del ISSEG y otros que se deriven de su operación, así como aplicar los procedimientos de control de costos;
- II. Elaborar conciliaciones entre los diversos sistemas de inventarios operativos y contables del ISSEG, para revisar y monitorear los registros y operaciones efectuadas por el área comercial;
- III. Analizar los diferentes saldos de las cuentas por pagar concernientes al área comercial;

- IV. Programar y ejecutar levantamiento de inventarios dentro del marco de competencia de la Subdirección General de Unidades de Negocio;
- V. Registrar, evaluar y supervisar la aplicación de la metodología de costeo del ISSEG;
- VI. Apoyar en la formulación de estrategias y procesos contables relacionados a la Subdirección de Unidades de Negocio;
- VII. Registrar las estimaciones de inventarios;
- VIII. Supervisar y revisar la facturación de las compras de inventarios para su comercialización; y
- IX. Revisar y validar los pagos a proveedores comerciales.

Capítulo III

Dirección de Finanzas

Facultad genérica

Artículo 68. La Dirección de Finanzas tiene a su cargo supervisar los ingresos, egresos y servicios financieros del ISSEG, las operaciones que se deriven de esos movimientos, así como proponer y gestionar alternativas financieras para el fortalecimiento del fondo de pensiones.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 69. La Dirección de Finanzas debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Servicios Financieros;
- II. Coordinación de Control de Ingresos;
- III. Coordinación de Control de Egresos; y
- IV. Coordinación de Crédito y Cobranza.

Facultades de la Dirección de Finanzas

Artículo 70. La Dirección de Finanzas tiene las siguientes facultades:

- I. Supervisar la administración y registro de los ingresos, egresos y servicios financieros del ISSEG;
- II. Supervisar que las instituciones bancarias y deudores externos, entre otros, proporcionen la información y documentación necesaria para respaldar las operaciones en las que el ISSEG intervenga;
- III. Organizar las reuniones del Comité de Inversiones del ISSEG;
- IV. Supervisar las actividades relacionadas con la Coordinación de Control de Egresos respecto a los pagos procedentes por las diversas vías autorizadas y su registro contable;
- V. Formular, en coordinación con la Subdirección General de Administración y Finanzas, el programa de inversiones financieras a presentar al Comité de Inversiones, así como dar seguimiento y emitir reportes que proporcionen información a las áreas involucradas;
- VI. Supervisar la administración y registro de los créditos comerciales otorgados por las unidades de negocio del ISSEG, así como la recuperación de los préstamos otorgados a los asegurados y pensionados del ISSEG, con base en la Ley;
- VII. Vigilar que en las inversiones de los recursos financieros se obtengan los mejores rendimientos y la máxima seguridad, de acuerdo a las disposiciones de la Ley, reglamentos, políticas y lineamientos de inversión;
- VIII. Supervisar la administración y promoción del sistema de ahorro voluntario, pago de remesas, sistema de pagos anticipados y otros servicios financieros que fortalezcan el fondo de pensiones;
- IX. Proponer, gestionar y supervisar nuevas alternativas de servicios y proyectos financieros que reditúen en beneficio de los asegurados y del ISSEG;

- X. Supervisar que la información electrónica, relativa al entero de cuotas, aportaciones y pago de prestaciones esté aplicada en los sistemas administradores;
- XI. Realizar convenios de productos y servicios con instituciones bancarias, con la autorización de la Subdirección General de Administración y Finanzas; y
- XII. Supervisar y revisar las proyecciones financieras sobre programas y proyectos del ISSEG.

Sección Primera **Coordinación de Servicios Financieros**

Facultad genérica

Artículo 71. La Coordinación de Servicios Financieros tiene a su cargo gestionar, proponer, administrar y promover las alternativas financieras para el fortalecimiento del fondo de pensiones del ISSEG.

Facultades de la Coordinación de Servicios Financieros

Artículo 72. La Coordinación de Servicios Financieros tiene las siguientes facultades:

- I. Concertar con las instituciones financieras las operaciones de inversión en los montos y plazos autorizados por el Comité de Inversiones y el Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en las reglamentaciones y políticas aplicables;
- II. Elaborar análisis de los principales factores económicos y financieros que permitan la adecuada toma de decisiones;
- III. Informar a la Coordinación de Control de Egresos sobre las operaciones de inversión efectuadas, a efecto de que sean realizados los traspasos de recursos de una institución financiera a otra derivados de dichas operaciones;
- IV. Informar al Director de Finanzas de las operaciones de inversión efectuadas, así como el estado que guarda la cartera de inversiones financieras;

- V. Solicitar y revisar los comprobantes de los movimientos financieros de inversión efectuados;
- VI. Recabar mensualmente los estados de cuenta y realizar la conciliación contable financiera de las cuentas de inversión financieras;
- VII. Establecer las medidas de control interno de las operaciones y movimientos realizados por la misma Coordinación;
- VIII. Coordinar, supervisar, optimizar y operar el proceso de pago de remesas, así como las actividades de promoción de ese programa;
- IX. Administrar y promover el sistema de ahorro voluntario;
- X. Gestionar y administrar las alternativas financieras que fortalezcan el fondo de pensiones del ISSEG;
- XI. Formular reportes de inversiones financieras y analizar la disponibilidad diaria y el flujo de efectivo;
- XII. Realizar las proyecciones financieras sobre programas y proyectos del ISSEG, de acuerdo a las especificaciones de cada unidad administrativa y la situación económico financiera vigente; y
- XIII. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Sección Segunda

Coordinación de Control de Ingresos

Facultad genérica

Artículo 73. La Coordinación de Control de Ingresos tiene a su cargo analizar y contabilizar los diferentes conceptos de ingresos del ISSEG, de acuerdo a los lineamientos internos establecidos.

Facultades de la Coordinación de Control de Ingresos

Artículo 74. La Coordinación de Control de Ingresos tiene las siguientes facultades:

- I. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos de ingresos del ISSEG, así como la aplicación de los procedimientos de control, a excepción de aquellos registros que, por su naturaleza, deban contabilizarse por la unidad responsable;
- II. Verificar que las instituciones bancarias y proveedores de servicios externos relacionados y deudores externos, proporcionen la información y documentación necesaria a efecto de respaldar las actividades y registros en los que la misma Coordinación intervenga, y realizar y dar seguimiento a las aclaraciones correspondientes a estos;
- III. Identificar, analizar y registrar los depósitos de las cuentas bancarias asignadas a ingresos;
- IV. Integrar y validar el anteproyecto del pronóstico de ingresos correspondiente a cada ejercicio fiscal; y
- V. Verificar, analizar y controlar el registro contable del pronóstico de ingresos y realizar las modificaciones necesarias a solicitud de cada área.

Sección Tercera **Coordinación de Control de Egresos**

Facultad genérica

Artículo 75. La Coordinación de Control de Egresos tiene a su cargo controlar, revisar y registrar los diferentes conceptos de egresos efectivos, a fin de conocer los flujos de efectivo, así como la conciliación de las cuentas bancarias y de inversiones del ISSEG.

Facultades de la Coordinación de Control de Egresos

Artículo 76. La Coordinación de Control de Egresos tiene las siguientes facultades:

- I. Formular reportes de flujo de entradas y salidas de efectivo, administración de las cuentas bancarias y de las conciliaciones de cuentas bancarias y contratos de inversión;
- II. Revisar, supervisar y controlar la administración y operación de la tesorería;

- III. Supervisar y administrar la operación de los procesos existentes, así como proponer e implementar políticas de operación y control propias de la Coordinación;
- IV. Efectuar los pagos de los diferentes conceptos de egresos;
- V. Determinar y solicitar las bonificaciones a las instituciones financieras por las comisiones cargadas en cuentas bancarias improcedentes, de acuerdo a los convenios previamente establecidos;
- VI. Analizar y tramitar las propuestas de productos y servicios bancarios, así como su seguimiento oportuno;
- VII. Generar y proporcionar información que permita la toma de decisiones a las Direcciones, Coordinaciones y Gerencias que así lo requieran;
- VIII. Realizar, supervisar y controlar la conciliación de las cuentas bancarias y los contratos de inversión de las diversas instituciones financieras;
- IX. Revisar, supervisar y controlar la administración y operación de la caja general del ISSEG;
- X. Operar y supervisar el Sistema de Pagos Anticipados; y
- XI. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Sección Cuarta **Coordinación de Crédito y Cobranza**

Facultad genérica

Artículo 77. La Coordinación de Crédito y Cobranza tiene a su cargo la administración y registro de los préstamos y créditos.

Facultades de la Coordinación de Crédito y Cobranza

Artículo 78. La Coordinación de Crédito y Cobranza tiene las siguientes facultades:

- I. Controlar y supervisar la efectiva aplicación de los procesos de cobranza del ISSEG;
- II. Autorizar, administrar, supervisar y registrar el otorgamiento de los créditos de los establecimientos comerciales, así como la recuperación de los mismos;
- III. Administrar, supervisar y registrar la recuperación de los préstamos otorgados;
- IV. Recibir y revisar la recepción de pagos e información, efectuados por los organismos afiliados referentes a cuota, aportación y préstamos, por los diferentes medios;
- V. Gestionar mejoras en los procesos y sistemas de cobranza;
- VI. Generar los reportes relativos a recuperación de préstamos y créditos para la toma de decisiones; y
- VII. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Título Octavo
Subdirección General de Unidades de Negocio

Capítulo I
Disposiciones preliminares

Glosario

Artículo 79. Para los efectos del presente título y únicamente para fines comerciales, se entiende por:

- I. **Acta de hechos:** El documento donde se describen los acontecimientos y personas involucradas;

- II. **Adjudicación directa:** El procedimiento mediante el cual se asigna directamente a una persona física o moral inscrita en el padrón único de contratistas, la ejecución de una obra pública o servicio relacionado con la misma, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás normativa aplicable;
- III. **Ajuste de costos:** El procedimiento de actualización de costos de los trabajos no ejecutados, derivado de la variación que sufren en el tiempo los insumos, por circunstancias de carácter económico;
- IV. **Almacén:** El espacio físico destinado al resguardo de los bienes muebles adquiridos o arrendados por el ISSEG;
- V. **Área solicitante:** La unidad administrativa del ISSEG que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
- VI. **Bienes muebles:** Aquéllos que de conformidad con el Código Civil para el Estado de Guanajuato participen de esa naturaleza;
- VII. **Bienes inmuebles:** A los que se les atribuya esa naturaleza en el Código Civil para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Bitácora de obra:** El instrumento técnico de control de los trabajos que sirve como medio de comunicación convencional entre las partes contratantes, vigente durante el desarrollo de los trabajos y en el que deberán referir los asuntos importantes que se desarrollan durante la ejecución de las obras o servicios relacionados con la misma;
- IX. **Cadena de suministro:** El conjunto de procesos y actividades que llevan a cabo las Unidades Responsables, vinculados entre sí, y que inciden directa o indirectamente en el óptimo funcionamiento de las farmacias tradicionales;
- X. **Calendario de mantenimiento:** El documento que contiene la programación para la realización de los mantenimientos ordinarios a los que debe sujetarse un inmueble;

-
- XI. **CEDIS:** El Centro de Distribución y Almacenes del ISSEG;
- XII. **Cierre de turno:** El corte de caja comprendido en un turno o periodo de trabajo;
- XIII. **Compras piso:** La adquisición de productos que realiza directamente la Dirección Comercial a los proveedores relativas a productos de conveniencia;
- XIV. **Comité de compras:** El órgano colegiado que tiene por objeto autorizar, supervisar, coordinar y vigilar que las compras de bienes y servicios se realicen con apego a la normativa aplicable;
- XV. **Contingencia:** Es un servicio de reparación de averías efectuadas al inmueble, ya sea por causa natural, provocada o un accidente;
- XVI. **Contrato:** Acuerdo de voluntades en el cual se establecen los derechos y obligaciones;
- XVII. **Condiciones de mercado:** Aquellos factores económicos y financieros que inciden en la comercialización de un bien o servicio;
- XVIII. **Días de Inventario:** Los niveles de inventarios de productos comercializados por el ISSEG, en máximos, mínimos y óptimos expresado en días, con base en la demanda diaria estimada en las unidades de negocio;
- XIX. **Estimación:** El documento que contiene la valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados;
- XX. **Garantía:** El instrumento jurídico a través del cual el proveedor respalda económicamente el cumplimiento de un contrato y, en su caso, el anticipo que se le hubiese entregado;
- XXI. **Inventario:** La relación ordenada y sistematizada de bienes muebles que se encuentran en existencia;

- XXII. Ley de Contrataciones:** La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XXIII. Ley de Obra:** La Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIV. Lineamientos del Comité de Compras:** El conjunto de reglas específicas que determinan la manera de llevar a cabo las adquisiciones de bienes para comercialización en las unidades de negocio;
- XXV. Oficio de solicitud:** El documento que establece los requerimientos necesarios para iniciar con el proceso del contrato;
- XXVI. Orden de compra:** El documento que contiene la instrucción al proveedor, mediante la cual se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones de la compra del bien o servicio;
- XXVII. Padrón de proveedores:** El registro que lleva el ISSEG de las personas que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios en términos de la Ley de Contrataciones, y demás normativa aplicable;
- XXVIII. Pena convencional:** El pago que se fija a cargo del proveedor por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con el ISSEG;
- XXIX. Planta física:** La infraestructura y bienes inmuebles para uso administrativo del ISSEG;
- XXX. Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato transmita la propiedad o el uso de bienes muebles, o preste servicios en términos de la Ley de Contrataciones;
- XXXI. Presupuesto autorizado:** El plan de gasto que se programa para la realización de las actividades del mantenimiento ordinario;
- XXXII. Procedimiento:** La forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso;

- XXXIII. Proyecto arquitectónico:** El expediente que contiene el conjunto de diseños, documentos, planos, dibujos y cálculos que dan idea de cómo debe ser una obra arquitectónica;
- XXXIV. Proyecto conceptual:** La etapa de análisis en donde se desarrolla una idea convirtiéndola en un diseño plasmado gráficamente;
- XXXV. Proyecto de inversión:** Es un proceso de investigación, evaluación de alternativas, toma de decisiones y definición de acciones a implementar antes de realizar una inversión, que permitirá determinar si conviene realizar una inversión y cuáles son las mejores alternativas;
- XXXVI. Proyecto ejecutivo:** Plan prospectivo encaminado a materializar un proyecto de obra pública, indicando los medios necesarios para su realización y la adecuación de esos medios a los resultados que se persiguen;
- XXXVII. Reglamento de Obra:** El Reglamento de la Ley de Obra;
- XXXVIII. Reglamento de Contrataciones:** El Reglamento de la Ley de Contrataciones;
- XXXIX. Registro:** El acto administrativo a través del cual se da de alta una persona física o moral en el padrón que se designe;
- XL. Temporalidad:** Característica de los productos que se presenta cuando en un periodo o época del año se modifica su demanda por las condiciones de mercado;
- XLI. Unidades de negocio:** Los establecimientos comerciales generadores de ingresos en los que se realizan actividades relativas a ventas y dispensación de bienes y servicios comercializables del ISSEG y arrendamiento de bienes inmuebles; y

- XIII. Unidades responsables:** Las diversas áreas del ISSEG que participan en el Proceso de suministro de las unidades de negocio y que para los efectos son: Subdirección General de Unidades de Negocio, Dirección Comercial, Dirección Inmobiliaria y la Dirección de Adquisiciones, así como las gerencias a ellas adscritas.

Capítulo II

Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General de Unidades de Negocio

Facultad genérica

Artículo 80. La Subdirección General de Unidades de Negocio tiene a su cargo regular las facultades para el ejercicio de las actividades relativas a la adquisición, comercialización, arrendamiento, administración y enajenación de bienes y servicios, así como el desarrollo inmobiliario, que efectúen las áreas adscritas a esta Subdirección.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 81. La Subdirección General de Unidades de Negocio debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes áreas:

- I. Dirección Comercial:
 - a) Gerencia de Ventas;
 - b) Gerencia de Logística; y
 - c) Gerencia de Mercadotecnia.
- II. Dirección Inmobiliaria:
 - a) Gerencia de Desarrollo Inmobiliario; y
 - b) Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles.
- III. Dirección de Adquisiciones.

Facultades de la Subdirección General de Unidades de Negocio

Artículo 82. La Subdirección General de Unidades de Negocio tiene las siguientes facultades:

- I. Evaluar los pronósticos y presupuestos necesarios para el desarrollo de los asuntos que le competen;
- II. Evaluar y supervisar las estrategias de adquisición y comercialización de bienes y servicios;
- III. Proponer las acciones de comercialización de bienes y servicios que permitan superar condiciones de mercado adversas o que representen un riesgo para el patrimonio del ISSEG;
- IV. Proponer, en coordinación con la Dirección Jurídica, la remisión parcial, periodo de pago y las bases para la liquidación de los créditos a favor del ISSEG;
- V. Coordinar las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Supervisar la adquisición, administración y enajenación de bienes inmuebles con fines comerciales;
- VII. Supervisar permanentemente los proyectos y desarrollos inmobiliarios;
- VIII. Validar los pagos a proveedores y contratistas que sean solicitados por las unidades administrativas a su cargo; y
- IX. Las que le sean encomendadas conforme a la normativa aplicable.

Facultades genéricas

Artículo 83. Los Directores adscritos a la Subdirección General de Unidades de Negocio, además de las facultades establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Formular los pronósticos y presupuestos necesarios para el desarrollo de los asuntos que les competen;

- II. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras unidades administrativas del ISSEG, y participar en los comités y comisiones internas que se integren;
- III. Proponer a su Subdirector las modificaciones administrativas que dentro de su dirección deban hacerse para el mejor funcionamiento del ISSEG;
- IV. Asesorar en asuntos de su competencia al Subdirector, así como a las demás unidades administrativas del ISSEG;
- V. Formular e implementar las estrategias comerciales del ISSEG, previa evaluación de la Subdirección General;
- VI. Mantener actualizadas las funciones de las gerencias y coordinaciones adscritas a su Dirección, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;
- VII. Establecer un plan estratégico anual para el desarrollo de las operaciones de adquisiciones, actividades comerciales y de proyectos inmobiliarios, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar periódicamente a su Subdirección el cumplimiento de los objetivos y proyectos asignados; y
- IX. Las demás que le señale la normativa aplicable.

Capítulo III

Dirección Comercial

Facultad genérica

Artículo 84. La Dirección Comercial tiene a su cargo dirigir las acciones de almacenaje, distribución, venta y estrategias de mercadotecnia de los bienes y servicios que comercialice el ISSEG, a efecto de ofrecerlos de manera oportuna, suficiente y con calidad.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 85. La Dirección Comercial debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Gerencia Ventas;
- II. Gerencia de Logística; y
- III. Gerencia de Mercadotecnia.

Facultades de la Dirección Comercial

Artículo 86. La Dirección Comercial tiene las siguientes facultades:

- I. Verificar que las unidades administrativas a su cargo cuenten con procesos confiables y eficientes;
- II. Coordinar los pronósticos y presupuestos necesarios para el desarrollo de los asuntos que le competen;
- III. Coordinar el pago de facturas por los egresos de las áreas a su cargo, con base en las políticas establecidas;
- IV. Supervisar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo, encaminado al cumplimiento de los objetivos establecidos;
- V. Determinar en conjunto con la Dirección de Adquisiciones las estrategias encaminadas a mejorar el desempeño de las unidades de negocio;
- VI. Supervisar el trabajo conjunto de las unidades administrativas a su cargo encaminado a mejorar el desempeño de las unidades de negocio y fortalecer las áreas institucionales;
- VII. Supervisar el desarrollo de estrategias para la inclusión de productos y servicios nuevos;
- VIII. Desarrollar estrategias para la reducción y eliminación de mermas;
- IX. Vigilar la administración de inventarios de las unidades de negocio, los centros de distribución y almacenes;
- X. Desarrollar el proceso de apertura, reubicación y cierre de las unidades de negocio;

- XI. Vigilar que los sistemas operativos a su cargo cumplan con los objetivos para los cuales fueron implantados;
- XII. Validar el catálogo de los artículos que comercializa el ISSEG en sus unidades de negocio;
- XIII. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo pongan a disposición de la Dirección de Adquisiciones los bienes sujetos a devolución a proveedores; y
- XIV. Informar a la Subdirección General de Unidades de Negocio las condiciones de mercado adversas que representen un riesgo para el patrimonio del ISSEG y proponer e implementar las medidas óptimas necesarias para la mejor comercialización de los bienes y servicios del ISSEG.

Sección Primera Gerencia de Ventas

Facultad genérica

Artículo 87. La Gerencia de Ventas tiene a su cargo coordinar y supervisar el funcionamiento de los puntos de venta del ISSEG, a fin de proporcionar al público en general un servicio eficiente en apego a las estrategias coordinadas por la Dirección Comercial.

Facultades de la Gerencia de Ventas

Artículo 88. La Gerencia de Ventas tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Dirección Comercial el programa general de ventas;
- II. Diseñar y ejecutar las estrategias de venta coordinadas por la Dirección Comercial;
- III. Identificar y proponer la introducción de nuevos productos para comercializarse en las unidades de negocio;

-
- IV. Implementar y supervisar los procesos relativos a la operación en los puntos de venta del ISSEG, en apego a la normativa aplicable;
 - V. Efectuar negociaciones y convenios para otorgar líneas de crédito a clientes;
 - VI. Verificar la adecuada instalación y funcionamiento de los sistemas operativos de los puntos de venta en apego a la normativa aplicable;
 - VII. Monitorear el comportamiento de cada punto de venta, para medir su desempeño;
 - VIII. Administrar los inventarios en los puntos de venta;
 - IX. Elaborar y proponer los presupuestos de ingresos y egresos de los puntos de venta;
 - X. Presentar periódicamente al Director Comercial los reportes de ventas;
 - XI. Proponer y desarrollar las estrategias de comercialización de bienes y servicios, en conjunto con la Coordinación de Análisis Estadístico;
 - XII. Implementar las medidas de seguridad e higiene en los puntos de venta, en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos;
 - XIII. Proponer a la Dirección Comercial estrategias de reducción y eliminación de mermas en coordinación con la Gerencia de Logística;
 - XIV. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los puntos de venta, en coordinación con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - XV. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos;
 - XVI. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable a la operación de los puntos de venta; y

- XVII.** Informar a la Dirección Comercial las condiciones de mercado adversas que representen un riesgo para el patrimonio del ISSEG.

Sección Segunda Gerencia de Logística

Facultad genérica

Artículo 89. La Gerencia de Logística tiene a su cargo la administración de los centros de distribución y almacenes, con la finalidad de lograr la eficiencia de su inventario y del surtimiento a las unidades de negocio.

Facultades de la Gerencia de Logística

Artículo 90. Para la administración de los centros de distribución y almacenes, la Gerencia de Logística tiene las siguientes facultades:

- I.** Supervisar la entrada y salida de mercancía;
- II.** Ejecutar el programa de conteos físicos de mercancía;
- III.** Supervisar los procesos de recepción, reabasto, surtimiento, expedición y reparto de mercancías;
- IV.** Poner a disposición de la Dirección de Adquisiciones las devoluciones a proveedores, en apego a la normativa aplicable;
- V.** Supervisar y tramitar ante las instancias correspondientes la destrucción o deshecho de mercancías no aptas para su comercialización;
- VI.** Conciliar periódicamente las devoluciones de las unidades de negocio;
- VII.** Implementar medidas de seguridad e higiene, en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos;
- VIII.** Llevar a cabo procesos eficientes para la distribución de bienes;

- IX. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Tecnologías de la Información, un plan anual de mantenimiento preventivo para equipos, vehículos e instalaciones de los Centros de Distribución y Almacenes;
- X. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las normas oficiales aplicables a la operación de los centros de distribución y almacenes, y de los procedimientos normalizados de operación;
- XII. Diseñar e implementar las estrategias de almacenamiento y distribución de bienes a comercializar por el ISSEG; y
- XIII. Informar a la Dirección Comercial las condiciones de almacenamiento y distribución adversas que representen un riesgo para el patrimonio del ISSEG.

Sección Tercera

Gerencia de Mercadotecnia

Facultad genérica

Artículo 91. La Gerencia de Mercadotecnia debe planear, organizar, coordinar, presupuestar y ejecutar las estrategias del ámbito de su especialidad, para el fortalecimiento de las unidades de negocio y del área institucional.

Facultades de la Gerencia de Mercadotecnia

Artículo 92. La Gerencia de Mercadotecnia tiene las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer los planes anuales de mercadotecnia de las unidades de negocio y del área institucional;
- II. Realizar los estudios de viabilidad correspondientes para la apertura, reubicación y cierre de las unidades de negocio;
- III. Participar en la elaboración de los pronósticos de ventas;

- IV. Analizar y proponer la introducción de nuevos productos para comercializarse en las unidades de negocio;
- V. Proponer el diseño de material de comunicación, publicidad e imagen comercial e institucional del ISSEG;
- VI. Organizar los eventos de las unidades de negocio del ISSEG y participar en los eventos institucionales;
- VII. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos;
- VIII. Participar en la actualización de la política de precios;
- IX. Identificar condiciones de mercado adversas que representen un riesgo para el patrimonio del ISSEG y sugerir alternativas para enfrentarlas; y
- X. Diseñar y ejecutar las estrategias de mercadotecnia.

Capítulo IV **Dirección Inmobiliaria**

Facultad genérica

Artículo 93. La Dirección Inmobiliaria tiene a su cargo proponer, gestionar, analizar, ejecutar y supervisar proyectos y obras de inversión inmobiliaria, atendiendo a la normativa aplicable, así como administrar los inmuebles propiedad del ISSEG o que le sean asignados y operar su comercialización.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 94. La Dirección Inmobiliaria debe planear, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Gerencia de Desarrollo Inmobiliario; y
- II. Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles.

Facultades de la Dirección Inmobiliaria

Artículo 95. La Dirección Inmobiliaria tiene las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de la Subdirección General de Unidades de Negocio, la contratación de proyectos ejecutivos de obra, estudios técnicos, proyectos conceptuales, ejecución de obra y servicios relacionados con la misma;
- II. Evaluar, elaborar y proponer los proyectos de inversión inmobiliaria que consoliden el patrimonio del ISSEG, en coordinación con la Dirección de Finanzas adscrita a la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- III. Planear, programar, presupuestar, contratar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos y a la obra que se autoricen, atendiendo a la normativa aplicable;
- IV. Presentar propuestas para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles, con los informes y análisis que soporten su viabilidad;
- V. Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los inmuebles del ISSEG;
- VI. Administrar el padrón inmobiliario del ISSEG;
- VII. Llevar a cabo el procedimiento de designación de supervisión de obra interna o externa, según sea el caso;
- VIII. Validar los trabajos de supervisión de las obras de remodelación de inmuebles propiedad del ISSEG y los que le hayan sido asignados para su uso;
- IX. Proponer y validar la supervisión de la comercialización, compra, venta, arrendamiento, subarrendamiento, comodato y otras formas de utilización de los recursos inmobiliarios del ISSEG, con sujeción a la normativa aplicable;
- X. Autorizar los trámites administrativos de los proyectos, análisis, estudios técnicos, ejecución y supervisión de obra que desarrolle el ISSEG;

- XI. Asegurar, validar la supervisión y la residencia de obra;
- XII. Revisar y validar las estimaciones de obra; y
- XIII. Autorizar el cierre de obra.

Sección Primera Gerencia de Desarrollo Inmobiliario

Facultad genérica

Artículo 96. La Gerencia de Desarrollo Inmobiliario tiene a su cargo planear, organizar, proponer, analizar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión inmobiliaria.

Facultades de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario

Artículo 97. La Gerencia de Desarrollo Inmobiliario tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer los proyectos de inversión inmobiliaria;
- II. Someter a la aprobación del Director Inmobiliario los proyectos ejecutivos de obra, estudios técnicos, proyectos conceptuales, ejecución de obra y servicios relacionados con la misma;
- III. Proponer y ejecutar los proyectos y obras para la adecuación de planta física de las diversas áreas del ISSEG, atendiendo a la normativa aplicable;
- IV. Autorizar y supervisar los trámites administrativos de los proyectos, análisis, estudios técnicos, ejecución y supervisión de obra, que el ISSEG desarrolle;
- V. Supervisar que los proyectos y la ejecución de obra se realicen en tiempo y forma;
- VI. Supervisar las obras de mantenimiento y remodelación de inmuebles;
- VII. Coordinar los proyectos ejecutivos, revisiones y modificaciones, relativos a obra y servicios relacionados con la misma;

- VIII. Elaborar finiquitos de cierre obra, integrando al mismo, el acta de entrega-recepción, acta de extinción de derechos y acta de cierre financiero, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar los procesos de pago de estimaciones y de elaboración de actas parciales de entrega-recepción;
- X. Auxiliar el proceso de adquisición, enajenación y utilización de bienes inmuebles;
- XI. Verificar la integración de los proyectos de inversión inmobiliaria, de conformidad a la normativa aplicable;
- XII. Obtener la validación de la Secretaría de Obra Pública para la ejecución de la obra;
- XIII. Realizar la contratación de obra y servicios relacionados con la misma, en apego a la Ley de Obra y al Reglamento de Obra;
- XIV. Sujetar la contratación de obra y servicios relacionados con la misma, al Padrón Estatal de Contratistas; y
- XV. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Sección Segunda

Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles

Facultad genérica

Artículo 98. La Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles tiene a su cargo la adquisición, arrendamiento, administración y enajenación de los inmuebles que integran el patrimonio del ISSEG y de los que le hayan sido asignados para su uso, con apego a la normativa aplicable.

Facultades de la Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles

Artículo 99. La Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles tiene las siguientes facultades:

- I. Administrar y comercializar los inmuebles;
- II. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los inmuebles;
- III. Mantener actualizado y documentado el padrón inmobiliario;
- IV. Informar a la Dirección Inmobiliaria la disponibilidad y ocupación de los espacios, áreas rentables, estacionamientos y otros inmuebles;
- V. Analizar y proponer a la Dirección Inmobiliaria las posibles adquisiciones, enajenaciones y utilización de los bienes inmuebles;
- VI. Colaborar en el proceso de adquisición y utilización de los bienes inmuebles;
- VII. Administrar la contratación y cumplimiento de los contratos de comercialización, mediante la enajenación, arrendamiento, subarrendamiento, comodato, usufructo y otros en que se involucren los recursos inmobiliarios;
- VIII. Proponer a la Dirección Inmobiliaria obras de remodelación de inmuebles y de áreas que administra el ISSEG;
- IX. Proponer a la Dirección Inmobiliaria los proyectos de comercialización de los espacios y áreas rentables del ISSEG;
- X. Dar seguimiento a los contratos de comisionistas inmobiliarios de los espacios y áreas rentables inmobiliarias;
- XI. Realizar acciones tendientes a mejorar las condiciones de los bienes inmuebles del ISSEG;
- XII. Elaborar el programa anual de adquisición, enajenación y administración de inmuebles;
- XIII. Coordinar las acciones necesarias con las áreas involucradas, para culminar el proceso de comercialización de los recursos inmobiliarios del ISSEG;

- XIV. Diseñar e implementar las estrategias de promoción de comercialización de los recursos inmobiliarios y sus servicios;
- XV. Realizar el diagnóstico anual de las necesidades de mantenimiento a los inmuebles;
- XVI. Elaborar y supervisar del plan anual de mantenimiento de los inmuebles; y
- XVII. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Capítulo V

Dirección de Adquisiciones

Facultad genérica

Artículo 100. La Dirección de Adquisiciones tiene a su cargo efectuar la compra de distintas líneas de bienes y servicios a comercializar en las unidades de negocio, en las mejores condiciones.

Facultades de la Dirección de Adquisiciones

Artículo 101. La Dirección de Adquisiciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el catálogo de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección Comercial;
- II. Administrar el Padrón de proveedores;
- III. Negociar con los proveedores las mejores condiciones de compra para el ISSEG, en apego a la normativa aplicable y a los parámetros autorizados por el Comité de Compras;
- IV. Generar las órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios a comercializar, bajo los parámetros autorizados por el Comité de Compras;
- V. Programar la recepción de mercancía a proveedores, en coordinación con la Gerencia de Logística;

- VI. Negociar y documentar las condiciones para la devolución de mercancías a los proveedores;
- VII. Recabar la documentación legal de la adquisición de los bienes y servicios, dentro de los parámetros establecidos por la normativa aplicable;
- VIII. Dar seguimiento a la normativa aplicable para la adquisición de bienes y servicios comercializables en las unidades de negocio;
- IX. Acordar con la Dirección Comercial la introducción de nuevos productos;
- X. Acordar con las direcciones Comercial e Inmobiliaria, las acciones para el surtimiento de los niveles de inventario de centros de distribución y almacenes y unidades de negocio;
- XI. Solicitar la autorización del Comité de Compras, previo acuerdo con la Dirección Comercial, de las estrategias de abastecimiento de las unidades de negocio;
- XII. Analizar y contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos;
- XIII. Elaborar las solicitudes de pago a proveedores comerciales conforme a los requerimientos administrativos del ISSEG;
- XIV. Elaborar y someter a aprobación del Comité de Compras, el programa anual de abasto, previa validación de la Subdirección General de Unidades de Negocio, de acuerdo a los requerimientos del ISSEG y a la normativa aplicable;
- XV. Someter a aprobación del Comité de Compras los parámetros necesarios en la determinación del sugerido de compra;
- XVI. Solicitar la autorización del Comité de Compras de los métodos y criterios de adquisición de bienes y servicios a comercializar, así como los criterios y requisitos para la integración del Padrón de proveedores;

- XVII.** Informar a la Subdirección General de Unidades de Negocio las condiciones de mercado adversas que representen un riesgo para el patrimonio del ISSEG e implementar las medidas aprobadas; y
- XVIII.** Llevar a cabo las compras extraordinarias de bienes y servicios, a fin de atender contingencias de salud pública o condiciones de mercado adversas, con la aprobación expedita del Comité de Compras.

Título Noveno
Órgano de Control y Vigilancia del ISSEG

Capítulo Único
Órgano de Control y Vigilancia

Contraloría Interna

Artículo 102. El ISSEG cuenta con un Órgano de Control y Vigilancia integrado en los términos y con las facultades conferidas por la Ley y su propio Reglamento.

Título Décimo
Suplencias y Relaciones Laborales

Capítulo I
Suplencias

Suplencia del Director General

Artículo 103. Las ausencias del Director General hasta por quince días hábiles, serán suplidas por el Subdirector General que al efecto designe.

Suplencias de los demás servidores públicos

Artículo 104. Las Subdirectores Generales serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que designe el Director General y los demás funcionarios serán suplidos por el servidor público que designe el titular del área correspondiente o su superior jerárquico.

Capítulo II Relaciones Laborales

Normativa aplicable

Artículo 105. Las relaciones laborales del ISSEG se rigen por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

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.

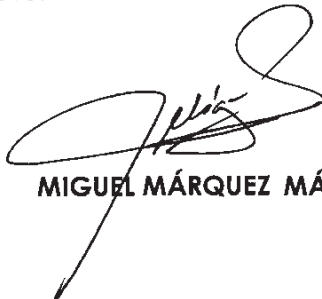
Abrogación

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, contenido en el Decreto Gubernativo número 61, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 190, Segunda Parte, de fecha 27 de noviembre del 2007.

Referencia a la Ley de Contrataciones Públicas

ARTÍCULO TERCERO. En tanto cobra vigencia la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, las remisiones que en la vigente Ley se efectúan a esta, se entenderán hechas a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 12 de enero de 2015.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

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



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ



JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS

COMITE DE ESTRUCTURACION SALARIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se hace del conocimiento que el Comité de Estructuración Salarial en sesión ordinaria, celebrada el día 29 veintinueve de enero de 2015 dos mil quince, acordó aprobar por unanimidad los Lineamientos del Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional de los tres Poderes del Estado de Guanajuato, en los siguientes términos:

«**Primero.** Se aprueban por unanimidad los Lineamientos del Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional que se presentan en anexo, tomando en consideración los modelos de evaluación de cada uno de los tres Poderes, de conformidad con el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

A la vez, la calificación mínima para el otorgamiento del estímulo aplicable a los tres poderes será de 7 (siete) o 70 (setenta) dependiendo de la escala de evaluación implementada por cada Poder, pudiendo este mínimo ser aumentado a criterio de éstos.

Se instruye al Secretario Ejecutivo para que signe y realice los trámites de publicación de los lineamientos referidos».

A n e x o

Lineamientos del Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional

Poder Ejecutivo

Lineamientos de Evaluación al Desempeño

1. La evaluación al desempeño del Poder Ejecutivo comprenderá a los niveles del 01 al 14 de acuerdo a la metodología establecida. Para los efectos del presente ordenamiento, se aplicará a los servidores públicos de nivel 05 hasta los que ocupen el nivel equivalente a 27 salarios mínimos generales.

La evaluación institucional equivale a la medición individual que se realizará en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

2. La calificación de los servidores públicos del nivel 05 hasta los que ocupen el nivel equivalente a 27 salarios mínimos generales se obtendrá de la evaluación individual que cada servidor público obtenga.

3. La evaluación de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación, la llevará a cabo la misma Secretaría aplicando la metodología que para tal efecto sea acordada con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

4. La evaluación individual de los servidores públicos la llevará a cabo cada dependencia y entidad, observando lo dispuesto por los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

5. La calificación final expresada sobre una escala de 100 puntos, será utilizada como base de cálculo respecto del porcentaje de estímulo que merezca cada servidor público, en atención a lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Poder Judicial

Lineamientos Generales de Evaluación, Eficiencia y Calidad del Poder judicial del Estado de Guanajuato

Con fundamento en el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los artículos 5, 28 fracciones XVI y XXIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, artículo 23 de las Disposiciones Administrativas necesarias para el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y 70 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, los Lineamientos Generales de Evaluación Eficiencia y Calidad del Poder Judicial del Estado de Guanajuato emitidos por el Comité de Estructuración Salarial, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 30 de enero del 2015 aprobados por los tres Poderes del Estado, se emiten los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos derivados de la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2015.

Objeto, sujeto y base de la evaluación del desempeño

Artículo 1. El proceso de evaluación del desempeño, es de aplicación obligatoria tanto para el evaluador como para el evaluado y tiene por objeto ponderar la actuación de todos los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Guanajuato de los niveles tabulares que no excedan de 27 veces el salario mínimo elevado al mes del área geográfica «B» y cuya calificación mínima sea 7 sobre 10 o setenta sobre 100, respecto a la calificación máxima probable, sin excederse de 15 días de salario nominal de acuerdo a los niveles salariales en que se haya desempeñado en el periodo evaluado.

Etapas de la evaluación de productividad, calidad y celeridad

Artículo 2. El procedimiento para llevar a cabo la evaluación de productividad, calidad y celeridad se integra a partir de las siguientes etapas:

- I. Autorización del Consejo de la Metodología de Evaluación de Productividad, Calidad y Celeridad (Anexo 1);
- II. Preparación de la herramienta de evaluación de productividad, calidad y celeridad;
- III. Aplicación de la evaluación de productividad, calidad y celeridad del desempeño al colaborador; y
- IV. Entrega de resultados al Consejo.

Difusión de la evaluación de productividad, calidad y celeridad

Artículo 3. Corresponderá a la Dirección de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la difusión, capacitación y coordinación de los procedimientos de evaluación de productividad, calidad y celeridad que se lleven a cabo en las diversas unidades.

Preparación de la evaluación de productividad, calidad y celeridad

Artículo 4. El área de recursos humanos, a efecto de preparar la aplicación de la evaluación de productividad, calidad y celeridad, deberá previamente revisar y actualizar la estructura jerárquica evaluador-colaborador y la adecuada asignación del personal en el sistema informático que se desarrolle para tal efecto. Así mismo, deberá diferenciar a los servidores públicos que no son sujetos a evaluación de productividad, calidad y celeridad e identificar el motivo.

Facultado para evaluar

Artículo 5. En los casos de ausencia justificada del titular del área responsable, la evaluación de productividad, calidad y celeridad por este año, correspondiente podrá efectuarse por aquél que le siga en orden jerárquico en la cadena de mando o el que él hubiere designado para este efecto, en caso de no existir, el superior jerárquico inmediato ausente designará al evaluador siempre y cuando tengan relación estrecha de trabajo para contar con elementos de evaluación de productividad, calidad y celeridad.

Será responsabilidad del área de recursos humanos asignar en el sistema correspondiente, al superior jerárquico inmediato que realizará la evaluación de productividad, calidad y celeridad y en el momento en que dicha plaza se encuentre nuevamente ocupada deberá realizar la reasignación correspondiente.

Periodo de evaluación de productividad, calidad y celeridad

Artículo 6. El periodo ordinario de evaluación de productividad, calidad y celeridad será el comprendido: del 01 del mes de noviembre del año 2014 al 31 del mes de octubre del año 2015.

El periodo a evaluar se realizará en la tercera y cuarta semana del mes de noviembre del 2015 y los resultados de las evaluaciones se entregarán al Consejo del Poder Judicial dentro de los tres primeros días hábiles del mes de diciembre del mismo año.

Lo anterior aplicará siempre y cuando el servidor público cuente al menos con sesenta días en el puesto al término del periodo a evaluar. Lo mismo será para aquellos que hayan disfrutado de licencias sin goce de sueldo o prórroga de las mismas por un periodo mayor a cuatro meses, u obtenido licencia médica por un periodo mayor a cuatro meses.

En caso de que un servidor público no sea sujeto a evaluación de productividad, calidad y celeridad por alguno de los supuestos anteriores, el área de recursos humanos deberá identificar el motivo y asignar al servidor público respectivo el estatus de no evaluado.

Exceptuados de la evaluación de productividad, calidad y celeridad

Artículo 7. No será sujeto a evaluación el personal que se encuentre en periodo pre jubilatorio, con licencia sin goce de sueldo, que tenga menos de sesenta días con nombramiento a excepción de aquellos que hayan sido promovidos con un nombramiento superior al nivel máximo establecido en el artículo 1 de este documento, los que ya no pertenecen al Poder Judicial.

Evaluación de productividad, calidad y celeridad del colaborador

Artículo 8. La evaluación de productividad, calidad y celeridad al desempeño consistirá en la valoración sistemática del rendimiento de los servidores públicos a través de la asignación de una calificación en cada uno de los factores registrados.

El resultado de la evaluación de productividad, calidad y celeridad será en proporción a los días laborados durante el periodo.

El estímulo se otorgará a aquellos evaluados que les corresponda, por motivo del cálculo un importe mínimo de dos días.

Conceptos a evaluar y parámetros

Artículo 9. La calificación de la evaluación de productividad, calidad y celeridad al desempeño se obtendrá mediante la calificación de los siguientes conceptos:

- I. Evaluación de la productividad.
- II. Evaluación de la calidad.
- III. Evaluación de la celeridad.

De acuerdo a los siguientes porcentajes:

Concepto	Porcentaje
Productividad	40%
Calidad	40%
Celeridad	20%

Sanción por no evaluación de productividad, calidad y celeridad al desempeño

Artículo 10. En caso de que el servidor público manifieste inconformidad, derivado de la falta de evaluación de productividad, calidad y celeridad, la Dirección de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, lo hará del conocimiento al Consejo para que ésta determine lo conducente en el ámbito de su competencia.

Periodos laborados que se evaluarán

Artículo 11. Los periodos laborados por los trabajadores que se evaluarán incluyen: cuidados maternos, licencia con sueldo, licencia médica con medio sueldo, licencia médica con sueldo, licencia médica riesgo de trabajo, licencia médica sin sueldo, licencia menor de 10 días, licencia por cuidados maternos con medio sueldo, licencia por cuidados maternos con sueldo, licencia por gravidez, período laborado, período vacacional, permiso económico por asuntos particulares, permiso económico por fallecimiento de familiar, permiso económico por nupcias, descuento por retardo y licencia de paternidad.

Periodos laborados que no se considerarán para la evaluación

Artículo 12. Los periodos laborados por los trabajadores que no se considerarán para la evaluación son: licencia prejubilatoria, licencia sin goce de sueldo, prórroga de licencia sin goce de sueldo y período de suspensión de labores por período vacacional.

Atribuciones

Artículo 13. Es atribución de la Dirección de Administración, el notificar a los evaluadores el inicio del proceso y suministrar el número de evaluador o usuario y la contraseña; adicionalmente analizará y determinará la base de datos y los cálculos correspondientes para la realización del proceso de evaluación al desempeño, así como el actualizar y administrar el sistema informático garantizando la operación del mismo.

Es competencia exclusiva del Consejo del Poder Judicial la autorización del estímulo o bono económico para la evaluación del desempeño o bono a los trabajadores de conformidad a los resultados que arroje el sistema informático, mismos que serán entregados por la contraloría de conformidad al calendario de actividades (anexo 2).

Difusión

Artículo 14. Los presentes lineamientos serán difundidos en la página web del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, en la ventana de «página de inicio», al entrar en «servicios internos», al seleccionar «evaluación al desempeño 2015».

Poder Legislativo**Lineamientos de Evaluación al Desempeño**

1. La Junta de Gobierno y Coordinación Política, con base a la fracción XIII del artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, es el órgano interno encargado de la evaluación de los programas y metas que deban llevar a cabo los servidores públicos del Poder Legislativo, y de la determinación, del otorgamiento de estímulos.

2. El periodo de evaluación será anual considerando el periodo comprendido del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2015.

3. Sólo podrán hacerse acreedores al estímulo los servidores públicos que tengan tal carácter al día de la evaluación, aquellos servidores públicos cuyo ingreso al Poder Legislativo sea durante el periodo a evaluar, serán evaluados y el estímulo será en su caso, proporcional al tiempo laborado.

4. La Junta de Gobierno y Coordinación Política tomando en cuenta los recursos presupuestales disponibles, previa consulta al respecto con la Comisión de Administración y el Órgano de Fiscalización Superior, determinará el número de días máximos que habrá de otorgarse por concepto de incentivos, debiendo comunicar dicho acuerdo, por conducto del Secretario General, a los servidores públicos del Poder Legislativo.

5. Una vez concluido el proceso de evaluación y determinada la lista de personal a quienes les corresponda recibir estímulo, la Junta de Gobierno y Coordinación Política instruirá a la Secretaría General para que dicho estímulo se otorgue en la penúltima quincena del año legislativo.

6. La evaluación de los servidores públicos se basará en el desempeño individual así como el general del área a que estén adscritos.

7. La evaluación del desempeño individual del servidor público se realizará por el titular del área calificándose diversos factores.

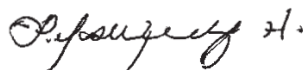
La evaluación al desempeño individual representará el 50% de la evaluación integral.

8. El 50% restante de la evaluación del servidor público, se obtendrá de evaluar el cumplimiento de las funciones del área a que está adscrito.

9. La suma de la evaluación del desempeño individual del servidor público, así como la correspondiente al área a que se encuentra adscrito, representa el total de su evaluación, mismo que deberá ser notificado por el titular del área al servidor público de que se trate.

10. La Contraloría Interna del Poder Legislativo incluirá en su programa de trabajo la verificación correspondiente al proceso de evaluación al desempeño de los trabajadores de las áreas del Poder Legislativo.

Guanajuato, Gto., a 29 de enero de 2015.



Lic. Lilliette Giselle Pedroza Halftermeyer
Secretaria Ejecutiva del
Comité de Estructuración Salarial

DIRECCION GENERAL DE REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARIAS

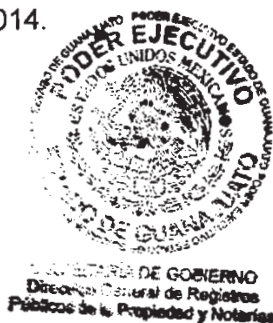
AVISO

Se comunica a la ciudadanía en general que mediante acuerdo de fecha 27 veintisiete de octubre de 2014 dos mil catorce, el licenciado Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado, ha tenido a bien aceptar la renuncia a la función notarial como titular de la Notaría Pública número 48 cuarenta y ocho del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato, solicitada por el licenciado Adalberto Carlin Velázquez; por lo que se ordenó el cierre de Protocolo y se procedió a recoger el mismo para depositarlo en el Archivo General de Notarías, ubicado en calle Nueva sin número, Colonia Noria Alta de la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato.

Atentamente,

Guanajuato, Gto., 4 de diciembre de 2014.


David Cabrera Morales
Director General



PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

LA CIUDADANA LIC. MARÍA BÁRBARA BOTELLO SANTIBÁÑEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, 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; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN III INCISOS A) Y B), 81, 167 FRACCIÓN IX Y 189 FRACCIONES II Y VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2014, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. Se *aprueba* actualizar las tarifas por el servicio público de recepción y disposición final de los residuos sólidos municipales, que presta el H. Ayuntamiento mediante el régimen de concesión otorgada a favor de la persona moral denominada **Promotora Ambiental S.A. de C.V.**, en el Centro de Tratamiento de Residuos Sólidos (CTR El Verde), para quedar en los siguientes términos:

- | | |
|---|--|
| 1. Por recepción y disposición final de los residuos recolectados por el Municipio.
(por tonelada IVA incluido) | \$ 68.27 (sesenta y ocho pesos 27/100 M.N.) |
| 2. Por recepción y disposición final de los residuos no peligrosos ingresados directamente por los particulares.
(por tonelada IVA incluido) | \$124.49 (ciento veinticuatro pesos 49/100 M.N.) |

SEGUNDO. Se *aprueba* la actualización del importe de los derechos que la **Concesionaria Promotora Ambiental S.A. de C.V.**, deberá cubrir por concepto de la concesión otorgada en su favor para la prestación del servicio público materia del presente, para quedar en un monto de \$13,992.71 (trece mil novecientos noventa y dos pesos 71/100 M.N.)

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A 19 DÍA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2014.

C. LIC. MARÍA BÁRBARA BOTELLO SANTIBÁÑEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. LIC. LUIS FERNANDO GÓMEZ VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.

EL CIUDADANO C. CESAR CALDERÓN GONZALEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE YURIRIA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ESTE MUNICIPIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 5, FRACCIÓN VII, 9 FRACCIONES I, II Y IV, 27, 28, 33 FRACCION III, 35 FRACCIONES II, III, IV Y IX Y 36 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 2, 28, 33, 35 Y 36 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS; 1,2 FRACCIONES V Y VI; 117 FRACCION I Y II DE LA CONSTITUCION POLITICAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 11 Y CUARTO TRANSITORIO DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN QINGUAGESIMA SEGUNDA DE TIPO EXTRAORDINARIA DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2014, EN EL PUNTO NUMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DIA APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA YURIRIA, GUANAJUATO Y SU ÁREA DE INFLUENCIA.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden y de utilidad pública, de interés social y de observancia general por lo que, en consecuencia, son obligatorios el cumplimiento y el acatamiento de este Reglamento en la cabecera municipal de Yuriria y su área de influencia normando, así, los elementos y las acciones que integran la imagen de Yuriria; entendiéndose como tales el rescate, el mantenimiento, la permanencia y la preservación de sus características físicas, ambientales y culturales; además de sus edificaciones, monumentos, inmuebles históricos, plazas, parques, vialidades, ornatos y

vegetación; así como el lugar para la colocación de anuncios de todo tipo, el uso e integración del mobiliario urbano, de la construcción y reconstrucción, el mantenimiento de fachadas y cualquier otro elemento que defina un estilo arquitectónico o natural en ese sitio y en su área de influencia.

ARTÍCULO 2.- La validez y aplicación del presente reglamento se suscribe única y exclusivamente a la jurisdicción territorial de la cabecera municipal de Yuriria.

ARTÍCULO 3.- Con el fin de ordenar, definir y normar la imagen urbana de la cabecera municipal de Yuriria, las Autoridades Municipales correspondientes establecerán los requisitos que deben contemplar los particulares y las dependencias gubernamentales a nivel municipal, estatal y federal, que pretendan llevar a cabo acciones que modifiquen, cambien o reconstituyan, de cualquier forma, dicha imagen.

Las acciones y obras de construcción y remodelación; así como su correspondiente ejecución, deberán sujetarse estrictamente a las disposiciones establecidas en el presente reglamento de imagen urbana para Yuriria, Guanajuato y su área de influencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÁMBITOS DE CORRESPONDENCIA Y DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 4.- La vigilancia y aplicación del presente Reglamento le corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano y a las instancias municipales en sus respectivas competencias y establecidas en este ordenamiento a quienes, en lo sucesivo, se les denominará siempre para efecto de la aplicación del presente documento, la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 5.- La Autoridad Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones en materia de imagen urbana para la cabecera municipal de Yuriria:

I.- Recibir las solicitudes, tramitar, expedir y revocar, en su caso, todas aquellas autorizaciones y permisos específicos para obras y acciones de imagen urbana a que se refiere el presente Reglamento.

II.- Determinar las zonas y las edificaciones en las que únicamente se permita la conservación de bienes inmuebles.

III.- Ordenar la inspección de aquellas obras y acciones relativas a la imagen urbana verificando, así, el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

IV.- Ordenar, a través de la instancia correspondiente, la suspensión de aquellas obras y acciones relativas a la imagen urbana en Yuriria y su área de influencia que no cuenten con la debida autorización o que, por sus características específicas, infrinjan el presente Reglamento.

V.- Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de este instrumento normativo y, en su caso, establecer las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas al mismo.

VI.- Solicitar, cuando fuere necesario, el auxilio de la fuerza pública para garantizar el cumplimiento a las disposiciones ejecutivas de este Reglamento.

VII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento y la vigilancia del presente ordenamiento, adicionando las que le confiera el propio Ayuntamiento y otros instrumentos legales vigentes y aplicables. Para ello, el Ayuntamiento podrá convocar a la iniciativa privada, a las instituciones públicas o privadas; a las asociaciones de ciudadanos y a los gobiernos Federal o Estatal a fin de convenir sobre la preservación y el mantenimiento de la imagen urbana de la cabecera municipal de Yuriria.

CAPÍTULO TERCERO

DEL MARCO CONCEPTUAL

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. ANUNCIO.- Es todo medio de información, comunicación o publicidad que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la generación y venta de productos o bienes; la prestación de servicios y el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, políticas, industriales, culturales, mercantiles y demás de carácter afín.

II. ÁREA DE INFLUENCIA.- Es el territorio en donde se asienta la cabecera municipal de Yuriria; así como el espacio demarcado en las distintas zonas.

III. AREAS VERDES.- Es la superficie de terreno para uso público que comprende el área urbana de Yuriria o su periferia y está provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones complementarias menores.

IV. AYUNTAMIENTO.- Se entiende como la representación y autoridad máxima en el municipio de Yuriria, Guanajuato.

V. AUTORIDAD MUNICIPAL.- Es el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y cualquiera de sus dependencias y órganos administrativos correspondientes.

VI. ARROLLOS.- Son todos aquellos cauces naturales que permiten el desahogo pluvial y cuya importancia se revisten por su valor ecológico y la función natural que ejercen en el medio ambiente.

VII. COLONIAS.- Son aquellos sectores establecidos y ubicados dentro de la mancha urbana.

VIII. COLONIAS POPULARES.- Son aquellos sectores establecidos por los asentamientos humanos y ubicados en la periferia de la localidad.

IX. COMISIÓN DE PROTECCIÓN DE VIGILANCIA.- Comisión para la vigilancia del Centro histórico (Zona I).

X. CUERPOS DE AGUA.- Son las presas, ríos, los lagos y los acuíferos superficiales o subterráneos que constituyen parte fundamental del equilibrio ecológico y del medio ambiente; ya sean estos naturales o artificiales.

XI. ELEMENTO CONSTRUIDO.- Son todos aquellos dispositivos físicos hechos por el hombre tales como la edificación, la traza y los espacios abiertos no naturales; además del mobiliario y la señalización que conforman el paisaje urbano.

XII. FÁBRICACIÓN. Procedimiento constructivo y materiales utilizados en la elaboración de elementos arquitectónicos.

XIII. IMAGEN URBANA.- Impresión visual que producen las características físicas, arquitectónicas, urbanísticas, socio económicas y del medio ambiente de una localidad, tales como las fachadas de los edificios y otros elementos integradores como las bardas, las cercas, los frentes de los predios, la quinta fachada (cubiertas de los inmuebles) y los espacios públicos de uso común como lo son los parques, los jardines, las plazas, las avenidas, los camellones y las aceras; además de otros instrumentos como el mobiliario urbano constituido por los postes, los arbotantes, los arriates, las bancas, bolardos, los depósitos para basura, las fuentes, los monumentos, las paradas de los autobuses, las casetas

telefónicas y de información pública; así como los señalamientos y otros elementos afines.

XIV. INTEGRACIÓN ARQUITECTÓNICA.- Operación de colocar un elemento arquitectónico atendiendo, para ello, a las relaciones armónicas de forma, materiales, color, textura y estilos afines a los elementos que los circundan.

XV. INTEGRACIÓN URBANA.- Acciones necesarias para construir un inmueble, una instalación o cualquier elemento urbano atendiendo al aspecto, al carácter y a la tipología de la zona donde se pretenda su ubicación.

XVI. LIBERACIÓN.- Es el retiro de aquellos elementos arquitectónicos, escultóricos, de acabado o de aquellas instalaciones que, sin mérito histórico, artístico o humano, le hayan sido agregados al Patrimonio Edificado.

XVII. MACIZO O MURO.- Es todo elemento físico cerrado en su totalidad.

XVIII. MEDIO NATURAL.- Denominamos medio natural al medio físico en que se interrelacionan toda una serie de elementos (relieve, clima, aguas, vegetación, suelos, fauna y el hombre) en el tiempo y en el espacio.

XIX. MOBILIARIO URBANO.- Se entiende este como aquel elemento cualquiera ubicado en el espacio público, y que esté destinado a fines de servicio u ornamental.

XX. NOMENCLATURA.- Se define como el sistema que determina los nombres de las calles, las plazas, las plazuelas y demás espacios abiertos de una localidad; así como la numeración oficial de los edificios y de los predios.

XXI. OBRA NUEVA.- Es toda aquella edificación que se erija en el momento actual sobre un espacio territorial, ya sea de manera provisional o permanente.

XXII. PATRIMONIO EDIFICADO.- Es todo inmueble con características históricas, artísticas, sociales, vernáculos o con un valor ambiental y que es de gran importancia en el contexto en el cual está integrado.

XXIII. PATRIMONIO INMOBILIARIO.- Son los elementos históricos y arquitectónicos que cumplen con múltiples funciones desde el punto de vista urbano siendo, los mismos, parte íntegra del patrimonio cultural e histórico además de puntos de interés turístico; así como los símbolos comunitarios que apoyan la estructura urbana.

XXIV. PROPAGANDA.- Es la acción organizada para difundir o publicitar bienes, productos, servicios, espectáculos, eventos y actividades cívicas, religiosas, ideologías, políticas, comerciales y las demás que generan la actividad humana.

XXV. REINTEGRACIÓN.- Es la actividad para reubicar en su sitio original todos aquellos elementos arquitectónicos, urbanos o históricos que se encuentren fuera de lugar y que se tenga la certeza de la ubicación de origen.

XXVI. REPARACIÓN.- Son aquellas actividades que tienen por objetivo corregir las deficiencias estructurales, funcionales o estéticas del Patrimonio Edificado generadas por el deterioro natural o inducido.

XXVII. RESTAURACIÓN.- Es el conjunto de acciones y procedimientos metodológicos y técnicos aplicados en el Patrimonio Edificado para el rescate, la conservación y la recuperación, en una etapa histórica determinada.

XXVIII. RSU.- Residuos Sólidos Urbanos.

XXIX. SEÑALIZACIÓN.- Son los anuncios y la propaganda que aportan información o publicidad a través de medios visuales y colocados en la vía pública con fines comerciales, de servicio o de información.

XXX. TOPOGRAFÍA.- Es el conjunto de elementos que configuran la superficie territorial determinando, con ello, la forma y la disposición de una zona o área física.

XXXI. TRAZA URBANA.- Se entiende como la disposición y la ubicación geográfica de las calles, los parámetros y los espacios abiertos que conforman la población o el casco urbano.

XXXII. VIALIDAD.- Es el espacio público destinado a la circulación o desplazamiento de los vehículos y de los peatones considerándose, para este servicio, tres categorías:

- La peatonal
- La vehicular, y
- La mixta.

XXXIII. VANO.- Se entiende como todo hueco o vacío que se ubica sobre un macizo o muro.

XXXIV. VÍAS MIXTAS.- Son las vías para el acceso y el uso por parte de los peatones y de aquellos vehículos con tracción humana, animal o motriz.

XXXV. VÍAS PEATONALES O ANDADORES.- Son las vías para el acceso y el uso exclusivo de los peatones, con paso estrictamente controlado para aquellos

vehículos destinados a la proveeduría de servicios, de emergencias o de seguridad.

XXXVI. VÍAS VEHICULARES.- Son las vías para el acceso y uso exclusivo de los vehículos de tracción animal o motriz; ya sean estos últimos de los denominados ligeros, de pasaje o de carga.

XXXVII. ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.- Es el área territorial que comprende las edificaciones y los monumentos que, por sus características estéticas, o por su relación con sucesos históricos o que se encuentren vinculados a hechos pretéritos con relevancia para la Nación, para el Estado o para la Región; hayan sido declarados por Decreto Presidencial y publicado en el Diario Oficial de la Federación como zona de monumentos.

XXXVIII. ZONA PATRIMONIAL.- Es el área que manifiesta antecedentes históricos, culturales, sociales, simbólicos, paisaje natural, edificaciones e imagen típica afines.

XXXIX. DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO).- Persona responsable de los trabajos a llevar a cabo durante el proyecto o en la intervención de algún inmueble catalogado.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA CORRESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 7.- La aplicación y ejecución del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal; así como la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano u otra instancia municipal que permitan la autorización de cualquier obra y el otorgamiento de las licencias respectivas para la construcción, reconstrucción, habilitación y mantenimiento de los inmuebles.

De la misma forma el Ayuntamiento, a través de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, aplicara las sanciones correspondientes a quienes infrinjan las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Cuando la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, lo considere necesario en atribución a sus facultades puede, la misma, requerir a los interesados un dictamen técnico u oficial de aquellas instancias federales, estatales o municipales afines a la solicitud, previo a la expedición de la autorización requerida.

ARTÍCULO 9.- Los usos de suelos y los programas municipales relacionados con estos, estarán sujetos a lo establecido en el presente Reglamento. Para ello, el

Municipio promoverá la suscripción de los acuerdos necesarios en coordinación con las instancias correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 10.- Se conforma la Comisión de Protección y Vigilancia de la Imagen Urbana, la cual tiene facultades consultivas y Fomento para el mejoramiento de la Imagen Urbana del Municipio, así como de participación ciudadana, y su inclusión y permanencia será el resultado de lograr los avances y logros que se realicen, y fincará sus funciones para la expedición de dictámenes y sugerencias, a todas las intervenciones que se realicen con respecto al Patrimonio Cultural Urbano.

ARTÍCULO 11.- La Comisión supervisará y coordinará el proceso cuando esté en riesgo el cumplimiento de los objetivos del mejoramiento y conservación de la Imagen Urbana, y realizara las observaciones y recomendaciones necesarias.

ARTÍCULO 12.- La Comisión de Protección y Vigilancia de la Imagen Urbana, auxiliará al Municipio de Yuriria, en lo relativo a la aplicación del presente Reglamento y tendrá como objetivo observar y vigilar el cumplimiento de unificar los criterios del dictamen en cuestiones técnicas. Dicha Comisión estará conformada por los siguientes miembros (cada miembro con su respectivo suplente):

I.- El Presidente de la comisión antes mencionada, estará integrada por el Presidente Municipal.

II.- Un Secretario Técnico, que fungirá como tal, que recae en la figura de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, y será éste quien sea responsable de levantar las actas correspondientes.

III.- Los vocales serán los siguientes:

a) Un integrante del H. Ayuntamiento, que será El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Preservación Ecológica.

b) La Unidad Administrativa Encargada del Jurídico Municipal;

c) La Unidad Administrativa Encargada de Turismo Municipal;

d) La Unidad Administrativa Encargada de Obras Públicas;

e) El Presidente del Comité de "Pueblo Mágico";

- f) Arquitecto, representativo del municipio;
- g) Un representante de una Asociaciones de comercio registrado en el Municipio;
- h) Un representante invitado de alguna de las siguientes instituciones: SECTUR, INAH, INBA, SEDESOL, CFE o de la Universidad de Guanajuato, quienes tendrán el carácter de asesores;

ARTÍCULO 13.- La Comisión, sesionará por lo menos dos veces al año de carácter ordinaria y extraordinarias las que se requieran, para analizar asuntos relacionados a la imagen urbana del municipio con previa convocatoria notificada por lo menos con 24 horas de anticipación, y levantándose un acta en cada sesión.

I.- Serán ordinarias, aquellas sesiones que estén programadas en un calendario anual de sesiones.

II.- Serán extraordinarias, las sesiones para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

III.- La convocatoria de cada sesión se integrara junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa a los integrantes de la comisión.

IV.- Para sesionar, debe existir quórum legal (50%+1), en el cual se elaborará un acta respectiva de la sesión debiendo ser aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. El contenido de dicha acta será un extracto donde deberá señalar el sentido de los acuerdos, y en su caso los comentarios relevantes de cada asunto. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

V.- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, y el contenido de la información y documentación que se someta a la consideración de la Comisión, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

VI.- La forma en que los miembros de dicha comisión puedan ser sustituidos por un suplente quedará definida en los procesos internos que la propia Comisión establezca.

VII.- Las sesiones de la Comisión serán presididas por el Presidente y en su ausencia, por el Secretario Técnico, y para poder sesionar válidamente se requerirá la presencia de la mayoría de los integrantes de dicha Comisión, las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, quien presida la sesión tendrá además voto de calidad.

VIII.- Los cargos de los integrantes de la Comisión, serán de carácter honorífico por lo que no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de esas funciones.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO EN LA IMAGEN URBANA.

ARTÍCULO 14.- Queda prohibida la modificación y la transformación de la traza urbana de los espacios abiertos naturales o artificiales, del patrimonio edificado y del entorno natural de la zona de Yuriria y su área de influencia, a excepción de que sea necesaria, debe ser autorizado debidamente por la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 15.- En los inmuebles históricos catalogados, queda prohibida la modificación y la transformación de las cubiertas, salvo en aquellos casos que por seguridad sea necesario realizar trabajos para su conservación para lo cual, estos, deberán de ser avalados por personal especializado en la conservación de bienes inmuebles y autorizados por el municipio y por el INAH.

ARTÍCULO 16.- Será obligación del propietario limpiar y delimitar los lotes baldíos, respetando siempre la utilización de materiales acordes al contexto; así como a las alturas, los espesores y los colores de las construcciones que se manifiesten en el entorno.

ARTÍCULO 17.- Cuando se trate de inmuebles deteriorados o en peligro de derrumbe, es impostergable construir o reconstruir de inmediato la finca. Para ello, se deberá de presentar el proyecto de restauración o conservación debidamente aprobado por el municipio y por el INAH. La Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, fijará el plazo pertinente para la ejecución de las obras debiéndose edificar, como primera etapa, la fachada; siempre y cuando los procedimientos de conservación y restauración lo permitan. En esta acción se respetará, siempre, la utilización de materiales acorde al contexto; así como las alturas, los espesores y los colores de las construcciones que se manifiesten en el entorno.

ARTÍCULO 18.- En todo el conglomerado urbano de Yuriria y su área de influencia se permiten obras y acciones de índole sociocultural, de imagen e infraestructura urbana; siempre y cuando los fines últimos sean para el mejoramiento y la conservación de la imagen urbana de la localidad y cuando estos trabajos no alteren, de manera significativa, el contexto y la visibilidad urbana de los Monumentos Históricos.

CAPITULO SEGUNDO

ZONIFICACIÓN

ARTÍCULO 19.- Para los efectos de este reglamento se delimitara el área total por Zonas para el mejor manejo de las mismas.

ARTÍCULO 20.- Delimitaciones.

En Yuriria, por ser una ciudad colonial se ha dividido en tres zonas:

I.- Zona I o zona del centro histórico, que comprende las siguientes calles:

- Calle 5 de Mayo, (entre calle Granjenos y Villafuerte).
- Calle Hidalgo, (entre calle Villafuerte y Fray Blas Enciso).
- Calle Morelos, (de la calle 5 de Mayo hasta el Portal Hidalgo).
- Portal Morelos
- Calle Nicolás Bravo, (entre calle Fray Diego de Chávez y 16 de Septiembre).
- Calle Vicente Guerrero, (entre calle La Paz y Benito Juárez)
- Calle Guadalupe Victoria, (entre calle Benito Juárez y 16 de Septiembre).
- Calle Fernando Núñez, (entre calle Chinampas y Andador Parque Nacional).
- Calle Fray Miguel F. Zavala, (entre calle Chinampas y Madero).
- Calle Independencia, (entre calle Madero y Fulgencio Vargas).
- Andador Manuel Doblado
- Calle Chinampas, (entre calle Morelos y Fray Miguel F. Zavala).
- Calle La Paz, (entre calle Vicente Guerrero y Fray Miguel F. Zavala).
- Calle Villafuerte, (entre Fray Miguel F. Zavala y Morelos).

- Calle Salazar, (entre Morelos y calle Estación).
- Portal Hidalgo
- Andador Magnolia
- Portal Iturbide
- Calle Fray Diego de Chávez, (entre calle Miguel Hidalgo y Guadalupe Victoria).
- Andador Corregidora
- Calle Francisco Ortiz, (entre calle Nicolás Navarrete y Miguel Hidalgo).
- Calle 16 de Septiembre, (entre calle Miguel Hidalgo y Guadalupe Victoria).
- Calle Madero, (entre calle Independencia y calle Miguel Hidalgo).
- Calle Fulgencio Vargas, (entre calle Independencia y Miguel Hidalgo).
- Calle Santa María (entre calle Embarcadero y Fernando Núñez)

II.- Zona II, comprende las siguientes calles:

- Calle Vicente Guerrero, (entre calle Misterio y Benito Juárez)
- Calle Guadalupe Victoria, (entre calle Benito Juárez y Matamoros)
- Calle Cerrada de Victoria
- Calle José Magaña, (entre calle Eduardo Echeverría y José Ma. Abasolo)
- Calle Estación, (entre calle Eduardo Echeverría y 16 de Septiembre)
- Calle Dalia, (entre calle 16 de Septiembre y Matamoros)
- Calle Nueva, (entre calle Fray Alipio Rangel y Del Marinero)
- Calle San Pedro
- Calle de los Pescadores, (de la calle Granjenos hacia el oriente)
- Calle Mina, (entre calle Granjenos y Chinampas)
- Calle Vergeles

- Calle Arrayan
- Calle de las Delicias
- Calle Privada la Salud
- Boulevard Miguel Hidalgo
- Calle Granjenos, (entre calle 12 de Diciembre y San Pedro)
- Calle Pirules, (entre calle Arrayan y Mina)
- Calle Manzano
- Calle Chinampas, (de la calle Fray Miguel F. Zavala hacia el norte)
- Calle Villafuerte, (de la calle Fray Miguel F. Zavala hacia el norte)
- Calle Placeres
- Calle Fulgencio Vargas, (entre calle de las Delicias e Independencia).
- Calle del Marinero, (entre calle de las Delicias y calle Nueva).
- Calle Eduardo Echeverría, (entre calle Morelos y Estación).
- Calle La Paz, (entre calle Vicente Guerrero y Estación).
- Calle Salazar, (entre calle Vicente Guerrero y Estación).
- Calle 30 de Agosto
- Calle Benito Juárez, (entre calle Vicente Guerrero y Estación).
- Calle Ignacio Allende, (entre calle Guadalupe Victoria y Estación).
- Calle Fray Diego de Chávez, (entre calle Guadalupe Victoria y Estación).
- Calle 16 de Septiembre, (entre calle Guadalupe Victoria y Estación).
- Calle José Ma. Abasolo, (entre calle Miguel Hidalgo y José Magaña).
- Calle Liceaga
- Calle Guanajuato, (entre calle Miguel Hidalgo y Rey Xólotl).
- Calle del Marinero, (comenzando del norte a sur hasta calle Nueva).

III.- Zona III, comprende las siguientes calles:

- Calle San Pablo
- Calle Lago de Guadalupe
- (malecón de la Laguna de Yuriria)
- Calle Contadero (entre calle Estación y Calle de la Campana)
- Calle de la Campana (entre calle de la estación hasta el Lago Cráter)

IV.- Zona IV, comprende las siguientes calles:

- Calles no mencionadas anteriormente.

CAPITULO TERCERO**DEL PATRIMONIO HISTORICO**

ARTÍCULO 21.- Para la conservación y el mejoramiento de la imagen urbana en cabecera Municipal de Yuriria y su área de influencia todas las personas en tránsito, y en residencia temporal o definitiva, estarán obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios históricos y zonas específicas donde existan testimonios valiosos de la historia, el desarrollo y la cultura de la localidad.

ARTÍCULO 22.- Todos los edificios e inmuebles significativos o de valor patrimonial comprendidos en la población de Yuriria, en su área de influencia o que estén contemplados dentro del catálogo de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA); deberán conservar su aspecto formal actual y no se autorizará ningún cambio, supresión o adición a los elementos en sus fachadas sin la autorización de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano ; previa aprobación del INAH, y conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en aquellos ordenamientos supletorios conducentes.

ARTÍCULO 23.- En Yuriria y su área de influencia el patrimonio Histórico, Artístico y Cultural está constituido por:

I.- Los inmuebles vinculados a la historia local, regional, estatal o nacional; así como las edificaciones que tengan valor arquitectónico o artístico y que sean considerados por el municipio, el INAH y, en su caso, por el INBA.

II.- La traza urbana original del poblado de Yuriria y su área de influencia.

III.- Las zonas con edificios, pudiendo, la autoridad municipal, celebrar convenios con los propietarios de los inmuebles declarados patrimonio histórico y cultural para su mejoramiento, preservación, conservación, restauración, utilización y para un mejor aprovechamiento de los mismos.

IV.- Todos aquellos elementos naturales que estén, o no, modificados por la voluntad humana.

V.- Los vestigios arquitectónicos tales como ruinas de inmuebles, elementos arquitectónicos aislados o en conjunto, que tengan fabricación similar a la original y que deban ser conservados para mantener una lectura completa del entorno.

VI.- Aquellos inmuebles que mantengan una fábrica original a la época de construcción aunque sean de expresión arquitectónica modesta, incluyendo espacios interiores, cubiertas tradicionales y patios centrales.

VII.- Los espacios abiertos tales como jardines, plazas y plazoletas que sean de importancia histórica, cultural y tradicional. En los jardines y plazas se deberá de respetar la vegetación de la región y, por ningún motivo, se permitirá el cambio de vegetación por especies que no sean las adecuadas en la zona. En caso de requerirse alguna permuta, esta deberá estar sustentada y contar con un proyecto de regeneración de vegetación de la zona realizado por especialistas y aprobado por el municipio y, si fuere el caso, por la autoridad Estatal o Federal correspondiente.

VIII.- Es de gran importancia la conservación de la quinta fachada (azoteas y/o cubiertas) ya que, las visuales en su mayoría dentro de Yuriria, recaen en este elemento arquitectónico.

IX.- Para la protección de cualquiera de las visuales del conjunto arquitectónico y/o urbano de Yuriria y su área de influencia, se cuidará siempre que no se realicen adecuaciones que afecten precisamente el entorno visual al contexto histórico y urbano de la zona patrimonial.

ARTÍCULO 24.- Las nuevas construcciones o las remodelaciones en los interiores se ajustarán siempre al alineamiento original respetando, con ello, los paños exteriores y prohibiéndose los salientes de cualquier tipo. Los propietarios de los inmuebles ubicados en el área del primer cuadro de la población quedan obligados a conservar y restaurar dichos inmuebles para lo cual, deberán de sujetarse a las normas y criterios de restauración establecidos en este reglamento contando siempre, con la asesoría especializada para la restauración de bienes inmuebles y previa validación y aprobación de la autoridad municipal y del INAH obligándose a respetar, para ello, los efectos en la fisonomía original.

ARTÍCULO 25.- A efecto de conservar la imagen de la Cabecera Municipal de Yuriria se establecen como normas básicas dentro de dicha área las siguientes:

I.- Utilizar la vía pública como zona de carga o descarga de bienes o productos única, y exclusivamente, en un horario comprendido entre las 10:00pm y las 06:00am horas pudiéndose servir, para ello, las áreas de estacionamiento que sean indicadas por la autoridad municipal.

II.- Todas las instalaciones para los servicios públicos de teléfonos, energía eléctrica, hidráulicos, alumbrado o cualquier otra afín, deberán ser subterráneas y localizarse a lo largo de las aceras o arroyos vehiculares. Las subestaciones, pozos de visita y demás registros también tendrán que ser subterráneos y no podrán estar al paño de la cimentación de los inmuebles para lo cual, tampoco, están permitidas las líneas a menos de 80 cm al paño el muro. Las tapas de los registros habrán, siempre, que integrarse al contexto del nivel de los pisos.

III.- Se prohíbe la colocación e instalación de anuncios luminosos con tubos de neón, tubos de luz fluorescente, anuncios de los denominados de bandera neón; así como propaganda en mantas, con las excepciones que sean consignadas por las leyes y demás reglamentos aplicables. La tipografía de los letreros se podrá consultar en el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Yuriria.

IV.- No está permitida la instalación de aparatos acondicionadores de aire que sobresalgan de las fachadas hacia la vía pública; así como las antenas para señales de radio, televisión o de cualquier otra índole que se encuentren en el mismo caso.

V.- Se permitirán y controlarán las celebraciones de eventos públicos o privados, populares o tradicionales que, por sus características, pudieran dañar la imagen urbana del área.

VI.- Se prohíbe el uso de aquella propaganda fija o móvil que utilice cualquier sistema de sonido y cuyo afán sea público.

VII.- En edificios de valor histórico no se permitirá la apertura de vanos, así como la ampliación de los mismos. En los vanos que cuenten con jambas y dinteles de cantera, estos deberán respetarse y no se aplicarán recubrimientos con base en cemento; así como tampoco pinturas vinílicas y esmaltes. Para edificios históricos solo se permite pinturas a la cal con los colores que autorice previamente la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano o el INAH.

VIII.- Se prohíbe la ampliación a un segundo y tercer nivel en inmuebles históricos; así como el remetimiento de los espacios para generar terrazas.

IX.- Se prohíbe la colocación de marquesinas y cubiertas a una, dos o más aguas, tanto a nivel de fachadas como en el interior de inmuebles históricos y actuales. Esto con la finalidad de no afectar la tipología arquitectónica, histórica y cultural y las visuales del conjunto patrimonial de la Zona I.

X.- No se permitirá la utilización de cemento o morteros en aplanados, cubiertas o en cualquier trabajo de restauración de inmuebles históricos.

XI.- Queda prohibida la utilización de elementos estructurales de concreto armado y acero en edificios históricos, salvo en los casos que sean refuerzos de estabilidad estructural mayor, y que vengan avalados por personal especializado en estructuras de inmuebles históricos, tanto por el municipio como por el INAH.

XII.- En casos extremos de peligro de colapso, el Ayuntamiento, las Dependencias involucradas, la Comisión y el Consejo de Pueblo Mágico y el INAH, estarán obligados a dar una opinión previa a la realización de un proyecto de conservación y restauración por parte del propietario aplicando, para ello, los criterios y las técnicas de restauración que marca el presente reglamento con el objeto de salvaguardar el inmueble histórico.

XIII.- No se permite la utilización de un material distinto a la madera natural en marcos, puertas y ventanas pudiendo estos elementos, contar con la aplicación de ceras y aceites naturales o artificiales de manera que, los mismos, tengan la protección adecuada ante los agentes climáticos en la zona I.

XIV.- En el caso de aquellas construcciones de época actual, las mismas podrán edificarse y constituirse con materiales presentes, pero deberán integrarse formal y tipológicamente al entorno respetando las alturas, los espesores, la tipología y una gama de colores adecuada y aceptada por la supervisión. El proyecto debe contar, siempre, con la aprobación del municipio y del INAH.

XV.- El color de las fachadas en la Zona I será regulado de acuerdo a la gama que especifique la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO CUARTO

DEL MEDIO NATURAL, DE LA TOPOGRAFÍA, AREAS NATURALES PROTEGIDAS, DE LOS CUERPOS DE AGUA, DE LOS ARROYOS Y DE LA VEGETACIÓN.

ARTÍCULO 26.- Debe procurarse, siempre, conservar las características físicas y ambientales de la topografía evitando, con ello, las alteraciones y las transformaciones de los cuerpos de agua que presentan una riqueza ambiental y paisajística en Yuriria y su área de influencia.

ARTÍCULO 27.- Quedan prohibidos los tiraderos a cielo abierto y los depósitos de RSU; así como la descarga directa de aguas negras y residuales sobre los arroyos o en los cuerpos de agua en Yuriria y su área de influencia.

ARTÍCULO 28.- La descarga de aguas servidas podrá hacerse en acuíferos subterráneos, cuando el producto sea previamente tratado en plantas técnicamente equipadas para estos fines.

ARTÍCULO 29.- Los cuerpos de agua podrán ser aprovechados y explotados con fines de recreación y turismo, de conformidad con la legislación Federal y Estatal en la materia.

ARTÍCULO 30.- Se prohíbe obstruir el libre cauce de los escurrimientos; así como descargar aguas negras y residuales en los mismos; tirar basura y desechos de cualquier tipo en las cañadas y en los arroyos y cualquier otra acción que contamine y provoque daños al medio ambiente.

ARTÍCULO 31.- Está permitida la plantación de árboles y vegetación, ambos de especies nativas de la región dentro de los márgenes de las cañadas y los arroyos. Para ello, el Municipio y la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano promoverán la habilitación de estas áreas como zonas de forestación o reforestación incrementando, así, los atractivos naturales, ecológicos, paisajísticos y turísticos.

ARTÍCULO 32.- El mejoramiento y la protección de la vegetación son de vital importancia para la imagen y la conservación del medio ambiente y Áreas Naturales Protegidas de Yuriria, por ello, son obligaciones de los habitantes del Municipio en tránsito o residencia las siguientes:

I. Conservar las áreas verdes, jardines, árboles y áreas naturales protegidas existentes en la localidad; así como incrementar su número de acuerdo a las necesidades y especies locales y al clima mediante la integración de aquellos

programas de concertación que el Municipio realice con instancias oficiales y/o particulares.

II. Realizar una combinación adecuada con diferentes especies cuando las seleccionadas sean acordes al clima y acrecienten los atractivos medios ambientales, turísticos y paisajísticos de la localidad.

III. Notificar la necesidad o posibilidad para derribar aquellos árboles o plantas cuando, por razones de peligro, afecten o puedan ocasionar algún daño personal o patrimonial en la comunidad y dar notificación a la Dirección Municipal de Ecología.

IV. En caso de tener que derribar algún árbol, debe obtenerse previamente la autorización de la Dirección Municipal de Ecología.

V. El derribe accidental dará lugar a la multa administrativa correspondiente y a la reposición, que de acuerdo con el criterio regulatorio de la Dirección Municipal de Ecología considere aplicable de acuerdo a la zona afectada.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LO CONSTRUIDO Y DE LOS SERVICIOS URBANOS

ARTÍCULO 33.- La Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, instrumentará programas cuyo objetivo será el de adecuar la forma, la composición, el ritmo y la proporción de vanos y macizos en los edificios ubicados en la cabecera municipal de Yuriria, así podrá haber una estrecha congruencia tanto urbana como arquitectónica con el conjunto arquitectónico.

ARTÍCULO 34.- Para efectuar cualquier demolición parcial o total en inmuebles dentro de la zona del centro histórico será necesario obtener la autorización de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano municipal y del INAH, quienes podrán autorizar o negar el permiso.

ARTÍCULO 35.- Para solicitar permiso de demolición dentro de la zona del centro histórico se deberá acompañar a esta con un informe de uso del predio donde se ubica la construcción que se pretende demoler, el levantamiento arquitectónico del Estado actual del inmueble y el proyecto de la nueva construcción.

ARTÍCULO 36.- Únicamente se autorizaran demoliciones dentro de la zona del centro histórico, cuando el inmueble o parte del mismo represente un peligro inminente para la seguridad pública o para la conservación del mismo edificio o sus colindantes, o que no presente elementos arquitectónicos de valor histórico.

ARTÍCULO 37.- Todas las construcciones nuevas que se realicen dentro de la zona del centro histórico deberán integrarse y armonizar con las características tipológicas, de sus colindantes, en dimensiones y proporciones deberán sujetarse a los lineamientos contenidos en este reglamento.

ARTÍCULO 38.- Dentro de la Zona I, las alturas de las nuevas construcciones no rebasaran las alturas promedio de los edificios existentes en la calle o manzana de su ubicación, respetando el límite de las líneas de remates visuales de los edificios.

ARTÍCULO 39.- Dentro de la Zona I y II, el hecho de existir construcciones con alturas superiores al promedio en la calle o manzana no justificara la solicitud para construir edificios con alturas superiores al promedio existente.

ARTÍCULO 40.- Las nuevas construcciones que se realicen dentro de la Zona I, deberán conservar su paño a todo lo largo de la fachada, sin dejar ningún espacio entre las construcciones colindantes.

ARTÍCULO 41.- Dentro de la Zona I, no se autorizaran techumbres inclinadas, en una o más aguas, todas las cubiertas deberán ser planas.

ARTÍCULO 42.- Dentro de la Zona I, no se autorizara ningún tipo de construcción o volumen, permanente o temporal, en azoteas, que sea visible desde la vía pública a cualquier distancia, tales como tanques de gas, tendederos, bodegas, cuartos de servicios o cualquier otro elemento ajeno al perfil urbano, a condición de que se logre una integración con los elementos arquitectónicos existentes.

ARTÍCULO 43.- En la Zona I, solo se permitirán vanos según la tipología arquitectónica en forma vertical con las siguientes medidas:

I. Ventanas

- a) Verticalmente.- De 1.80m a 2.20m
- b) Horizontalmente.- De .90m a 1.20m

II. Puertas

- a) Verticalmente.- De 2.20m a 2.50m
- b) Horizontalmente.- De 1.00m a 1.20m

III. Otros

a) Para los vanos de dimensiones más pequeñas (para espacios íntimos), se deberá de proporcionar la propuesta a la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano para su autorización.

IV. Cualquier cambio en la proporción deberá ser avalado y respaldado por el INAH, esto aplica, los edificios catalogados y a los inmuebles que estén inmediatos a los edificios históricos y de gran valor patrimonial.

ARTÍCULO 44.- Los vanos deben ir enmarcados con cantera o fachaleta de cantera con un ancho de .20m a .25m.

ARTÍCULO 45.- Todos los vanos de puertas y ventanas deberán desplantarse y terminar a un mismo nivel.

ARTÍCULO 46.- Dentro de la Zona I, no se autorizara la construcción de pórticos o terrazas en la planta baja o alta, sobre los paramentos de la calle.

ARTÍCULO 47.- Dentro de la Zona I, las puertas y ventanas serán de herrería ornamental, con madera o vidrio. En los nuevos negocios no se permitirá la instalación de cortinas metálicas. En construcciones existentes quedan bajo el criterio de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, si es necesario cambiar las cortinas.

ARTÍCULO 48.- Dentro de la Zona I, se autorizara un solo portón por habitación, para el paso de automóviles en cocheras con un ancho no mayor de 3m; en predios de más de 20m de frente se podrán autorizar dos portones separados, dependiendo del proyecto total, la altura de los portones no sobrepasara a la de los cerramientos de los portones de los edificios históricos antiguos.

ARTÍCULO 49.- Para los edificios de estacionamiento se podrán autorizar dos vanos para entrada y salida de vehículos, de no más de 3.50m de ancho cada uno, si requieren puertas para peatones, se ubicaran en cualquiera de las hojas de los portones de entrada de vehículos.

ARTÍCULO 50.- En la Zona I, de las nuevas construcciones, las cornisas remates, balcones y enrejados que sobresalgan del paramento no se permitirán.

ARTÍCULO 51.- Se prohíbe colocar, construir o adosar elementos fijos o móviles sobre las fachadas; ya sean estos volúmenes, terrazas, marquesinas, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, de gas, de aire acondicionado, especiales o antenas; así como aquellos dispositivos que, por sus características o

función, alteren la fisonomía de las fachadas y su contexto próximos a los inmuebles históricos.

ARTÍCULO 52.- En la Zona I, los recubrimientos de fachadas, serán de acuerdo a las características originales del inmueble o a los tipos de acabados de los inmuebles colindantes no se permitirán recubrimientos de materiales ajenos a los materiales característicos del entorno inmediato

ARTÍCULO 53.- Para llevar a cabo trabajos de consolidación en cerramientos, dinteles, pilares y elementos estructurales se requiere, invariablemente, el permiso de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano; previo a la aprobación de la instancia Estatal o Federal correspondiente.

ARTÍCULO 54.- Queda estrictamente prohibido retirar piezas de cantera, hierro forjado y madera de los inmuebles históricos tales como cornisas, jambas, dinteles, dovelas, claves, capiteles, gárgolas, ménsulas, barandales, puertas, ventanas, etc., salvo en los casos que sean trabajos de restauración y que la pieza presente fracturas severas o pérdida de más del 50% y previa revisión y autorización por parte de la supervisión del INAH «*in situ*», aun y cuando se tenga un proyecto autorizado por esta institución.

ARTÍCULO 55.- Se permitirá la colocación y la reintegración de gárgolas y cornisas con materiales similares a los existentes y mediante un diagnóstico previo de la forma, el ritmo y la dimensión con los inmuebles del contexto inmediato, previa autorización por el municipio y por el INAH.

ARTÍCULO 56.- Para cualquier intervención y arreglo de los servicios urbanos se observará lo siguiente:

I. Las obras de pavimentación requerirán, de manera previa, la evaluación y la solución a las deficiencias o a las carencias en las redes subterráneas de infraestructura hidráulica, sanitaria, eléctrica, telefónica y otras.

II. En las Zonas I los materiales que se utilicen en la pavimentación deberán ser congruentes con el entorno. Las obras de mantenimiento y conservación de los recubrimientos en las vialidades serán realizadas en temporadas, días y horarios específicos, de manera que no interfieran con las actividades de la población local y del turismo.

III. En las vialidades y en las áreas peatonales es permitido el uso de las losas o bien, la combinación de distintos materiales cuyas características propicien su integración con el entorno, autorizado previamente por la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

IV. En los trabajos donde se emplee pórvido se dejarán los registros tanto de cableado, de telefonía, de la red de agua y drenaje u otros afines, con cubiertas integradas al diseño del contexto. No se permiten las tapas de material distinto a los usados en los trabajos antes mencionados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL MOBILIARIO URBANO Y DE LA ILUMINACIÓN

ARTÍCULO 57.- Se conservará siempre todo aquel mobiliario urbano tradicional y todo elemento ubicado en el espacio con fines de servicio u ornamental.

ARTÍCULO 58. - Las proposiciones del mobiliario urbano nuevo deberán armonizar con los materiales, la forma, la textura, el color y la imagen del contexto urbano de la zona. Su colocación debe hacerse de modo que no obstruya la circulación de vehículos y peatones. Se deberá tener cuidado de no falsear la imagen urbana con mobiliario que imite piezas antiguas, ya que deberá de marcar una historicidad a la época de la intervención.

ARTÍCULO 59.- La reubicación o nueva colocación de mobiliario urbano será determinada por la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, prohibiéndose colocar propaganda sobre el mismo.

ARTÍCULO 60.- Los postes para la utilización de servicios públicos deberán ser colocados estratégicamente de manera que, los mismos no queden frente a accesos, sobre las banquetas o en las esquinas, ni que destaquen ambientalmente por su ubicación. Se procurará, en todo caso salvo las excepciones necesarias, que los cables queden ocultos o adosados a los muros.

ARTÍCULO 61.- Se permitirá que las acometidas a nivel de piso puedan quedar ocultas en los muros cuidando siempre, el no abrir una caja mayor a lo necesario de tal manera que no sea visible el sistema de ductos entre el piso y el muro.

ARTÍCULO 62.- Los arbotantes para la iluminación pública deberán guardar un diseño, una proporción y un color congruentes con el ambiente, con la fisonomía y con la imagen de la zona en que se ubiquen. Se deberá tener cuidado de no falsear la imagen urbana con mobiliario que imite piezas antiguas ya que, el elemento, deberá marcar una historicidad congruente a la época de la intervención, con previa autorización de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 63.- Se prohíbe colocar propaganda sobre cualquier mobiliario urbano incluyendo los arbotantes, las luminarias públicas, los muros ciegos y las aceras.

ARTÍCULO 64.- Se permite la colocación de iluminación temporal con motivo de algún evento conmemorativo o similar, siempre y cuando no demerite la imagen urbana, dañe el patrimonio edificado y se tenga la previa autorización de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 65.- Solamente se permitirá la iluminación escénica de los inmuebles históricos o artísticos que estén avalados por un proyecto de iluminación revisado y autorizado por el INAH. La iluminación escénica deberá de ser congruente con el monumento a intervenir, cuidando las intensidades de iluminación para evitar daños en la capa cromática así como de preferencia se utilizará un sistema de leds o similar. Por ningún motivo se barrenaran las piedras para sujetar los anclajes de la iluminación y se tendrá cuidado de no alterar demasiado la estética de las esculturas con el haz de luz ascendente.

ARTÍCULO 66.- El señalamiento en las calles y en las vialidades responderá, siempre, a un diseño uniforme y armónico el cual será aprobado por la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 67.- La ubicación de las casetas telefónicas o informativas, así como otros elementos comerciales afines o no explícitos de manera definida en el presente ordenamiento, quedará sujeto a las disposiciones que dicte la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ZONA DE TRANSICIÓN, DEL USO DEL COLOR Y DE LA EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 68.- Las alturas de los edificios dentro de la Zona I y II se pueden autorizar siempre y cuando no sobre pasen las alturas de los edificios históricos.

ARTÍCULO 69.- Todos los elementos, los materiales y las formas en las fachadas de obras nuevas dentro de la Zona I, deberán integrarse al contexto local.

ARTÍCULO 70.- Se prohíbe retomar, en forma y en proporción, aquellos elementos decorativos de las fachadas del patrimonio histórico edificado; así como la copia o reproducción fiel de los mismos en inmuebles de manufactura actual. Lo anterior es para garantizar la originalidad y evitar la falsificación de aquellos elementos arquitectónicos históricos, salvo en aquellos casos de restauración en que se realice la copia de un elemento arquitectónico para conservar integro el conjunto patrimonial histórico.

ARTÍCULO 71.- El color que se aplique a los elementos que compongan la fachada deberá ser acorde con el contexto cromático; a menos que el material tenga acabado aparente.

Para llevar a cabo la aplicación o el cambio de color se requiere la autorización del municipio y de la supervisión de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, misma que se otorgará bajo las siguientes condiciones:

I. Solamente se permite pintar los inmuebles de valor histórico tal y como la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano y el INAH lo indique.

II. Queda prohibido el uso de colores brillantes o fosforescentes, así como la aplicación de pinturas vinílicas y esmaltes en inmuebles históricos.

III. No podrán dividirse las fachadas de un mismo conjunto arquitectónico por medio del color; esto se aplica en los edificios de valor histórico y no catalogados.

IV. Se admite el uso de materiales aparentes similares a los de inmuebles históricos cuando se presenten sin pulir, y previo tratamiento para la intemperie.

V. Cuando se cambie el color de un inmueble histórico se realizarán, previamente, las calas necesarias para identificar el color más antiguo y tomarlo como base para la nueva aplicación.

VI. Solamente si se cuenta con vestigios o con fotografías antiguas de un decorado realizado con pintura, se podrá permitir su reproducción en los inmuebles históricos, previa revisión y autorización del INAH.

VII. El color de las fachadas en las calles Miguel Hidalgo, 5 de Mayo, Boulevard 5 de Mayo y calles que en su momento especifique la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, será la gama de colores ocres.

VIII.- Para las construcciones nuevas en el Boulevard 5 de Mayo y Prolongación Miguel Hidalgo, se analizará previamente el color

ARTÍCULO 72.- Las obras nuevas colindantes con los edificios históricos serán autorizadas cuando:

I. Se logre una óptima integración al contexto.

II. No compita en escala y proporción con el patrimonio edificado.

III. No provoque problemas estructurales al patrimonio edificado.

IV. Aporte concepto y formas congruentes a la imagen urbana.

V. No superen la altura de los inmuebles colindantes.

ARTÍCULO 73.- Se permite el uso de aquellos elementos constructivos y funcionales tradicionales como una parte para nuevos proyectos arquitectónicos

que formulen cambios y adecuaciones acordes a los requerimientos actuales de la construcción.

ARTÍCULO 74.- Toda edificación contemporánea que sea discordante al contexto requerirá, necesariamente, de un proyecto de adecuación realizado con personal especializado en los inmuebles históricos y zonas patrimoniales, lo que permitirá garantizar los criterios de integración en la Cabecera Municipal de Yuriria.

ARTÍCULO 75.- Por ningún concepto se autorizará edificación provisional alguna sobre la vía y los espacios públicos para almacenar, resguardar o proteger material o equipo alguno; así como tampoco se permite, por ningún motivo, la permanencia de material, mercancías, equipo, e instrumentos de cualquier índole por más de 12 horas continuas en espacios y vías públicas; salvo los que autorice la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS ESTACIONAMIENTOS Y ZONA PEATONAL

ARTÍCULO 76.- En Yuriria y su área de influencia se promoverá el incremento y el uso de estacionamientos tanto públicos como privados, en beneficio de la imagen urbana y del desplazamiento vehicular. Para ello, no se debe alterar el inmueble histórico o traza urbana original donde se pretenda instalar; solo si es en caso de edificios y zonas con valor patrimonial, además de cumplir con todos los lineamientos marcados en este reglamento.

ARTÍCULO 77.- Para la conformación de los estacionamientos públicos se debe evaluar su localización y sus características de acuerdo con la traza urbana y con las Leyes y Reglamentos de Tránsito y Vialidad aplicables.

ARTÍCULO 78.- La zona peatonal será definida en su totalidad por las autoridades Municipales y la Unidad Administrativa correspondiente, esta deberá estar delimitada de acuerdo a la señalética del lugar por elementos urbanos y por diferentes tipos de materiales los cuales deberán ser autorizados por medio de algún proyecto por las Direcciones o Departamentos pertinentes.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ZONA,III, ZONA IV, COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, UNIDADES HABITACIONALES Y CONDOMINIOS.

ARTÍCULO 79.- En el Municipio de Yuriria y su área de influencia se permitirá el desarrollo de complejos habitacionales, fraccionamientos, unidades habitacionales

y condominios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 80.- Las colonias deberán mantener su estructura física e histórica hasta donde les sea posible utilizando, para ello, elementos y programas de conservación, remodelación y aprovechamiento de todas las edificaciones e infraestructuras que puedan ser rehabilitadas cuando, las mismas, representen un valor y un patrimonio histórico o cultural para la comunidad.

ARTÍCULO 81.- Se prohíbe la construcción de edificaciones de cualquier índole que alteren, o modifiquen, el carácter intrínseco de las colonias y de la tipología arquitectónica. Sólo se permitirán aquellas que contribuyan a mejorar su aspecto formal conservando sus propias características esenciales.

ARTÍCULO 82.- Los vecinos de las colonias deberán siempre, de forma invariada, mantener una imagen homogénea en sus inmuebles en cuanto a su diseño, forma y color.

ARTÍCULO 83.- El color exterior de las casas habitación y comercios de la Zona III deberán mantener una gama similar a la de la Zona I. El alumbrado público deberá ser uniforme y las calles contarán siempre con un sistema de nomenclatura y señalamiento vial.

ARTÍCULO 84.- Siempre en concordancia y con respeto a los programas de apoyo a la vivienda que las instituciones federales y estatales lleven a cabo, en las colonias populares, fraccionamientos urbanos, unidades habitacionales y condominios se tomarán las medidas necesarias para preservar la imagen urbana de Yuriria.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PARQUES, JARDINES, AREAS VERDES Y OTROS BIENES DE USO COMUN.

ARTÍCULO 85.- Los senderos y las jardineras deberán guardar un diseño propio de las áreas en que se ubiquen usando, preferentemente, materiales y plantas de la región.

ARTÍCULO 86.- Podrán tener acceso todos los habitantes y visitantes a los parques, jardines, áreas verdes y demás bienes de uso común de la localidad, con la obligación de abstenerse de cualquier acto que pueda redundar en daño o en deterioro de aquellos.

ARTÍCULO 87.- Los espacios abiertos para parques, jardines y áreas recreativas deberán conservarse en óptimo estado de limpieza empleando, preferentemente para su habilitación, los materiales y los elementos arquitectónicos del lugar teniendo, preferentemente, un especial cuidado con la flora y la vegetación nativa de la región.

ARTÍCULO 88.- En los parques, plazas y áreas recreativas podrá permitirse la instalación de kioscos o puestos semifijos para refresquerías, neverías y cafés con diseños acordes con la imagen urbana de Yuriria y del propio lugar, previa aprobación de Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

La autoridad municipal se reserva el derecho de restringir la instalación de puestos semifijos y la actividad de los vendedores ambulantes en los lugares antes mencionados.

ARTÍCULO 89.- Deberá preservarse la apertura, renovación y mantenimiento de las zonas verdes y de otras medidas de ecología para evitar la contaminación ambiental y mejorar la calidad de vida en la localidad.

ARTÍCULO 90.- El trazo de las nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana natural e histórica existente en la localidad y a los lineamientos que, para tales efectos, se establezcan en los planes de Desarrollo Urbano Municipal, Estatal o Federal.

ARTÍCULO 91.- Las secciones de cada tipo de vialidad deberán corresponder a las especificaciones establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, en ningún caso, se permitirán ampliaciones de calles que afecten edificios con valor histórico o aquellas vialidades con sustento en su traza original.

ARTÍCULO 92.- La apertura, prolongación o ampliación de las vías públicas podrán validarse y aprobarse por la autoridad municipal cuando, las mismas, estén contempladas y sustentadas en los Programas de Desarrollo Urbano, o se demuestre causa de utilidad pública.

ARTÍCULO 93.- El cierre definitivo de una vía pública sólo puede autorizarse con un previo estudio y siempre que tal acción esté fundada en motivos de interés público general.

ARTÍCULO 94.- Las áreas verdes públicas de Yuriria y su área de influencia tendrán, cuando menos, que ser constituidas con plantas nativas de la región y cuidando no obstruir la visibilidad de los automovilistas y peatones en la colocación y desarrollo de las mismas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

ARTICULO 95.- Es obligación de todos los ciudadanos del Municipio de Yuriria contribuir y coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana de Yuriria y de su área de influencia a través de acciones de limpieza, restauración, pintura, forestación y de la conservación de los bienes inmuebles de propiedad pública o privada, tanto como del patrimonio histórico, artístico y de las áreas verdes y recreativas y, en general, de todos los bienes del uso común; así como en la vigilancia y aplicación de este reglamento en todos y en cada uno de sus artículos.

ARTÍCULO 96.- Los propietarios o poseedores de edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Conservar en buen estado las fachadas de sus inmuebles y pintarlas, cuando el daño ya sea muy visible, o en su caso, cuando se requiera por lineamientos de acuerdo a Pueblo Mágico.

II.- Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la realización de obras de restauración o pintura en las fachadas de sus inmuebles.

III.- Al concluir la realización de cualquier obra de construcción, remodelación, restauración o mantenimiento por cualquier evento oficial o particular, se debe dejar aseada perfectamente el área de la vía pública ocupada o utilizada para dichas actividades.

IV.- Barrer y limpiar diariamente el área pública que limite al frente de su propiedad, trasladando los residuos a los lugares autorizados.

V.- Las demás que determine la autoridad municipal.

ARTÍCULO 97.- Los comerciantes, los prestadores de servicios y los empresarios deberán:

I.- Respetar los lineamientos para el diseño de los anuncios que la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, autorice para su negocio, incluyendo el tamaño, color y material.

II.- Proporcionar el mantenimiento necesario y adecuado para conservar en buen estado los anuncios de sus establecimientos.

III.- Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio.

IV.- Retirar el anuncio al término de la vigencia de su autorización, permiso o licencia.

V.- Barrer o limpiar la calle o andador correspondiente a su área diariamente.

VI.- Ejecutar las labores propias de sus negocios únicamente en el interior de sus establecimientos.

VII.- Depositar sus RSU sólo en los días, horarios y lugares autorizados para ello.

ARTÍCULO 98.- Es obligación de los vecinos de los barrios mantener limpias las aceras, frentes de sus casas y andadores; así como conservar las áreas de uso común y jardines que se encuentren dentro de los mismos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS PROHIBICIONES A LOS HABITANTES

ARTÍCULO 99.- A fin de mantener, preservar y conservar la imagen urbana de la Cabecera Municipal de Yuriria, queda prohibido:

I.- Pintar las fachadas de establecimientos comerciales o de negocios con los colores de las marcas de los productos anunciantes o patrocinadores, o en su caso que corrompa con la armonía de los demás establecimientos a su alrededor.

II.- Anunciar en accesos, puertas, paredes y fachadas propaganda que contenga grafismos, logotipos o colores de empresas o casas comerciales e industriales, cualquiera que sea el giro de estas.

III.- Fijar o pintar anuncios de cualquier clase o materia en edificios públicos, en monumentos, en escuelas, en los templos, en el equipamiento urbano público y en los postes; así como en las casas de los particulares, en las bardas o en las cercas; salvo en los casos o condiciones previstas en el capítulo respectivo de este ordenamiento; así como en aquellos sitios que no permitan la correcta visibilidad del tránsito o de las señales colocadas para la regulación del mismo.

IV.- Fijar propaganda con productos adhesivos que dificulten su retiro y que dañen los materiales sobre los cuales fueron fijadas.

V.- Borrar, cambiar de sitio, estropear o alterar los nombres, letras y números de las calles, plazas, jardines, paseos y demás lugares públicos.

VI.- Que los propietarios de vehículos inservibles o en calidad de chatarra los mantengan en la vía pública, o que realicen actividades de reparación en la misma.

VII.- Los vehículos que se encuentren estacionados en el centro histórico quedaran bajo la supervisión de la Dirección de Tránsito Municipal para regular el tiempo permitido de estacionamiento.

VIII.- Que automóviles y otros elementos de transporte permanezcan más de ocho días situados en el mismo lugar y, de ser así, los mismos serán reportados a la Dirección de Tránsito Municipal para su reubicación. El costo de tal movimiento correrá por cuenta del dueño o responsable de dichos elementos.

IX.- El transporte de vehículos de 3.5 toneladas y en adelante por el Centro Histórico esto estará regulado y vigilado por la Dirección de Tránsito Municipal, para una mejor conservación del Centro Histórico.

X.- Que los comerciantes obstruyan la vía pública, ya sea con los bienes que expendan o con los implementos que utilicen para realizar sus actividades comerciales.

XI.- Arrojar basura u otros desperdicios en la calle; así como conectar el desagüe de aguas negras a los sistemas de drenaje pluvial.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO UNICO

DE LA SEÑALIZACIÓN. DE LA FIJACIÓN DE LOS

ANUNCIOS, DE LOS CARTELES, PROPAGANDA Y TOLDOS

ARTÍCULO 100.- Las señales de tránsito, los anuncios, los carteles y la propaganda previamente autorizada por la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano serán colocadas de manera que no obstruyan a los peatones, a la visibilidad de los automovilistas o dañen visual y físicamente la imagen urbana o el patrimonio edificado.

ARTÍCULO 101.- La proporción de las señales, así como el tamaño y la forma de los anuncios, de los carteles y de la propaganda tendrán que integrarse a la composición general del inmueble y al entorno urbano debiendo, para tal caso, sujetarse a lo siguiente:

I.- La colocación en planta baja será solamente en parte superior interna de los vanos ocupando el claro de estos.

II.- No se deben cubrir vanos ni elementos decorativos.

III.- Los anuncios de los negocios en las calles Miguel Hidalgo, 5 de Mayo y calles que en su momento especifique la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, serán permitidos solamente bajo el diseño que señale la misma dependencia.

ARTÍCULO 102.- Se autorizan los anuncios y propaganda temporales por motivos de interés social y civil, con previa autorización de Desarrollo Urbano y siempre y cuando no afecten o alteren los edificios históricos y el contexto en donde se ubiquen teniendo, además, que incluir en la misma el escudo de la SECTUR para Yuriria, como Pueblo Mágico.

ARTÍCULO 103.- Los anuncios serán armónicos con el edificio o con el parámetro en que se ubiquen.

ARTÍCULO 104.- Todos los anuncios, escaparates y propaganda temporal o definitiva quedarán sujetos al Reglamento de Anuncios para el Municipio de Yuriria, Gto., para que armonicen con el contexto urbano de Yuriria y su área de influencia y con el respeto y seguridad al mismo; a fin de evitar su derrumbe causado por el viento u otro motivo pudiendo, con tal acción, ocasionar daños a las personas o las construcciones.

ARTÍCULO 105.- Por ningún motivo se autorizarán anuncios espectaculares o antenas en azoteas en la zona de Yuriria y su área de influencia o transición.

ARTÍCULO 106.- Se permiten anuncios y propagandas oficiales o particulares por un período máximo de quince días naturales haciéndose responsables, los anunciantes, de su retiro y de la limpieza y rehabilitación del espacio ocupado. La Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano señalarán las áreas en las que se podrá fijar este tipo de propaganda.

ARTÍCULO 107.- Los profesionistas o particulares que ofrezcan sus servicios al público podrán anunciarse por medio de:

I.- En edificios de valor histórico, placas de cantera labrada y adosadas al costado del acceso con las dimensiones que marque el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Yuriria, Gto.

II.- Anuncios de madera con acabado de herrería.

III.- Anuncios de herrería artística.

ARTÍCULO 108.- Por razón social sólo se permitirá el uso de colores de la paleta propuesta (ocres), impidiéndose la colocación de anuncios con marcas comerciales concesionadas que utilicen materiales y colores discordantes al contexto urbano.

ARTÍCULO 109.- El diseño y la colocación de la nomenclatura deberán integrarse al contexto local, pudiendo hacer uso de materiales tradicionales y contemporáneos.

ARTÍCULO 110.- Se permite la colocación de placas para nomenclatura y señalización cuando, las mismas, no causen deterioro a los inmuebles o parámetros que las reciban siendo, su tipografía, acorde a la forma y a la proporción permitidas en el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Yuriria, Gto.

ARTÍCULO 111.- Se requiere permiso expreso de la autoridad municipal para la fijación de anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas y muros, en general, en la vía pública y en los lugares de uso común quedando prohibida la colocación de propaganda en postes columnas y en los muros de negocios.

ARTÍCULO 112.- La vigencia de la autorización y el permiso serán fijados en forma discrecional por la autoridad municipal cuando, la misma, deba rebasar los 15 días naturales.

ARTÍCULO 113.- La autoridad municipal podrá negar el permiso si lo estima conveniente al interés colectivo o, cuando la intención, sea contraria a las disposiciones legales o reglamentarias en vigencia.

ARTÍCULO 114.- En la instalación de los anuncios para establecimientos comerciales se sujetarán a lo dispuesto en este reglamento y en el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Yuriria, Gto. se deberá pedir autorización al municipio entregando, para el permiso correspondiente, la documentación visible del diseño del anuncio; así como fotografías del lugar donde será colocado y el procedimiento de realización, en caso de ser adosado o aplicado en el muro directamente. En caso de anuncios en la Zona I y III los anuncios serán los que especifique únicamente el Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 115.- Cuando se pretenda fijar o pintar anuncios en los muros o paredes de alguna propiedad privada, se debe obtener previamente la autorización por escrito del propietario y presentarla adjunta a la solicitud.

ARTÍCULO 116.- En los anuncios, carteles y cualquier clase de publicidad o propaganda que se fije en la vía pública, se prohíbe utilizar palabras, frases,

objetos, gráficas o dibujos que atenten contra el orden público, la moral, la decencia, el honor y las buenas costumbres o contra las autoridades oficiales.

ARTÍCULO 117.- En la construcción gramatical y ortográfica de los anuncios, carteles, propaganda o murales deberá utilizarse siempre, de manera correcta, en primer término el idioma español.

ARTÍCULO 118.- No se permitirá fijar anuncios o dar nombres a los establecimientos comerciales de cualquier índole en idiomas diferentes al español; salvo que se trate de dialectos nacionales. Cuando se relacione con una zona turística y los anuncios se refieran a nombres propios, razones sociales o marcas industriales registradas, los particulares podrán hacer uso de otro idioma o estructura gramatical, previa autorización de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 119.- Sin la previa autorización de la autoridad municipal, está prohibido colocar anuncios en mantas o en cualquier otro material y que atraviesen las calles o sean colocados sobre las banquetas, asegurados a las fachadas o a las puertas o a los marcos de las mismas; en los árboles o en los postes o en cualquier otro lugar que afecte, de cualquier manera, la imagen urbana de Yuriria y su área de influencia.

ARTÍCULO 120.- Queda prohibido colocar anuncios o propaganda que cubra las placas de la nomenclatura o de la numeración oficial; así como la de sujetar cualquier objeto o elemento por cualquier medio a las fachadas de cualquier inmueble, excepción hecha a los de carácter oficial, reglamentario o aprobado por la autoridad competente, incluidos los ornatos, macetas u otros elementos decorativos.

ARTÍCULO 121.- Para la propaganda política, electoral, la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, señalarán los muebles y espacios autorizados para su colocación, quedando prohibida su distribución en la Zona I.

ARTÍCULO 122.- Respecto a la propaganda electoral todos los partidos políticos deberán solicitar y obtener, de la Autoridad Municipal, el permiso respectivo para que se fije, instale, pinte o se pegue su material electoral en Yuriria y su área de influencia. Lo anterior sin perjuicio por lo previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guanajuato y en lo establecido en las disposiciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 123.- Todos los partidos políticos quedan obligados a retirar, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la elección correspondiente, toda su propaganda electoral instalada en el Municipio de Yuriria.

ARTÍCULO 124.- Cuando, al vencimiento del término de la autorización o permiso no hayan sido retirados cualquier tipo de anuncios, carteles o propaganda; la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano ordenará apartar del sitio a los mismos y, los gastos que resulten, serán a cargo del permisionario.

ARTÍCULO 125.- Los anuncios y adornos que se instalen durante la temporada navideña, en las fiestas cívicas nacionales, estatales o regionales; así como en los eventos oficiales o en las festividades locales, estarán sujetos a las disposiciones de este ordenamiento debiendo retirarse, invariablemente, al término de dichas actividades.

ARTÍCULO 126.- La colocación de toldos en la zona I, II y III del centro histórico de Yuriria deberá ser de color y forma uniforme que señale la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 127.- Las autorizaciones para toldos se otorgarán solamente y con una supervisión previa, cuando se trate de establecimientos cuya mercancía sea expuesta en aparadores en los cuales, por su naturaleza, dicha mercancía pueda deteriorarse por los efectos de la luz solar. Así mismo se autorizarán los toldos cuando existan antecedentes de que el edificio los tuvo como parte integral de su diseño original.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 128.- Para la realización de cualquier obra o acción de imagen urbana, fijación de anuncios, carteles y propaganda comercial y de servicios en la Cabecera Municipal de Yuriria, se requiere la autorización de la Administración Pública Municipal y si es en un inmueble catalogado será necesaria la intervención del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

ARTÍCULO 129.- Toda obra de conservación, restauración, rehabilitación e integración al contexto arquitectónico y/o urbano en el Municipio de Yuriria deberá contar con un responsable técnico en materia de intervención en monumentos históricos el cual funcionará como DRO (director responsable de obra) para lo cual deberá de cumplir satisfactoriamente con lo siguiente:

- a) Título de arquitecto.
- b) Cedula profesional.
- c) Experiencia satisfactoria comprobable en monumentos patrimoniales.
- d) Reconocimiento de instituciones avaladas en la materia.

ARTÍCULO 130.- Las solicitudes de autorizaciones o permisos especificados en este reglamento deberán contener:

I.- El nombre y el domicilio del solicitante;

II.- La ubicación del inmueble en el que se vaya a llevar a efecto la obra; así como el proyecto gráfico de la modificación, la rehabilitación, la adecuación, la restauración, la conservación o la colocación de anuncios o de propaganda.

III.- Para el caso de la colocación de anuncios o propaganda en propiedad ajena al solicitante, este deberá presentar la conformidad expresada del legítimo propietario, de manera escrita.

IV.- Los planos y fotografías en color del estado actual y de la propuesta de restauración, rehabilitación, adecuación o conservación debidamente realizados por personal especializado y adscrito al padrón municipal para este ramo.

V.- El registro fotográfico en color con pie de foto del inmueble; así como el de los colindantes.

VI.- La memoria descriptiva de los materiales y sistema constructivo a emplear.

ARTÍCULO 131.- Son nulas y serán revocados las licencias, autorizaciones y permisos en los siguientes casos:

I.- Cuando los datos proporcionados por el solicitante y/o el DRO (director responsable de obra) resulten falsos o ilegítimos;

II.- Cuando, habiéndose otorgado al titular de la licencia la autorización o el permiso para efectuar los trabajos de conservación, de mantenimiento o de rehabilitación; además de la colocación de anuncios o de propaganda, no realice las actividades correspondientes dentro del término establecido.

III.- En caso de que, después de concedida la licencia, autorización o permiso sobre un proyecto o anuncio determinado, estos sean diferentes o modificados de acuerdo a la solicitud inicial.

IV.- Cuando en trabajos especializados de restauración el responsable no acredite su experiencia en intervenciones similares.

V.- Cuando se omitan las indicaciones aplicadas en este reglamento.

ARTÍCULO 132.- La Autoridad Municipal y el INAH mantendrán una vigilancia constante en el Municipio de Yuriria, con el objeto de verificar que las obras de construcción, rehabilitación, conservación, restauración o mantenimiento; así como la colocación de anuncios y propaganda se ajusten a lo señalado en las autorizaciones o permisos otorgados.

TITULO SEPTIMO

CAPÍTULO UNICO.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 133.- El Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Unidad Administrativa Encargada de Desarrollo Urbano, o de quien sea designado en los términos de este capítulo, aplicará a los infractores de este reglamento las siguientes sanciones:

I.- Apercibimiento; Cuando se inicien sistemas constructivos con materiales que afecten el inmueble histórico y/o artístico y que estos puedan ser retirados sin afectar el patrimonio.

II.- Multa de **hasta** 50 veces al salario mínimo general diario vigente en la entidad y suspensión de obra inmediata; cuando la afectación sea en elementos ornamentales. Hasta .50 m por pieza dañada.

Multa de **hasta** 100 veces el salario mínimo general diario vigente en la entidad y suspensión de obra inmediata; cuando la afectación sea en un elemento arquitectónico como muro, cubierta, vano, hasta 20 m2 de afectación.

Multa de **hasta** 300 veces el salario mínimo general diario vigente en la entidad y suspensión de obra inmediata, cuando la afectación supere los 20 m2.

III.- La suspensión inmediata de la obra se realizará en cuanto se afecte el inmueble, esto para evitar que la afectación continúe en forma masiva.

Las sanciones a que se refiere este artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

a.- La gravedad de la infracción:

b.- Las condiciones personales y económicas del infractor; y

c.- La reincidencia en la infracción.

ARTÍCULO 134.- Para los efectos de este reglamento en caso de reincidencia, dentro de un término de treinta días naturales, se cometa dos veces cualquier infracción al presente ordenamiento, se aplicara doble la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 135.- En el caso de que la multa aplicada no sea cubierta dentro del término de setenta y dos horas, se procede al procedimiento administrativo correspondiente o se le solicitara a la Tesorería Municipal efectúe el cobro de la multa conforme a las disposiciones administrativas de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 136.- La Autoridad Municipal notificará sus resoluciones a los infractores del presente reglamento a través de los empleados designados para este efecto, concediéndoles un plazo que no exceda de quince días para que corrijan las anomalías en que hubieran incurrido y den cumplimiento a sus disposiciones.

Si transcurrido el plazo señalado no se hubiere dado cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad municipal, ésta lo realizará y ordenará a la Tesorería el cobro de los gastos conforme a la normatividad de la Hacienda Municipal.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de las sanciones administrativas aplicables a los infractores.

TITULO OCTAVO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES.

ARTÍCULO 137.- En contra de los actos y resoluciones dictadas en la aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento, procederá los medios de defensa que para tal efecto establece, el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO: EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR EL CUARTO DIA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

ARTICULO SEGUNDO: TODAS LAS SOLICITUDES QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE EL DIRECCION, DEPARTAMENTO Y/O EQUIVALENTE GENERAL DE DESARROLLO URBANO, CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO; ASI COMO LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES Y OBRAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO, SE RESOLVERAN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE AL MOMENTO DE QUE INICIO SU TRAMITE.

ARTICULO TERCERO: QUEDAN ANULADAS Y ABROGADAS LAS CONSIDERACIONES Y DETERMINACIONES SOBRE EL PATRIMONIO EDIFICADO Y LA IMAGEN URBANA QUE CONTRAVENGAN A ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO CUARTO: SE COCEDE UN TERMINO DE 90 DIAS NATURALES A PARTIR DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO A LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA REGULARIZAR LA SITUACION DE TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELACIONADOS O MOTIVADOS CON EL PRESENTE ORDENAMIENTO.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 76 FRACCION I, INCISO B Y 240, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EL LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YURIRIA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 22 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2014 DOS MIL CATORCE.

ATENTAMENTE


C. CESAR CALDERON

PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. SALVADOR GALLARDO JIMENEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



orgullo y
compromiso
de todos

DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,248.00
Suscripción Semestral	" 622.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 19.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,066.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,039.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR