

C. Perla de los Ángeles Cortes Villegas
Presente

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el número de folio **01145819**, el día **02 de mayo del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *"Gobiernos Municipales"*
 1. *Presupuesto anual desglosado por capítulo y cuenta mayor de los últimos cinco años a la fecha*
 2. *Reglas de operación y manuales de organización internas (todos los municipios del Estado)*
 3. *Cifras correspondientes a los Egresos anuales desglosado de los últimos cinco años a la fecha"*

Se remite copia simple de los siguientes: **Oficio número D.R.H./0575/2019**, suscrito por la **Licenciada Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Directora de Recursos Humanos, así como el Oficio TMG/080519-577**, suscrito por el **Contador Público Juan Antonio Valdés Fonseca, Tesorero Municipal**, mismos que le brinda respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.

Atentamente,

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Municipio de Guanajuato**



*ACM





Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

**“A 30 años de ser Patrimonio de la Humanidad
y 277 de ser Ciudad”.**

Tesorería Municipal
Coordinación General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Oficio D.R.H. / 0575 /2019

Asunto: Respuesta de solicitud de información

Guanajuato, Gto., 07 de mayo de 2019

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Pública del Municipio de Guanajuato
P R E S E N T E.

En atención al oficio U.A.I.P.1318/2019, en donde el **C. Perla de los Ángeles Cortés Villegas**, en la que se requiere lo siguiente:

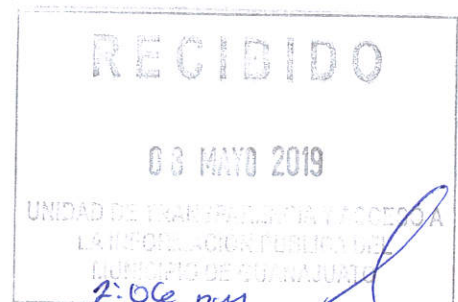
- “Gobiernos Municipales
Presupuesto anual desglosado por capítulo y cuenta mayor de los últimos cinco años a la fecha, Reglas de operación y manuales de organización internas (Todos los municipios del Estado), Cifras correspondientes a los Egresos anuales desglosada de los últimos cinco años a la fecha”.

De acuerdo a lo solicitado, se hace entrega en CD de los Manuales de organización, ya que el resto de la información solitada, no se cuenta en esta Dirección.

Sin más por el momento me despido, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Directora de Recursos Humanos





TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE FINANZAS

Oficio: TMG/080519-577

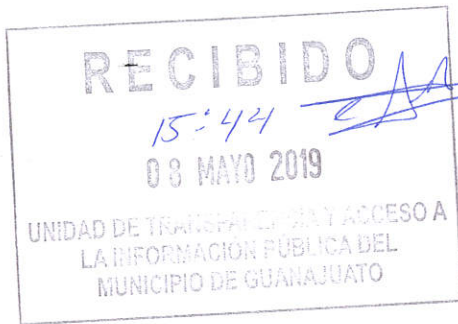
Asunto: Sobre solicitud UAIP 1317/2019

Guanajuato, Gto., 8 de Mayo de 2019

"A 30 años de ser Patrimonio de la Humanidad
y 277 de ser Ciudad"

Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021



Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Pública del Municipio de Guanajuato.
Presente

En seguimiento al oficio número **UAIP. 1317/2019** correspondiente a la solicitud presentada por la **C. Perla de los Ángeles Cortés Villegas**, con número de folio **01145819** en la que requiere lo siguiente:

- "Gobiernos Municipales
Presupuesto anual desglosado por capítulo y cuenta mayor de los últimos cinco años a la fecha, Reglas de operación y manuales de organización internas (Todos los municipios del Estado), Cifras correspondientes a los Egresos anuales desglosado de los últimos cinco años a la fecha".

En relación al Presupuesto anual, así como a las cifras correspondientes a los Egresos anuales desglosado de los últimos cinco años a la fecha, adjunto enlace electrónico del sitio oficial del Municipio de Guanajuato, donde se publica la información requerida.

2019 <http://www.guanajuatocapital.gob.mx/files/2019-05/12.%20Estado%20Analitico%20del%20Ejercicio%20del%20Presupuesto%20de%20Egresos%20-%20COG.pdf>

2018 <http://www.guanajuatocapital.gob.mx/files/2019-03/12.1%20Estado%20Analitico%20del%20Ejercicio%20del%20Presupuesto%20de%20Egresos%20-%20COG.pdf>

2017 http://www.guanajuatocapital.gob.mx/files/2018-03/0322_EAEPE_1700_MGTO_000-COG-D.pdf

2016 http://www.guanajuatocapital.gob.mx/files/2017-03/0322_EAEPE_1600_MGTO_000.pdf

2015 http://www.guanajuatocapital.gob.mx/files/2016-04/Estado_Analitico_de_Ejercicio_del_Presupuesto_de_Egresos.pdf

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

Respecto a las Reglas de Operación y Manuales de Organización Internas, dicha información solicitada es competencia de la Dirección de Recursos Humanos.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"Guanajuato, Somos Capital"



C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca
Tesorero Municipal

Con Copia.- C.P. Irma Mandujano García.- Coordinadora General de Finanzas.
JAVF/IMG/mjcm*eo


Minutario Tesorería Turno 1388

PRESIDENCIA MUNICIPAL

| Plaza de la Paz No. 12, Centro | Guanajuato, Gto. | Tel. (473) 732 1213 | www.guanajuatocapital.gob.mx |


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:0 de 115

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
GUANAJUATO**

**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN**

2014

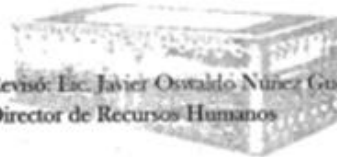
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 1 de 115

Elaboró: Lic. Luis Alberto Monzón Anguiano
 Coordinador de Capacitación y Desarrollo Organizacional




Revisó: Lic. Javier Oswaldo Núñez Guevara
 Director de Recursos Humanos



Autorizó: Lic. Jorge Arturo Fernández Zárate
 Oficial Mayor




PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 2 de 115

CONTENIDO

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Marco jurídico	4
4. Misión	5
5. Visión	5
6. Estructura Orgánica	5
7. Organigramas	5
8. Funciones de los CeGe	6
9. Control de Cambios	114
10. Glosario	115

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 3 de 115

1. Introducción

El presente Manual de Organización del Municipio de Guanajuato, tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura funcional del Municipio, los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, y que permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, mencionando cada una de las actividades que se realizan en cada CeGe, así como la descripción de funciones que se realizan en cada uno de los puestos que integran la estructura organizacional del Municipio.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada. Y será un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional, por lo que cada uno de los CeGe, deberán aportar la información necesaria para este propósito.


2. Objetivo

Proporcionar la información necesaria a los CeGe que conforman el Municipio con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de los diferentes centros que la integran, proporcionando en forma ordenada, la información básica de la organización y su funcionamiento como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3. Marco Normativo

El presente Manual se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

- I. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- II. Disposiciones Administrativas vigentes de cada una de las Direcciones
- III. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Guanajuato.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:4 de 115

- IV. Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Humanos
- V. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y Municipios.
- VI. Y demás ordenamientos legales aplicables a cada una de las Direcciones.

4. Misión

Construir un Guanajuato competitivo, consolidado y sustentable a través de un gobierno municipal asertivo, con calidad en sus procesos y trámites, que sirva a sus ciudadanos con eficacia y transparencia; provocando con ello la participación de los diversos sectores sociales en la solución de sus problemas públicos, en un ejercicio que privilegie el principio de corresponsabilidad autoridad-ciudadano, en un ámbito de seguridad idónea para el disfrute de las libertades ciudadanas.

5. Visión


En el año 2015, consolidamos un gobierno eficiente y eficaz, dando cuenta de ello con cumplimiento del presente programa de gobierno, logrando ser un Municipio con mejores índices de seguridad, con incremento de sus indicadores de desarrollo social, con aprovechamiento sustentable de sus entornos físicos, sociales y económicos. Fortaleciendo la vocación turística de Guanajuato, ampliando la oferta del desarrollo a otros sectores y mejorando la calidad de los servicios públicos, en un entorno de infraestructura básica.

6. Estructura Orgánica

La estructura orgánica mostrara los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre si cada uno de los órganos que la integran. La descripción de la estructura corresponde a su representación gráfica en el organigrama, representando en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo, determinando que sus funciones asignadas sean congruentes con las atribuciones conferidas.

7. Organigramas

Representación gráfica de la relación ordenada de las diferentes áreas que integran la estructura, reflejando la ubicación del órgano administrativo, su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 5 de 115

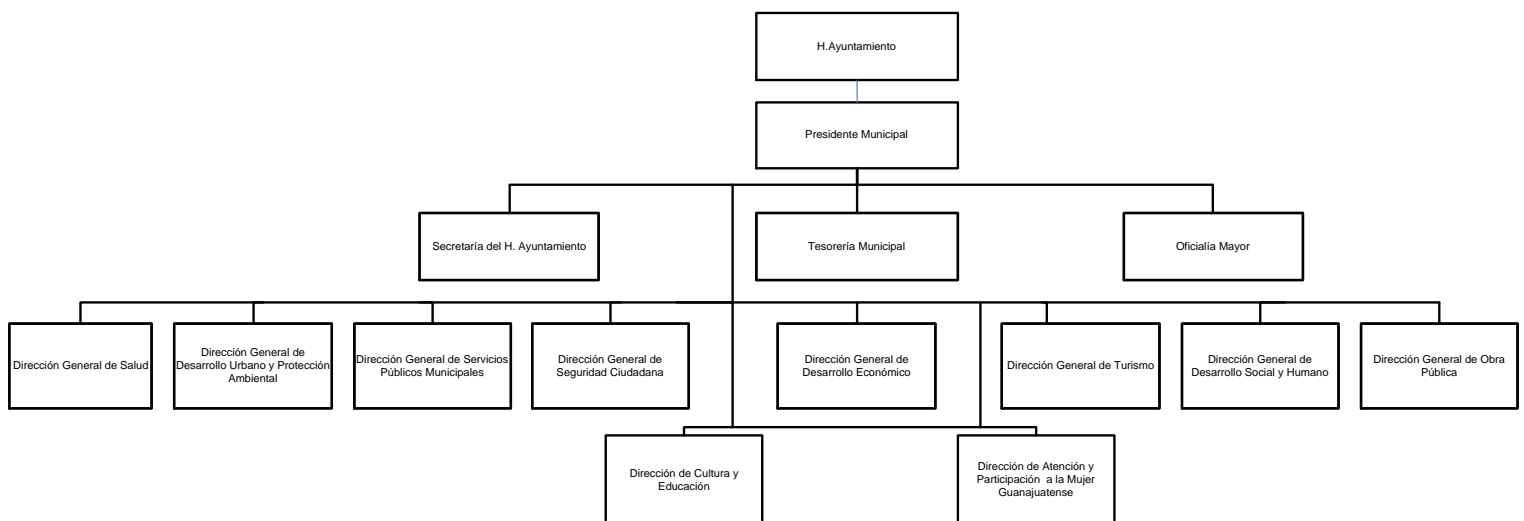
ESTRUCTURA ORGANICA


Se definen como dependencias todas las centralizadas.

- ❖ Secretaría del Honorable Ayuntamiento
- ❖ Tesorería Municipal
- ❖ Oficialía Mayor
- ❖ Dirección General de Salud
- ❖ Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental
- ❖ Dirección General de Servicios Públicos Municipales
- ❖ Dirección General de Seguridad Ciudadana
- ❖ Dirección General de Desarrollo Económico
- ❖ Dirección General de Turismo
- ❖ Dirección General de Desarrollo Social y Humano
- ❖ Dirección General de Obra Pública
- ❖ Dirección General de Servicios Jurídicos
- ❖ Dirección de Cultura y Educación
- ❖ Dirección de Atención a la Mujer Guanajuatense

Las no comprendidas en el párrafo anterior serán Unidades Administrativas o Centros Gestores.

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO

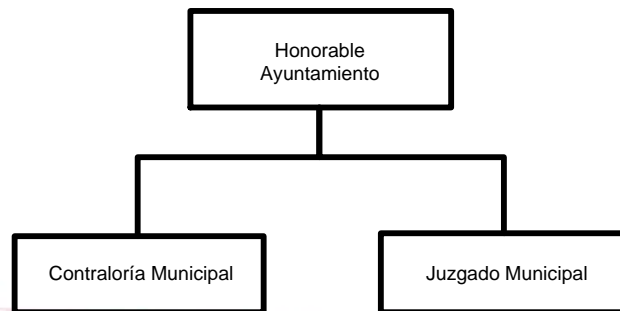


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 6 de 115

HONORABLE AYUNTAMIENTO (SÍNDICOS Y REGIDORES)

- ❖ Contraloría Municipal
- ❖ Juzgado Municipal


ORGANIGRAMA



Honorable Ayuntamiento

Objetivo

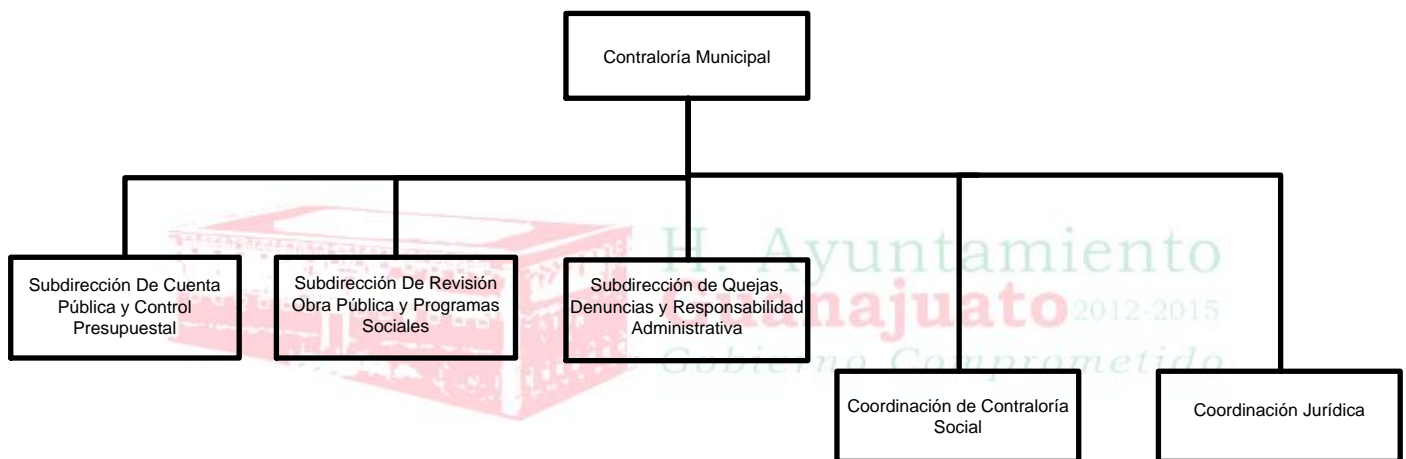
Aplicar y dar cumplimiento a leyes y reglamentos a través de las diferentes Comisiones en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos Municipales, Hacienda Pública Municipal, Participación Social, Desarrollo Social, Asistencial y Económico que atribuyan en materia de Gobierno y régimen interior para beneficio del Municipio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 7 de 115

Contraloría Municipal

- ❖ Subdirección de Cuenta Pública y Control Presupuestal
- ❖ Subdirección de Revisión de Obra Pública y Programas Sociales
- ❖ Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Administrativa
- ❖ Coordinación de Contraloría Social
- ❖ Coordinación Jurídica

ORGANIGRAMA




Contraloría Municipal

Objetivo


Organizar, coordinar y verificar el sistema administrativo municipal que permita apoyar al Ayuntamiento para vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se apliquen y utilicen eficientemente y por las dependencias municipales.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Presentar al Ayuntamiento plan de trabajo, programas de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto para ejercer.
2. Instruir y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del Municipio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:8 de 115

3. Promover el cumplimiento de Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos.
4. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.
5. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
6. Promover que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
7. Plantear que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley.
8. Plantear que la obra pública municipal se ajuste a las Disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás Disposiciones aplicables en la materia.
9. Emitir la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
10. Promover los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.
11. Recibir, coordinar, registrar, revisar y promover la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
12. Plantear el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
13. Plantear que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 9 de 115

14. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual.
15. Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
16. Plantear el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales.
17. Plantear que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.
18. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del Municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas

Subdirección de Cuenta Pública y Control Presupuestal

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Supervisar, reportar, implantar y reportar, la ejecución de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.
2. Revisar y presentar al Contralor, en tiempo y forma, los informes de las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones que se lleven a cabo, los cuales contendrán el pliego de las observaciones que se detecten y las recomendaciones necesarias para subsanarlas o corregirlas.
3. Dar seguimiento a correspondiente sobre las observaciones y recomendaciones hechas a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, hasta su total solventación.
4. Informar al Contralor de las posibles responsabilidades de cualquier naturaleza jurídica que se detecten en las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones practicadas, sustentadas en análisis técnicos y elementos de convicción que las presuman.
5. Supervisar que la cuenta pública municipal sea remitida al Congreso del Estado en los términos del marco normativo.
6. Llevar el sobre control y vigilancia de los recursos públicos; gestión financiera de la administración pública municipal; proyectos y reformas de leyes fiscales, presupuesto de egresos e ingresos; programas de la administración pública municipal; ampliación, supresión y transferencias de partidas en el presupuesto de egresos; y actos y convenios que impliquen cuestiones de índole económica, administrativa, contable y/o fiscal.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 10 de 115

Subdirección de Revisión de Obra Pública y Programas Sociales

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Implementar con la validación del Contralor un sistema de evaluación periódica ante las direcciones y dependencias municipales y para municipales encargadas de la realización de obra pública y de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
2. Supervisar de manera conjunta con el Contralor los comités de obra pública y de adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
3. Intervenir en los procesos de contratación en materia de obra pública de manera conjunta con el personal a cargo.
4. Intervenir de manera conjunta con el contralor en los procesos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
5. Programar las revisiones documentales, físicas y financieras, a efecto de vigilar que las obras que realice el Municipio, en forma directa o en participación con otros organismos se ajusten a las disposiciones legales, Federales, Estatales y/o Municipales vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias.
6. Programar las revisiones documentales, físicas y financieras, a efecto de vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Municipio, en forma directa o en participación con otros organismos se ajusten a las disposiciones legales, Federales, Estatales y/o Municipales vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias.
7. Participar en los oficios de comisión para realizar la auditoría y/o revisión de las obras y/o acciones, suscrito por el contralor.
8. Participar en los oficios de comisión para realizar la auditoría y/o revisión de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
9. Participar en los oficios e informes de resultados derivados de las revisiones y auditorías practicadas.
10. Someter para aprobación del Contralor, los dictámenes de resultados e informes derivados de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y/o evaluaciones que al efecto realice.
11. Elaborar los informes de actividades, en la forma y términos establecidos en el marco normativo y requerido por el Contralor.
12. Planear, programar, implantar, supervisar y participar en el funcionamiento y trabajo del personal a cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables, así como, con las instrucciones del Contralor.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 11 de 115

13. Integrar y custodiar los expedientes que requiera los asuntos a su cargo, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información; así como, llevar a cabo las acciones para hacer pública la información que tenga esa naturaleza, conforme a los mecanismos establecidos.
14. Controlar las actividades comunes con los titulares de las diversas áreas administrativas de la Contraloría, proporcionando en lo necesario, la información, documentos y cooperación técnica correspondiente.
15. Asesorar a la administración pública municipal, cuando así se le solicite, sobre planeación, programación, presupuestación, contratación, adjudicación y ejecución de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.
16. Asesorar e intervenir en los actos de entrega-recepción de obra pública municipal y servicios relacionados con la misma, en términos de la legislación respectiva.
17. Llevar el control estadístico, de las observaciones recurrentes y atención de recomendaciones, en base de datos electrónicos, actualizados, a los cuales debe tener accesos el Contralor.

Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Administrativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social.
2. Fungir como órgano de consulta y proporcionar asesoría legal a las áreas de la administración pública municipal que lo soliciten, en materia de determinación y fincamiento de responsabilidades administrativas.
3. Investigar los hechos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la administración pública municipal, de los cuales tenga conocimiento por queja, denuncia o de manera oficiosa derivado de auditorías, revisiones y demás actuaciones que sean de la competencia de la Contraloría Municipal.
4. Revisar los expedientes de investigación, comisionando mediante oficio al personal que intervenga en las diligencias que se requieran; así como, elaborar los acuerdos de trámite y resoluciones que recaigan en los mismos y someterlos a la aprobación del Contralor.
5. Poner a consideración del Contralor las determinaciones de archivo provisional o definitivo por falta de elementos que recaigan en los asuntos investigados; así como, de las responsabilidades administrativas, civiles, penales y/o patrimoniales que se presuman.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 12 de 115

6. Instaurar y sustanciar previo acuerdo del Contralor, los procedimientos de responsabilidad administrativa, ejerciendo las facultades y funciones que de conformidad con la Ley de la Materia corresponden a la Contraloría Municipal; así como, tener a su cargo el desahogo de las audiencias y diligencias, y la emisión de los acuerdos y determinaciones que en ellas deban dictarse, integrando para el efecto los expedientes.
7. Verificar que el procedimiento de responsabilidad administrativa sea el aplicable y someterlo a consideración del Contralor para los efectos legales procedentes, dando seguimiento y verificando, en su caso, la imposición y ejecución de las sanciones respectivas.
8. Llevar el control estadístico de incidencias en conductas constitutivas de responsabilidades administrativas a servidores públicos involucrados, áreas de riesgos y oportunidades, en base a datos electrónicos actualizados, a los cuales debe tener accesos el Contralor.
9. Tener a su cargo las inscripciones y cancelaciones del registro de antecedentes disciplinarios de los servidores públicos sancionados en los procedimientos de responsabilidades administrativas competencia de la Contraloría.
10. Desahogar las solicitudes de cancelación de inscripciones en el registro de antecedentes disciplinarios, sometiendo a consideración del Contralor el dictamen o resolución correspondiente.
11. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias interpuestas ante la Contraloría Municipal.


Coordinación de Contraloría Social

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Recibir, controlar, registrar y revisar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
2. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 13 de 115

3. Implementar y tener a su cargo los mecanismos y sistemas de participación social en las funciones de fiscalización de los asuntos, recursos y bienes, así como en la evaluación de la gestión pública del Municipio, mismos que busque acercar la administración municipal a la sociedad en su forma individual u organizada.
4. Auditar, revisar, sancionar y participar en el cumplimiento de los programas sociales; así como los procesos correspondientes a la planeación, programación y ejecución de las obras y acciones que se desprendan de los mismos.
5. Promover que se integren los contralores sociales dentro de los comités de participación social, en las obras y acciones que lleve a cabo el Municipio, proporcionando asesoría y capacitación a los mismos para el adecuado desempeño de sus funciones.
6. Implementar y operar los mecanismos que permitan acercar la recepción de quejas, denuncias y sugerencias, a los comités de participación social y a la sociedad en general.
7. Implementar y operar las labores de difusión, capacitación y concientización, en la administración municipal y en la sociedad en general, de las instancias, mecanismos, programas y acciones tendientes a crear una cultura de la denuncia, transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y eficiencia de la gestión pública.
8. Verificar, inspeccionar y evaluar la gestión pública municipal, así como, los procesos que efectué para la atención de trámites y la prestación de los servicios públicos; en las cuales se incluirá la participación de la ciudadanía, así como la opinión pública mediante encuestas, incidencias estadísticas derivadas de las auditorías y revisiones efectuadas, y demás medios que sean verificables y confiables.
9. Controlar con otras instancias gubernamentales o de la sociedad civil u organizada, la realización conjunta de acciones, el intercambio de datos e información pública que permitan llevar a cabo de manera eficiente las funciones encomendadas.
10. Proponer al Contralor la integración de los comités internos de control que se requieran; así como coordinar los que estén integrados, procurando la participación de instituciones docentes y de la sociedad individual u organizada.
11. Presentar en tiempo y forma, los expedientes e informes al Contralor de las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones que se lleven a cabo, los cuales contendrán el pliego de las observaciones que se detecte y las recomendaciones necesarias para subsanarlas o corregirlas; así como, realizar el seguimiento correspondiente a las mismas hasta su total solventación.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 14 de 115

12. Reportar al Contralor las responsabilidades de cualquier naturaleza jurídica que se detecten en las visitas, inspecciones, auditorias o revisiones practicadas, sustentadas en análisis técnicos y elementos de convicción que las presuman.
13. Llevar el control estadístico, de las observaciones recurrentes, atención de recomendaciones, cumplimiento de metas programáticas en base a datos electrónicos, a los cuales debe tener accesos el Contralor.
14. Evaluar el cumplimiento de metas previstas en los POA, así como su debida alineación con el Plan de Gobierno Municipal.
15. Supervisar que todos los servidores públicos municipales obligados presenten la Declaración Patrimonial Inicial, Anual y Final, según corresponda en los términos previstos en la Ley.
16. Conformar y capacitar a los comités comunitarios en Contraloría Social.

Coordinación Jurídica

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

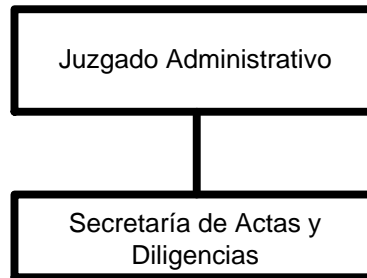
1. Participar y asesorar legalmente a las dependencias y entidades municipales.
2. Programar y llevar a cabo revisiones de los sistemas operativos, de información y de control de las dependencias y órganos descentralizados del Municipio.
3. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias, organismos y fideicomisos del Municipio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 15 de 115

Juzgado Administrativo Municipal

❖ Secretaría de Actas y Diligencias

ORGANIGRAMA



Juzgado Administrativo Municipal

Objetivo

Conocer y resolver los asuntos que promuevan los particulares contra los actos y resoluciones jurídico-administrativas, que emita el Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dictar fallos
2. Imponer las correcciones disciplinarias.
3. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden de las mismas.
4. Gestionar el apoyo, técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado.
5. Formular anteproyecto anual de egresos, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

Secretaría de Actas y Diligencias


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Integrar expedientes y presentar proyectos de autos, acuerdos y resoluciones.
2. Dar cuenta en las audiencias con los asuntos correspondientes.
3. Redactar actas correspondientes de las audiencias.
4. Dar cuenta al juez de las promociones que presenten las partes.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 16 de 115

5. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo.
6. Practicar las diligencias que les competan.
7. Turnar los asuntos para notificación al actuario correspondiente.

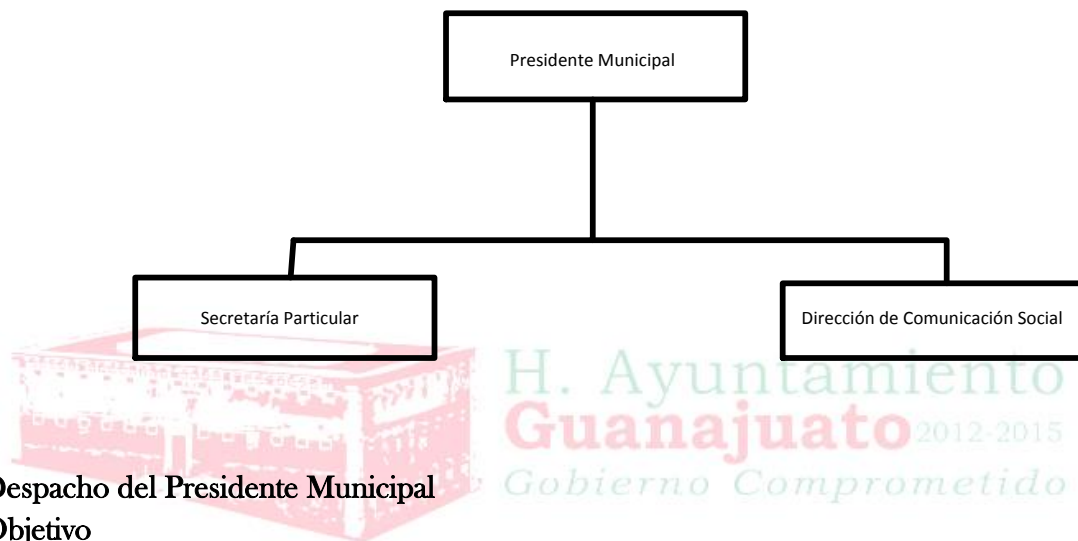


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 17 de 115

DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- ❖ Secretaría Particular
- ❖ Dirección de Comunicación Social


ORGANIGRAMA



Despacho del Presidente Municipal

Objetivo

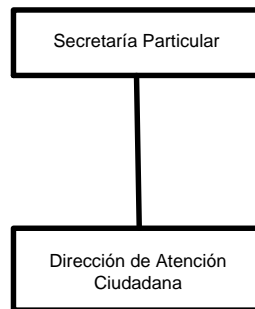
Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la administración pública Municipal; cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones legales del orden Municipal, Estatal y Federal; conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes Federales, Estatales y con otros Ayuntamientos y supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 18 de 115

Secretaría Particular

- ❖ Dirección de Atención Ciudadana

ORGANIGRAMA




Secretaría Particular

Objetivo

Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Presidente Municipal en atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaria Particular.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades y empleados municipales, con el fin de agendar las actividades diarias y cumplir en tiempo y forma.
2. Brindar atención a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
3. Tramitar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
4. Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
5. Orientar y mantener una comunicación directa con las Secretarías Particulares de los Municipios y del Estado.
6. Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 19 de 115

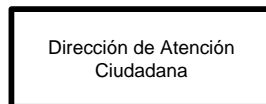
7. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales.
8. Mantener actualizada la agenda de los Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gobierno Estatal.
9. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
10. Reportar en forma coordinada con las dependencias de la Administración Pública Estatal el programa y calendario de audiencias públicas.
11. Coordinar las conferencias de prensa del C. Presidente Municipal en conjunto con la Dirección de Comunicación Social.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular y la Oficina del C. Presidente Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal.



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 20 de 115

Dirección de Atención Ciudadana

ORGANIGRAMA




Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo

Recibir, canalizar y/o dar seguimiento a las solicitudes recibidas por la ciudadanía sobre los servicios que ofrece la administración municipal; así como gestionar y dar seguimiento a peticiones y quejas.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Atender a la ciudadanía en general.
2. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la atención a la ciudadanía.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y plan de trabajo.
4. Atender y turnar reportes de Servicios Públicos.
5. Asesorar y orientar a la ciudadanía en materia jurídica.
6. Atender el Programa “Servir es mi compromiso”.
7. Atender Línea de Información a la ciudadanía mediante la línea telefónica 070.
8. Registrar y dar seguimiento a peticiones de la ciudadanía.
9. Fungir como enlace de la Dirección de Atención Ciudadana con diferentes dependencias en relación a las peticiones ciudadanas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 21 de 115

Dirección de Comunicación Social

❖ Dirección de Información

ORGANIGRAMA



Dirección de Comunicación Social

Objetivo

Informar de manera correcta y oportuna los proyectos, programas y acciones del Gobierno Municipal.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Implementar esquemas de comunicación adecuados para mantener un acercamiento permanente entre el Municipio y la ciudadanía.
2. Hacer uso de la tecnología para generar estrategias de comunicación tanto para el interior como al exterior.
3. Reforzar la cohesión entre las diferentes Direcciones, el Ayuntamiento y la ciudadanía mediante la adecuada utilización de los canales de información.
4. Atender y dar seguimiento a las peticiones para fortalecer las relaciones de los organismos externos de la Administración Pública Municipal.

Dirección de Información


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Generar y supervisar comunicados de prensa del H. Ayuntamiento.
2. Generar información para producciones (revistas, spots, carteles, etc.)
3. Atender a los medios de comunicación.
4. Informar logros de la Administración a través de las diferentes redes sociales y electrónicas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 22 de 115

5. Evaluar síntesis informativas y monitoreo del patrón de comportamiento de los medios.
6. Ser enlace informativo con diversas Direcciones Municipales.

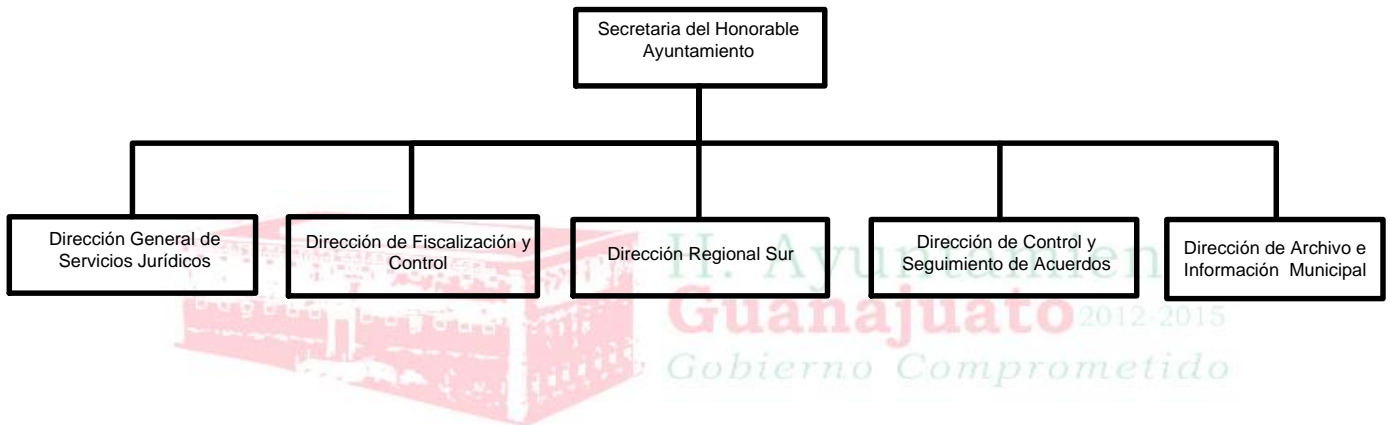


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 23 de 115

SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

- ❖ Dirección General de Servicios Jurídicos
- ❖ Dirección de Fiscalización y Control
- ❖ Dirección Regional Sur
- ❖ Dirección de Control y Seguimiento de Acuerdos
- ❖ Dirección de Archivo e Información Municipal

ORGANIGRAMA




Secretaría del H. Ayuntamiento

Objetivo


Contribuir en materia de Gobierno y régimen interior, de obra pública y desarrollo urbano, de servicios públicos, de participación social, desarrollo social, asistencial y económico, salud pública, educación y cultura y las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones en beneficio del Municipio.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asesorar al C. Presidente Municipal en cuestiones legales.
2. Citar a las sesiones de Ayuntamiento en términos de ley.
3. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento.
4. Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros y folios los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas.
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe.
6. Organizar, dirigir y coordinar el Archivo Municipal y correspondencia oficial.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 24 de 115

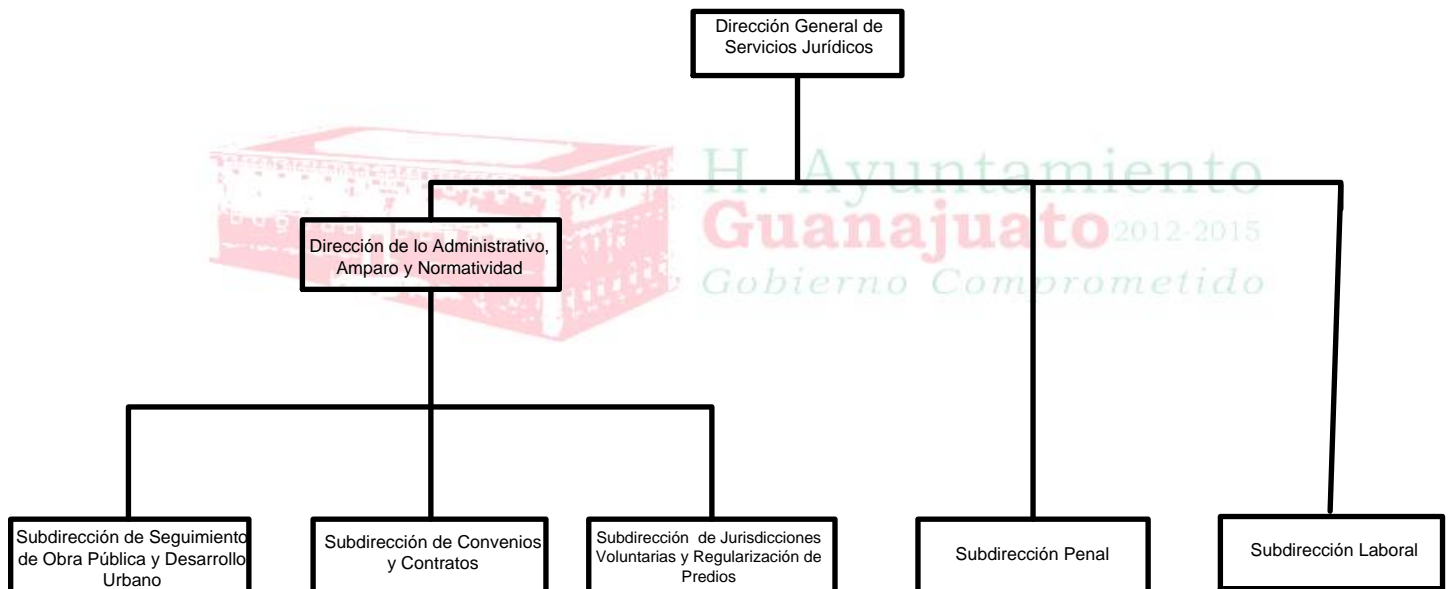
7. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas, documentos y constancias del archivo y de los acuerdos asentados en los libros de actas.
8. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública Municipal.
9. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
10. Autenticar con su firma acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y Presidente Municipal.
11. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo Municipal, en las actas circunstanciadas, en los términos de la entrega-recepción prevista en la Ley correspondiente.
12. Convocar a reuniones que sean necesarias para su comunicación entre Direcciones Generales y miembros del Ayuntamiento para gestionar puntos de acuerdos que puedan someterse al pleno del Ayuntamiento.
13. Asesorar a los miembros del Ayuntamiento cuando funcionen en comisiones.
14. Canalizar la correspondencia a las diferentes Direcciones.
15. Revisar todas y cada una de las cuestiones legales que sean trascendentes en las decisiones que impacten al Municipio.
16. Suplir, en caso de ausencia, al Presidente Municipal cuando sea por licencia o causa justificada hasta por 15 días.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 25 de 115

Dirección General de Servicios Jurídicos

- ❖ Dirección de lo Administrativo, Amparo y Normatividad
- ❖ Subdirección de Seguimiento de Obra Pública y Desarrollo Urbano
- ❖ Subdirección de Convenios y Contratos
- ❖ Subdirección de Jurisdicciones Voluntarias y Regularización de Predios
- ❖ Subdirección Penal
- ❖ Subdirección Laboral

ORGANIGRAMA




Dirección General de Servicios Jurídicos

Objetivo


Dar seguimiento y defensa de los juicios administrativos, penales, laborales, etc. instaurados contra el Municipio con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma alineados a la normatividad vigente; así como asesorar a las áreas que lo soliciten.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir la legalidad de los actos emitidos por el Municipio.
2. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 26 de 115

3. Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativo y autoridades administrativas.
4. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.
5. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competen al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones.
6. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
7. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas.
8. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el medio mencionado.
9. Compilar y dictaminar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento.
10. Resolver dudas que se susciten sobre interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos del mismo.
11. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
12. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
13. Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.
14. Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte de juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:27 de 115

Dirección de lo Administrativo, Amparo y Normatividad

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Mantener informados a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos y circulares que regulan sus funciones; prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio cuando una dependencia lo solicite.
2. Supervisar los contratos y convenios que pretenda suscribir el Municipio.
3. Revisar los reglamentos Municipales aprobados por el Cabildo y publicarlos en el periódico oficial del Municipio.
4. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los asuntos, requerimientos y solicitudes planteadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y otras instancias gubernamentales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer exposiciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que el Municipio tenga interés jurídico.

Subdirección de Seguimiento Jurídico de Obra Pública y Desarrollo Urbano


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Revisar y elaborar convenios de obra, así como sus adendums.
2. Revisar y elaborar contratos de obra así como sus adendums.
3. Emitir opinión jurídica a la Dirección General de Obra Pública y a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental.
4. Elaborar dictámenes de remanentes.

Subdirección Convenios y Contratos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Revisar y analizar contratos de obra
2. Revisar y analizar convenios de obra
3. Revisar y analizar adendums de obra.
4. Orientar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 28 de 115

Subdirección de Jurisdicciones Voluntarias y Regularización de Predios

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dar seguimiento a los procedimientos de regularización de predios rústicos
2. Dar seguimiento a los procedimientos de diligencias de información testimonial.
3. Emitir planteamiento de oposición a los procedimientos de regularización de predios rústicos, y diligencias de información testimonial.
4. Solicitar informes a las áreas de Catastro y Desarrollo Urbano, para verificar la invasión o no de los bienes propiedad municipal.
5. Dar contestación a los requerimientos de diversos juzgados respecto a domicilios de particulares involucrados en algún proceso.

Subdirección Penal


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Presentar y ratificar las denuncias y/o querellas por delitos cometidos en agravio de la Administración, así como de otorgar el perdón en los casos que proceda, previa recuperación del monto por concepto de la reparación del daño ocasionado.
2. Coadyuvar con la representación social en los procesos penales, para la defensa de los intereses del Municipio; gestionar los requerimientos de información que emiten las autoridades jurisdiccionales y agentes de ministerio público en materia penal.
3. Recabar de los CeGe y de los órganos político- administrativos de la documentación e información necesaria para consolidar la defensa de los intereses del gobierno municipal.
4. Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a los CeGe del Municipio que lo requieran.

Subdirección Laboral


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Contestar demandas laborales y dar seguimiento a los procesos contenciosos laborales.
2. Asesorar y realizar procedimientos de Recisión de Relaciones Laborales
3. Elaborar convenios para término de relación laboral por mutuo consentimiento
4. Regularizar en materia jurídica la contratación de diverso personal de la Administración.
5. Elaborar el procedimiento de investigación a los trabajadores sobre conductas encuadradas como en casos de recisión.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 29 de 115

6. Elaborar recursos y medios de impugnación en contra de las resoluciones emitidas por la autoridad laboral en perjuicio del Municipio.

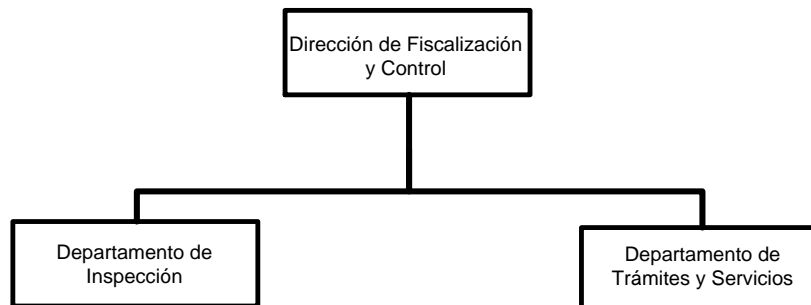


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 30 de 115

Dirección de Fiscalización y Control

- ❖ Departamento de Inspección
- ❖ Departamento de Trámites y Servicios

ORGANIGRAMA




Dirección de Fiscalización y Control

Objetivo

Formular planes estratégicos para la ejecución de operativos en el área de comercialización del Municipio.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Revisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios de acuerdo a la normatividad en materia de alcoholes.
2. Plantear la aplicación de los reglamentos que regulan el comercio, los espectáculos y los festejos públicos.
3. Emitir los permisos de comercialización de la vía pública.
4. Expandir los permisos correspondientes para obtener la acreditación necesaria para los promotores turísticos.
5. Supervisar que los establecimientos se apeguen al horario establecido por el reglamento.
6. Supervisar que los niveles de ruido emitidos por los establecimientos se encuentren dentro del límite permitido.
7. Formular el plan anual de la Dirección.
8. Implementar estrategias para simplificar los procesos realizados dentro de la Dirección.
9. Eficientar el uso y aprovechamiento de los recurso materiales de la Dirección.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 31 de 115

Departamento de Inspección


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Realizar operativos en la zona urbana y rural del Municipio.
2. Inspeccionar al comercio en la vía pública.
3. Atender reportes ciudadanos.
4. Realizar rondines de supervisión en la ruta asignada.
5. Elaborar reportes de inspección.
6. Planear operativos en zonas urbanas y rurales.
7. Coordinar al personal operativo para realizar las revisiones a los comerciantes en la vía pública.
8. Elaborar informe de resultados de revisiones en las diferentes zonas del Municipio.

Departamento de Trámites y Servicios

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Canalizar los reportes de la ciudadanía al personal operativo para que sean atendidas.
2. Revisar, elaborar y dar contestación a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
3. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia.
4. Administrar el presupuesto de egresos asignados a esta Dirección.
5. Elaborar padrón de comerciantes que ofertan sus productos en las festividades.
6. Llevar el control y registro de incidencias de personal.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 32 de 115

Dirección Regional Sur

ORGANIGRAMA

Dirección Regional Sur


Dirección Regional Sur

Objetivo

Acercar y eficientar la prestación de los servicios públicos municipales a los ciudadanos del sur del Municipio, a través de una atención directa.

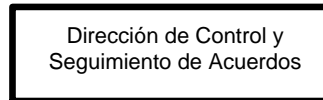
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Enlace y gestión entre las diferentes instancias Municipales.
2. Atender la demanda de trámites y permisos de la población asentada en la zona sur.
3. Propiciar la regularización de asentamientos humanos de situación irregular y recabar la información y documentación necesaria para encauzar la regularización de asentamientos humanos.
4. Llevar a cabo reuniones de información con los colonos relacionados con las necesidades de su colonia.
5. Atender al público sobre sus quejas, sugerencias, trámites
6. Mantener relación de colaboración entre la población de la zona sur y las instancias municipales.
7. Organizar eventos culturales, sociales y deportivos.
8. Evaluar censos poblacionales.
9. Dar seguimiento a trámites de regularización ante las instancias correspondientes.
10. Asesorar a comités de colonos para trámites de regularización.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 33 de 115

Dirección de Control y Seguimiento y Acuerdos

ORGANIGRAMA




Dirección de Control y Seguimiento y Acuerdos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dar seguimiento a los acuerdos que se toman por el Pleno del Ayuntamiento y supervisar que se cumplan.
2. Generar oficios para dar cumplimiento a los acuerdos generados por el Pleno.
3. Atender a la ciudadanía en las quejas y sugerencias que presenten en el Municipio.
4. Generar oficios para dar cumplimiento a los acuerdos que haya autorizado el Pleno del Ayuntamiento.

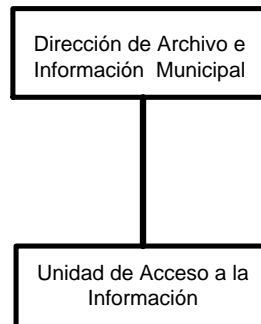


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 34 de 115

Dirección de Archivo e Información Municipal

❖ **Unidad de Acceso a la Información**


ORGANIGRAMA



Dirección de Archivo e Información Municipal

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Recabar y difundir la Información Pública de Oficio.
2. Revisar y actualizar el Sistema INFOMEX.
3. Canalizar las solicitudes de acceso a la información a las dependencias competentes con el fin de que envíen información para proporcionarla al solicitante.
4. Recibir información de cada uno de los CeGe para revisión, análisis y clasificación.
5. Dar respuesta al solicitante de la información pública mediante el sistema INFOMEX, internet o personal.
6. Atender los recursos de inconformidad presentados por los solicitantes elaborando un informe de justificación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. Supervisar las acciones de ordenamiento del archivo de cada CeGe.
8. Asesorar a los CeGe de los procedimientos para los ordenamientos de documentos en el archivo.
9. Coordinar la conformación del comité responsable de dictaminar las bajas de documentos del archivo.
10. Supervisar la elaboración del cuadro de diagnóstico de los archivos de cada CeGe.
11. Coordinar la inspección de cada CeGe de acuerdo al resultado del diagnóstico de sus archivos.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 35 de 115


Unidad de Acceso a la Información

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Atender a la ciudadanía para proporcionarle la información solicitada.
2. Llevar a cabo la actualización del Sistema de INFOMEX.
3. Dar seguimiento a las dependencias en la solicitud de información que se requiera.
4. Llevar a cabo la recepción de documentos enviados por los CeGe para su revisión.
5. Dar seguimiento al Sistema INFOMEX, en relación a inconformidades, respuestas etc.



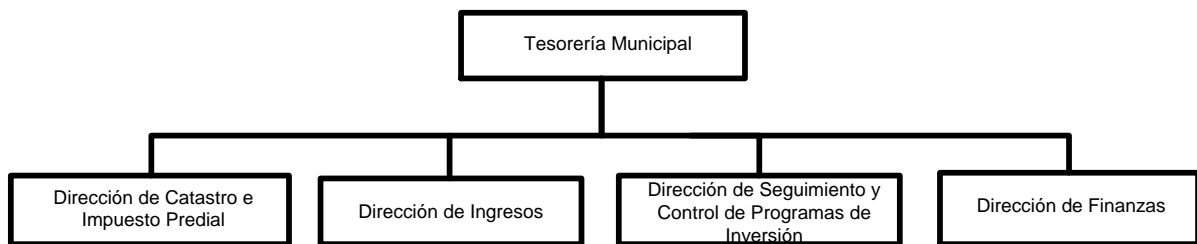
H. Ayuntamiento
Guanajuato 2012-2015
Gobierno Comprometido

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 36 de 115

TESORERÍA MUNICIPAL

- ❖ Dirección de Catastro e Impuesto Predial
- ❖ Dirección de Ingresos
- ❖ Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión
- ❖ Dirección de Finanzas

ORGANIGRAMA




Tesorería Municipal

Objetivo


Administrar, organizar, dirigir, presupuestar y proyectar la Cuenta Pública mediante la evaluación programática, presupuestaria, contable y financiera de los recursos con que se cuenta y atendiendo a las disposiciones administrativas vigentes con la finalidad de tener una Hacienda Pública sana y recursos disponibles para cubrir de manera óptima los servicios que presta el Municipio.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Gestionar y conducir las políticas para el ejercicio del Gasto Público.
2. Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las Leyes Fiscales.
3. Plantear la administración de fondos de obras por cooperación.
4. Documentar toda ministración de fondos públicos.
5. Ejercer la facultad económico-coactiva y delegar conforme a los Reglamentos y Leyes vigentes.
6. Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos.
7. Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.
8. Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 37 de 115

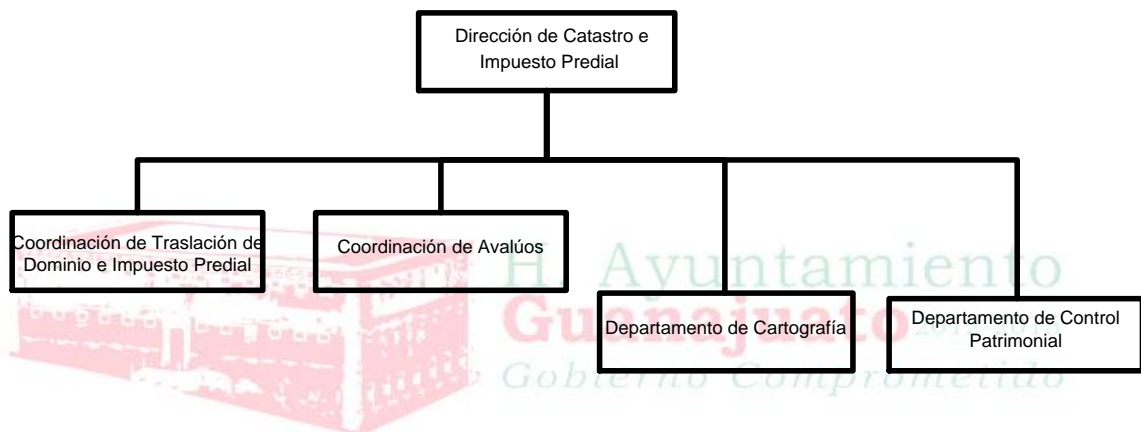
9. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
10. Llevar el registro, catalogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.
11. Evaluar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla.
12. Desglosar oportunamente las cuentas de la administración Pública Municipal.
13. Remitir al Congreso del Estado, la cuenta Pública Municipal.
14. Rendir los informes contables y financieros mensuales y atender las observaciones.
15. Promover los estados contables de cierre de ejercicio de la administración Pública Municipal y demás documentación para que sea agregado al acta de entrega-recepción.
16. Evaluar y actualizar el Catastro Municipal.
17. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del fisco Municipal.
18. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector Paramunicipal, para su incorporación al presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.
19. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejora, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos de la Ley para el ejercicio y control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 38 de 115

Dirección de Catastro e Impuesto Predial

- ❖ Coordinación de Traslación de Dominio e Impuesto Predial
- ❖ Coordinación de Avalúos
- ❖ Departamento de Cartografía
- ❖ Departamento de Control Patrimonial

ORGANIGRAMA




Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Objetivo

Mantener actualizada la información cartográfica y registro inmobiliario del Municipio para proporcionar a los usuarios a través de tecnología, datos para uso técnico, estadísticos fiscal y financiero.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Contar con un inventario completo y actualizado de la propiedad inmobiliaria de nuestro territorio.
2. Actualizar la cartografía del Municipio.
3. Coordinar y establecer procedimientos de coordinación intermunicipal para la dotación de información gráfica y tabular.
4. Actualizar la base del impuesto predial de acuerdo a la ley hacendaria del estado.
5. Asegurar bienes inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo controles que permitan depurar y definir las propiedades municipales.
6. Revisar y autorizar avalúos fiscales para trámites de traslación de dominio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:39 de 115

7. Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro y los impuestos inmobiliarios del Municipio.
8. Establecer acuerdos y estrategias con diferentes áreas afines para la compartición de información gráfica tabular.
9. Plantear la administración del padrón inmobiliario propiedad del Municipio.
10. Establecer acuerdos y estrategias con los diferentes colegios de peritos valuadores para un buen desarrollo.
11. Supervisar el buen manejo de la cartografía municipal, así como la digitalización del archivo documental.

Coordinación de Traslación de Dominio e Impuesto Predial

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Revisar y capturar traslados de dominio.
2. Llevar el control del archivo histórico documental del área.
3. Registrar, controlar y actualizar el padrón inmobiliario.
4. Registrar, controlar y actualizar el catálogo de calles y colonias.
5. Generar actualizaciones de altas de construcción para su regularización.
6. Generar cobros de impuestos inmobiliarios y accesorios.

Coordinación de Avalúos


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Revisar y autorizar avalúos fiscales.
2. Planificar el programa de revaluación.
3. Controlar y supervisar brigadas encargadas de la valuación inmobiliaria.
4. Actualizar los valores fiscales del plano catastral del Municipio.
5. Atender al público para aclaraciones referentes a sus predios.
6. Controlar y supervisar el padrón de peritos fiscales inscritos en el Municipio.

Departamento de Cartografía

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Depurar y digitalizar la cartografía municipal.
2. Actualizar el sistema de información geográfica (SIG).
3. Vincular la información gráfica tabular.
4. Integrar y analizar la información geográfica representada en mapas temáticos para el Municipio.
5. Proporcionar la información que refleja y relaciona fenómenos geográficos con el fin de resolver problemas de planificación y gestión.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 40 de 115

6. Apoyar a las diferentes áreas del Municipio con levantamientos topográficos e investigaciones de campo.


Departamento de Control Patrimonial

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Integrar expedientes unitarios por cada bien inmueble.
2. Analizar y revisar la documentación correspondiente técnica y jurídicamente.
3. Registrar, controlar, administrar y dar mantenimiento al padrón e inventario inmobiliario.
4. Identificar puntos colindantes y superficie.
5. Otorgar información solicitada y dar seguimiento en el proceso de solicitudes de enajenaciones.



H. Ayuntamiento
Guanajuato 2012-2015
Gobierno Comprometido

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 41 de 115

Dirección de Ingresos

- ❖ Subdirección Operativa
- ❖ Coordinación de Caja General
- ❖ Coordinación de Ejecución

ORGANIGRAMA




Dirección de Ingresos

Objetivo

Administrar, dirigir, organizar y coordinar la recaudación municipal derivada de los impuestos, contribución de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones e ingresos derivados de financiamientos; con la finalidad de integrar la cuenta pública y que se cumpla con el marco fiscal municipal y con las disposiciones administrativas de ingresos, así como la administración del presupuesto de ingresos.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Mantener actualizado el marco normativo fiscal del Municipio.
2. Atender a los contribuyentes en solicitudes y consultas.
3. Definir políticas para implementar procedimientos de cobranza coactiva ante la falta de pago de créditos fiscales.
4. Establecer metas y definir indicadores para la propuesta anual de presupuesto de trabajo.
5. Establecer metas y definir políticas para la propuesta anual de presupuestos de egresos de la Dirección.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:42 de 115

6. Coordinar acciones para la administración y operación de sanitarios y estacionamientos públicos.
7. Coordinar acciones para la validación de los ingresos que recibe el Municipio.
8. Coordinar acciones para la ocupación y cobro de locales propiedad del Municipio.
9. Realizar informes sobre avances presupuestal de ingresos, indicadores comparativos de recaudación, créditos fiscales u otros requerimientos.
10. Dar seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento, relacionado con la cobranza o adeudos de créditos fiscales.

Subdirección Operativa


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asignar funciones, realizar planes de trabajo, actualizar procesos, rendir informes semanales de las actividades realizadas por el personal.
2. Emitir notificaciones mensuales de la recaudación a cada uno de los CeGe generadores de Ingresos.
3. Emitir notificaciones mensuales de la recaudación a cada uno de los CeGe generadores de contribuciones.
4. Controlar las funciones propias de los inspectores adscritos al departamento de otros ingresos respecto a las actividades de supervisión realizada en estacionamientos, sanitarios, espectáculos públicos.
5. Validar la adecuada aplicación del presupuesto autorizado, en apego a lo dispuesto en las Disposiciones Administrativas vigentes y en los Lineamientos Generales. Así como la elaboración del calendario inicial, recalendarizaciones y/o modificaciones al presupuesto.
6. Tramitar movimientos e incidencias de personal ante la DRH.

Coordinación de Caja General

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Validar la procedencia de cancelaciones de recibos de la recaudación.
2. Analizar los registros de los cajeros al emitir un recibo.
3. Verificar la existencia de archivos XML y PDF de los recibos del pago emitidos a cajeros.
4. Actualizar la matriz de claves de cobro en Simprecad.
5. Actualizar las pólizas de ingresos mediante reporte Simprecad.
6. Conciliar cuentas bancarias de terminales portátiles.
7. Dar seguimiento y aclarar movimientos no depositados en firme.
8. Dar información y atención al público.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 43 de 115


Coordinación de Ejecución

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar el departamento de ejecución, planes de trabajo y actualizar procesos
2. Revisar y validar toda la correspondencia.
3. Integrar la documentación de cobros coactivos PAE para informes mensuales.
4. Apoyar en los asuntos jurídicos de la coordinación.
5. Llevar a cabo diligencias dentro del PAE
6. Llevar el control en coordinación con la Dirección de Catastro la atención de programa de depuración de cartera vencida.



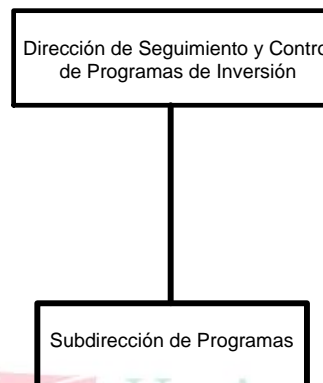
H. Ayuntamiento
Guanajuato 2012-2015
Gobierno Comprometido

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 44 de 115

Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión

❖ **Subdirección Programas**

ORGANIGRAMA



Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión

Objetivo

Revisar y supervisar el control financiero de los diferentes programas de inversión que ejecuta el Municipio con la Federación, el Estado y el Municipio.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Registrar en los controles financieros las obras y acciones autorizadas
2. Evaluar informes y cierres de ejercicio fondo I, fondo II y otros programas de inversión.
3. Llevar un control de gestión y seguimiento de los asuntos de la Dirección.
4. Atender a los diferentes Órganos de Fiscalización.
5. Coordinar y dar seguimiento a los programas sociales y estímulos a la educación básica.
6. Coordinar y dar seguimiento al programa emergente de empleo y otros programas de carácter federal

Subdirección de Programas


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Controlar el Programa de Inversión de obras por cooperación, mantenimiento y bacheo y Programa Social Familiar.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 45 de 115

2. Aperturar cuentas bancarias.
3. Realizar conciliaciones bancarias.
4. Llevar el control y registro de auxiliares bancarios.
5. Asistir a reuniones del Consejo Sustentable Rural.

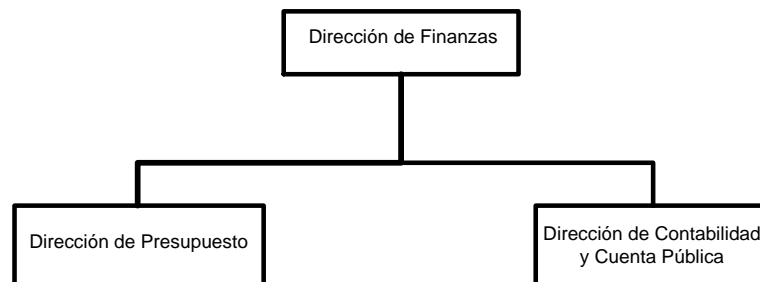


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 46 de 115

Dirección de Finanzas

- ❖ Dirección de Presupuesto
- ❖ Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

ORGANIGRAMA




Dirección de Finanzas

Objetivo

Controlar y vigilar la correcta aplicación de los recursos de la administración del Presupuesto de Egresos; así como generar la información financiera y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública Municipal.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar el presupuesto de egresos.
2. Promover y rendir la cuenta pública municipal.
3. Implementar sistemas de registro contable, presupuestal y financiero.
4. Coordinar, plantear y dirigir las acciones para llevar a cabo el control presupuestal y la rendición de la cuenta pública municipal.
5. Atender y coordinar todo lo relativo a la normatividad, integración y control de presupuesto de egresos.
6. Revisar y validar la contabilidad gubernamental.
7. Verificar la correcta integración de la cuenta pública mensual para su entrega al Congreso y supervisar y validar el seguimiento de contestación de observaciones a la misma.
8. Fortalecer el nuevo sistema contable, presupuestal y financiero para aplicar lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 47 de 115

Dirección de Presupuesto


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Elaborar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección de Control Presupuestal atendiendo a lo dispuesto en la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Proponer lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y Disposiciones Administrativas y de Control Interno.
3. Definir cronograma y lineamientos generales para la elaboración de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos así como determinar y proponer el techo financiero para el presupuesto de egresos.
4. Analizar, validar e integrar las propuestas de anteproyectos de presupuesto de egresos presentados por las áreas para la elaboración del presupuesto de egresos.
5. Coordinar la aplicación de los recursos del presupuesto de egresos para el seguimiento de los avances de metas establecidos en el Programa Operativo de las Dependencias Municipales.
6. Apoyar al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio.

Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

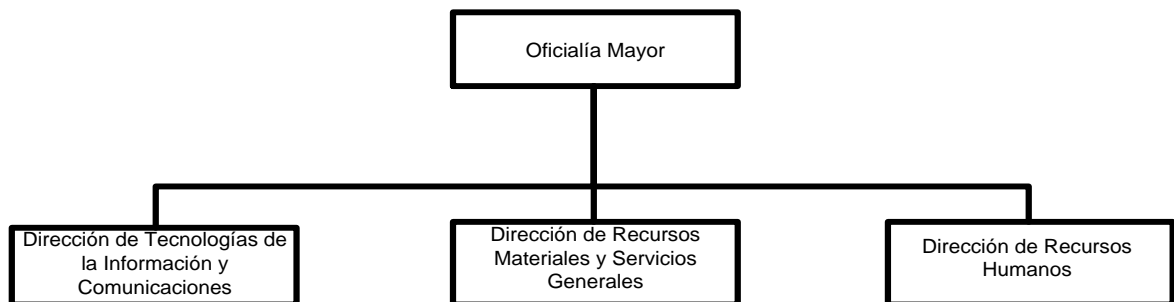
1. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección del área de contabilidad y cuenta pública.
2. Revisar y validar la contabilidad gubernamental.
3. Elaborar y mantener vigente el manual de contabilidad gubernamental.
4. Vigilar, revisar, y validar la disponibilidad y conciliaciones bancarias.
5. Verificar, generar, entregar y difundir la cuenta pública.
6. Atender y contestar las observaciones de la cuenta pública.
7. Analizar, informar e implementar el sistema para aplicar lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 48 de 115

OFICIALÍA MAYOR

- ❖ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- ❖ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ❖ Dirección de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA




Oficialía Mayor

Objetivo

Administrar y coordinar los programas y proyectos que llevan a cabo las Direcciones de Recursos Humanos, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de dar transparencia en el manejo de recursos y la mejora de servicios.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes de reglamento

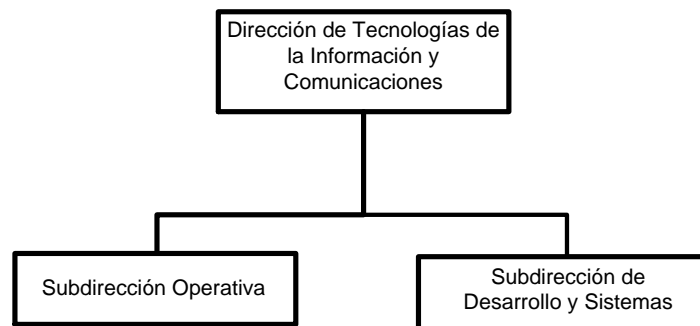
1. Coordinar y supervisar la operatividad de las Direcciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Humanos.
2. Coordinar los resguardos del parque vehicular en el área asignada.
3. Autorizar convenios de servicios que permitan tener mejores prestaciones a los servidores públicos (créditos en mueblerías, ópticas etc).
4. Coordinar la creación e implementación de nuevos proyectos que permitan eficientar la operatividad en el Municipio.
5. Autorizar convenios con instituciones educativas o con entidades de gobierno Estatal o Federal que oferten programas que permitan el desarrollo y crecimiento humano de los servidores públicos.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 49 de 115

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- ❖ Subdirección Operativa
- ❖ Subdirección de Desarrollo y Sistemas

ORGANIGRAMA




Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo

Proveer y administrar servicios y tecnologías de información de vanguardia, adecuados a las necesidades de la Administración Pública Municipal, para facilitar los procesos, procedimientos y funciones administrativas.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asegurar la integridad de las bases de datos que contienen la información fundamental para el Municipio como son: predial, ingresos, contabilidad, nómina etc.
2. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo de la red Municipal de Comunicación.
3. Apoyar a las unidades del Municipio que lo soliciten en el uso de recursos materiales de sistemas de información y equipo de cómputo.
4. Apoyar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la cotización de equipos de cómputo y otros para proyectos especiales.
5. Detectar necesidades de sistemas de información, elaborar proyectos y consolidar su aprobación y coordinar su desarrollo.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 50 de 115

6. Diseñar, desarrollar, implementar, automatizar, prestar mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas y subsistemas por medio de proyectos emergentes, tendientes a facilitar la administración pública que repercutan directamente en las mejoras a los servicios para la sociedad, como para las Dependencias que lo soliciten, así como plantear alternativas de acercamiento entre la sociedad y Municipio promoviendo el desarrollo de los mismos y que busquen interoperabilidad de los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones.
7. Realizar las actualizaciones a los sistemas en producción según necesidades del usuario de los mismos.
8. Apoyar a todos los CeGe del Municipio en el diagnóstico y canalización para dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
9. Participar, desarrollar y aplicar los proyectos en tecnología, su seguimiento y mantenimiento.
10. Coordinar e implementar proyectos emergentes de tecnología, su seguimiento y mantenimiento.
11. Establecer normas que regulan el comportamiento de los usuarios en materia de seguridad lógica y física de los equipos de cómputo e información que se usan y procesan en las áreas responsables.
12. Identificar las necesidades de equipo electrónico, para llevar a cabo la implementación de sistemas y facilitar la comunicación entre las diferentes unidades administrativas.
13. Investigar y analizar las tecnologías más avanzadas para aplicar procesos de mejora.
14. Liderar proyectos en sus fases de propuesta, aceptación y fuentes de financiamiento.
15. Coordinar la implementación de proyectos.
16. Coordinar proyectos emergentes.
17. Actualizar el mantenimiento de los sistemas.
18. Administrar el centro de datos.

Subdirección Operativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Instrumentar proyectos de instalación y mantenimiento del CCCV.
2. Administrar la red de telecomunicaciones.
3. Administrar y mantener la red virtual.
4. Dar soporte a usuarios de la red de telecomunicaciones.
5. Administrar servidor de correos.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 51 de 115

Subdirección de Desarrollo y Sistemas

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar los sistemas de producción.
2. Analizar los sistemas de desarrollo y las aplicaciones en los sistemas de producción
3. Actualizar y mantener los sistemas.
4. Dar soporte a usuarios de los sistemas de producción.
5. Apoyar en la implementación de los CCCV.

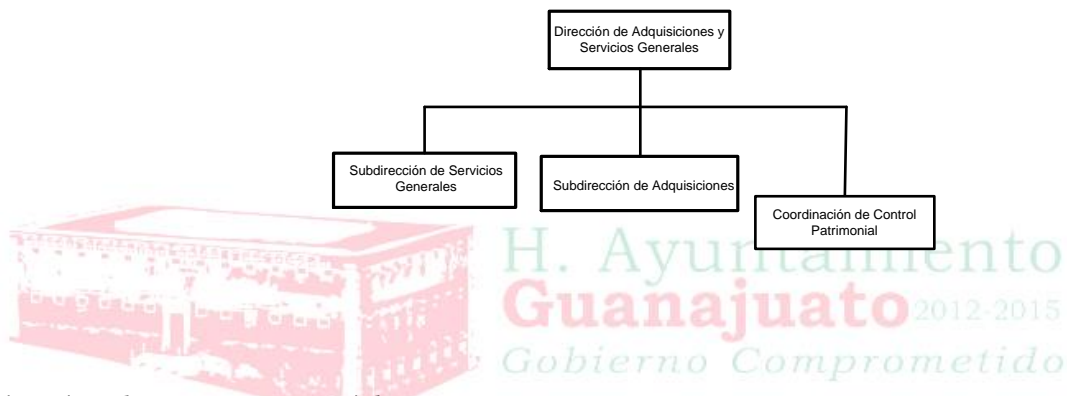


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 52 de 115

Dirección de Recursos Materiales

- ❖ Subdirector de Servicios Generales
- ❖ Subdirección de Adquisiciones
- ❖ Coordinación de Control Patrimonial

ORGANIGRAMA




Dirección de Recursos Materiales

Objetivo

Satisfacer las necesidades de las áreas del Municipio a través de la provisión ágil, oportuna, con calidad de bienes y servicios, buscando la maximización de los recursos públicos municipales.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Procurar el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos competentes a la Dirección de Recursos Materiales.
2. Solicitar a las dependencias del Municipio, en los plazos que previamente fije, la presentación de sus programas, presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicio, para efecto de prever los recursos correspondientes.
3. Organizar el sistema de trámites administrativos cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo y asesoría a los CeGe, proveedores y público en general que así lo soliciten, en relación a procesos y procedimientos en los que se vea involucrada la Dirección de Recursos Materiales.
5. Procurar desarrollo en materia administrativa y de recursos humanos de la Dirección de Recursos Materiales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 53 de 115

Subdirección de Servicios Generales


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Procurar el buen funcionamiento en materia de servicios generales, dentro de las actividades competentes a la subdirección de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Analizar y generar medidas de acción que estén orientadas a coordinar los esfuerzos de cada miembro del área para generar objetivos en beneficio del Municipio.
3. Atender con probidad a los CeGe que requieran el apoyo del área.

Subdirección de Adquisiciones

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Someter a la aprobación del Ayuntamiento y difundir las disposiciones administrativas y procedimientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
2. Llevar un padrón de proveedores y prestadores de servicios de la administración pública municipal para efectos administrativos, así como la información que se estime necesaria en cuanto a la solvencia económica, capacidad de producción y abastecimiento, conforme a las normas que al efecto expida.
3. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación que lleve a cabo el Municipio en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones de precio y oportunidad, asimismo, definir el procedimiento, mismo que validará el Oficial Mayor, para que de acuerdo a los requerimientos de las diversas dependencias, se consoliden las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios.
4. Establecer los procedimientos para la comprobación de la calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes.
5. Participar con apoyo de la Contraloría Municipal y del Comité de Adquisiciones los documentos necesarios para las licitaciones públicas y licitaciones restringidas, que deberán prever por lo menos la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, así como los criterios de selección del proveedor y los requisitos que este debe satisfacer para la adjudicación del contrato.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 54 de 115

Coordinación de Control Patrimonial

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

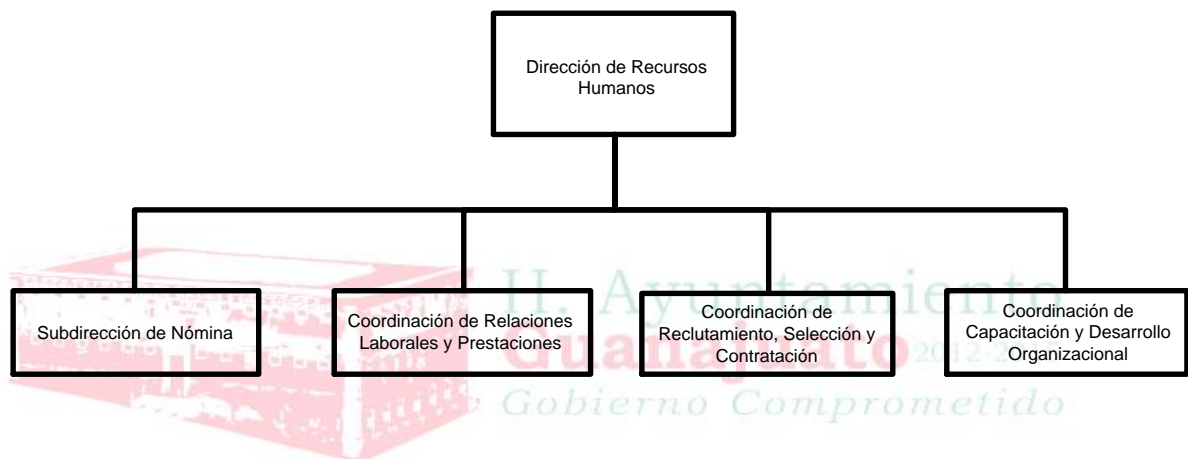
1. Elaborar las bases, invitación a proveedores y publicación de la licitación para la contratación anual de los servicios del parque vehicular propiedad del Municipio.
2. Llevar a cabo el proceso de la contratación anual de los servicios de aseguramiento del parque vehicular propiedad del Municipio.
3. Dar seguimiento a todo tipo de siniestros relacionados con el parque vehicular propiedad del Municipio.
4. Dar seguimiento a pérdidas totales dictaminadas por la empresa aseguradora de los vehículos propiedad del Municipio.
5. Validar los resguardos de bienes muebles y vehículos realizados de cada CeGe.
6. Realizar los trámites de pago por deducibles de vehículos del Municipio ante la Tesorería Municipal.
7. Realizar los trámites de pago por seguro de unidades nuevas, en comodato y/o donados en el transcurso del ejercicio fiscal.
8. Realizar el trámite ante instancias de la Secretaría de Finanzas e inversión del Gobierno del Estado de Guanajuato, en relación a lo condonación por el pago de alta y baja de vehículos, refrendos, tenencia, etc.
9. Elaborar en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales la revista mecánica semestralmente.
10. Dar seguimiento a los contratos de comodato de bienes muebles y vehículos celebrados con diversas instituciones públicas.
11. Supervisar altas, bajas y traspasos de bienes físicamente y en el Sistema de Inventarios (SIBI).

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 55 de 115

Dirección de Recursos Humanos

- ❖ Subdirección de Nómina
- ❖ Coordinación de Relaciones Laborales y Prestaciones
- ❖ Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación
- ❖ Coordinación de Capacitación y Desarrollo Organizacional

ORGANIGRAMA




Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar, dirigir y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo organizacional, prestaciones y servicios del capital humano del Municipio atendiendo a las disposiciones legales y los lineamientos establecidos; con el propósito de mantener una buena negociación colectiva de trabajo y contar con el personal indicado para el puesto idóneo el cual se traduzca en una efectiva atención y servicio a la ciudadanía guanajuatense.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Promover un clima y estabilidad laboral que permita el desarrollo de las relaciones laborales de manera eficiente.
2. Procurar un ambiente seguro, que permita desarrollar las funciones de los servidores públicos en óptimas condiciones.
3. Promover eventos sociales, culturales y deportivos que permitan una mayor integración entre los servidores públicos.
4. Coordinar estudios y proyectos que permitan conocer el ámbito laboral con el fin de establecer acciones de mejoras.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 56 de 115

5. Aplicar las medidas disciplinarias a todos aquellos servidores públicos que actúen fuera de la normatividad.
6. Emitir dictámenes organizacionales que permitan tener la información necesaria para llevar a cabo movimientos de personal.
7. Emitir y actualizar las disposiciones administrativas en materia de Recursos Humanos de conformidad con los lineamientos establecidos en las mismas.

Sub Dirección de Nomina

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Actualizar los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos.
2. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de los CeGe.
3. Llevar el control de asistencia del personal y elaboración de reportes de incidencias.
4. Registrar los movimientos de nómina; pagos extraordinarios, descuentos etc.
5. Llevar el control y registro de la seguridad social: IMSS e ISSEG.
6. Control de la cuenta pública.
7. Elaborar anteproyecto de egresos generado por la remuneración del personal del Municipio, con la finalidad de estimar la erogación monetaria para el siguiente ejercicio fiscal.
8. Elaborar nómina quincenal de los servidores públicos y proceso subsemenun
9. Elaborar proyecto de transferencias presupuestales, con la finalidad de darle suficiencia presupuestal a las partidas del grupo 1000 (sueldo y salarios).
10. Costear la creación, cancelación y retabulaciones de plazas
11. Llevar el control de los anticipos de los sueldos a corto plazo de todo el personal.
12. Determinar retenciones de ISR e impuesto sobre nómina mensual
13. Elaborar y presentar declaración informativa anual de sueldos y salarios.
14. Elaborar constancias de percepciones y deducciones a los servidores públicos para la presentación de la declaración anual.
15. Llevar el control de transferencias presupuestales.
16. Calcular las pólizas del IMSS, para tramitar el pago correspondiente
17. Calcular y capturar la prima de riesgo de trabajo.
18. Elaborar los movimientos de altas, bajas, modificaciones e incapacidades de sueldo ante el IMSS por medio del SUA.
19. Determinar las pólizas de riesgo del IMSS para el pago correspondiente.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:57 de 115

Coordinación de Relaciones Laborales y Prestaciones

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Elaborar constancias laborales.
2. Realizar movimientos de baja del personal.
3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Llevar el control y tramite de prestaciones y servicios (quinquenios, vacaciones, licencias etc.) de los servidores públicos.
5. Validar, registrar y controlar periodos vacacionales de los servidores públicos.
6. Validar, registrar y controlar licencias y/o permisos de los servidores públicos.
7. Elaborar y tramitar las liquidaciones y/o finiquitos.
8. Gestionar convenios entre el Municipio y prestadores de servicios.
9. Aplicar levantamiento de actas administrativas y sanciones en materia laboral.

Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contrataciones


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar el reclutamiento, selección y contrataciones de personal.
2. Coordinar movimientos de personal de nuevo ingreso, cambios, promociones.
3. Coordinar y dar seguimiento a las contrataciones por honorarios y eventuales.
4. Llevar el control y registro del expediente único de personal y documentos que se generen durante su permanencia laboral.
5. Llevar el control de los servidores públicos comisionados a los diferentes CeGe.
6. Coordinar y evaluar las acciones para la prestación de servicio y prácticas profesionales.
7. Llevar el control de personal de honorarios en cuanto a presupuesto, vigencia, renovación y bajas.
8. Coordinar y dar seguimiento a los contratos de personal eventual.
9. Elaborar los nombramientos de personal de confianza y base.
10. Dar seguimiento a observaciones de los órganos fiscalizadores.

Coordinación de Capacitación y Desarrollo Organizacional


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Aplicar y determinar las DNC.
2. Presentar el PAC para su autorización.
3. Coordinar la contratación de los cursos y talleres de capacitación.
4. Supervisar la correcta aplicación evaluación y seguimiento de la capacitación.
5. Aplicar estudio de Clima Laboral y darle seguimiento a las acciones de mejora.
6. Elaborar Manual de Organización y de Procedimientos.
7. Elaborar y diseñar las estructuras orgánicas del Municipio.
8. Aplicar las Evaluaciones de Desempeño.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 58 de 115

9. Elaborar los perfiles de puestos.
10. Diseñar e implementar los distintos programas de desarrollo organizacional.
11. Colaborar y apoyar a los diferentes CeGe para la elaboración de Manuales de Procedimientos



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 59 de 115

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

- ❖ Dirección Sanitaria
- ❖ Dirección de Salud Preventiva

ORGANIGRAMA




Dirección General de Salud

Objetivo

Promover, dirigir, supervisar, fortalecer y coordinar las acciones y actividades que lleven a cabo las áreas que integran la Dirección ofreciendo servicios e información en beneficio de la salud de la población municipal.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar los recursos del Municipio para educar a la ciudadanía en la prevención de enfermedades.
2. Organizar actividades de las Direcciones para garantizar una buena educación a la ciudadanía y un manejo higiénico de productos cárnicos y un buen cuidado de las mascotas para prevención de enfermedades.
3. Establecer programas de saneamiento ambiental.
4. Establecer la calidad de la educación en materia de salud para que la ciudadanía y comunidades se encuentren en buen estado, físico, mental, ambiental y social.
5. Ofrecer atención médica preventiva de acuerdo a las normas y procedimientos del Municipio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 60 de 115

Dirección Sanitaria

- ❖ Coordinación de Rastro
- ❖ Departamento de Panteones
- ❖ Departamento Control Animal

ORGANIGRAMA



Coordinación de Rastro


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar las actividades del personal asignado en salas de sacrificio, corrales y el reparto del producto cárnico.
2. Revisar que el ganado que ingresa al rastro esté en condiciones para el sacrificio
3. Realizar estudio técnico antermortem y postmortem para determinar si el animal es apto para su sacrificio y determinar la calidad biológica del producto.
4. Elaborar el reporte de incidencias del personal.
5. Solicitar insumos necesarios para las actividades propias del sacrificio.
6. Llevar a cabo los diferentes cobros derivados de los servicios que presta la coordinación: degüello y traslado de animales.

Departamento de Panteones

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Participar en los operativos de mantenimiento que requieran los distintos Panteones del Municipio.
2. Colaborar en la construcción de gavetas en conjunto con el personal del área.
3. Administrar la operatividad de los panteones.
4. Dar trámite a las solicitudes y requerimientos que hace la ciudadanía en relación a las gavetas y fosas.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 61 de 115

Departamento de Control Animal

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Llevar a cabo programas de esterilización de mascotas.
2. Supervisar los reportes de infracciones relacionados con el control animal.
3. Impartir pláticas orientadas a la educación para el cuidado de los animales.
4. Participar en eventos organizados por las sociedades protectoras de animales.
5. Atender reportes de la ciudadanía, por maltrato, animales agresivos etc.
6. Recibir animales de donación, entregar animales en adopción.
7. Sacrificar de acuerdo a lo establecido en la NOM-ZOO-033.
8. Realizar el proceso de cremación de animales.

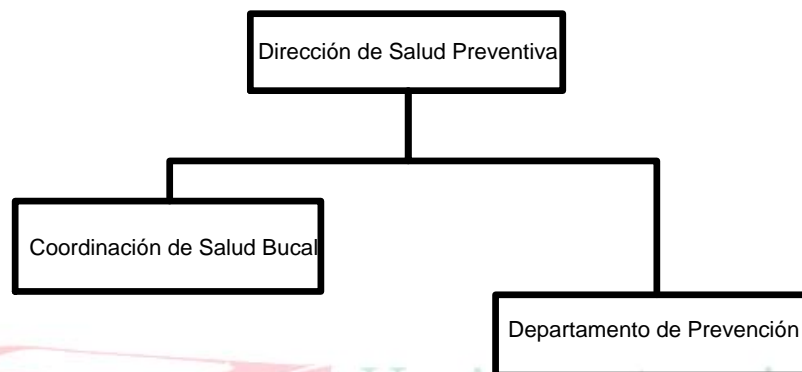


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 62 de 115

Dirección de Salud Preventiva

- ❖ Coordinación de Salud Bucal
- ❖ Departamento de Prevención

ORGANIGRAMA



Dirección de Salud Preventiva


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Fomentar la salud y la calidad de vida a los ciudadanos del Municipio.
2. Realizar acciones de educación, capacitación y promoción para los habitantes del Municipio de Guanajuato que permitan prevenir situaciones de riesgo en la salud.
3. Verificar acciones de educación para los ciudadanos que permita prevenir, situaciones de riesgo en la salud.
4. Realizar funciones de teatro educativo en la salud para los niños en contra de la obesidad.
5. Participar en las semanas de Salud Municipal.
6. Supervisar reuniones de la Comisión de Salud Municipal y Atención Social.

Coordinación de Salud Bucal

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Recibir y atender pacientes.
2. Elaborar el historial clínico de los pacientes
3. Dar atención odontológica y dar platicas de prevención dental
4. Elaborar reportes médicos
5. Llevar un control documental y de materiales dentales.
6. Mantener y supervisar la higiene de la clínica dental y del material instrumental.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 63 de 115

Departamento de Prevención

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Llevar a cabo acciones de educación, capacitación y promoción de la salud.
2. Coadyuvar en la colaboración de las diferentes instituciones públicas y privadas para mejorar las condiciones de salud de los ciudadanos.
3. Desarrollar estrategias de acciones integrales en salud, en los centros laborales, educativos o sociales
4. Promover la cultura del autocuidado de la salud y el cuidado del medio ambiente.



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 64 de 115

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

- ❖ Dirección de Protección y Vigilancia Urbana
- ❖ Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental
- ❖ Dirección de Técnica Administrativa

ORGANIGRAMA




Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental

Objetivo

Promover e impulsar el desarrollo equilibrado en lo referente al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del Municipio

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar, organizar y ordenar las funciones y actividades propias de las diferentes áreas de la Dirección.
2. Evaluar proyectos de mejora y crecimiento de la Dirección.
3. Representar al Municipio ante la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, para buscar llegar a acuerdos en beneficio de los ciudadanos.
4. Ejecutar los acuerdos directos del H. Ayuntamiento o en su caso, con las comisiones de Regidores que tienen injerencia con la Dirección.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 65 de 115

Dirección de Protección y Vigilancia Urbana

- ❖ **Coordinación Rural**
- ❖ **Coordinación Urbana**
- ❖ **Departamento de Vigilancia**
- ❖ **Departamento de Protección**


ORGANIGRMA



Dirección de Protección y Vigilancia Urbana

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Analizar, proponer, aplicar, evaluar y dar seguimiento a los diversos planes, proyectos y programas de desarrollo urbano sustentable del Municipio, aplicables al orden, protección y vigilancia de la fisionomía de la Ciudad de Guanajuato y zonas adyacentes.
2. Promover en base a la normativa vigente, las condiciones, restricciones y especificaciones para la instalación de propaganda y anuncios de todo tipo, tanto en predios y edificaciones como en la vía pública u otros de uso común y en lugares visibles desde los mismos; atendiendo que sean de competencia Municipal.
3. Vigilar que el desarrollo constructivo por parte de personas físicas y morales respecto a nuevas edificaciones, ampliaciones, demoliciones, remodelaciones y ampliaciones, no cause daños ni contribuya al detrimento de la imagen urbana del Municipio.
4. Llevar y actualizar el registro de inmuebles catalogados y otros inmuebles históricos con características arquitectónicas relevantes, catalogados por el Gobierno Federal y otros organismos respectivos, ya sean nacionales o internacionales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 66 de 115

5. Proponer las medidas de control y vigilancia del Centro Histórico de la ciudad de Guanajuato.
6. Analizar y proponer cambios a la normativa vigente aplicables a las funciones de la dirección de área, así como sugerir nueva reglamentación para su estudio y análisis y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento.
7. Implementar y dar seguimiento a planes, programas y acciones que contribuyan a la protección y vigilancia del patrimonio cultural y arquitectónico del Municipio.
8. Determinar y aplicar las medidas internas entre el personal a su cargo que contribuyan a eficientar el proceso administrativo y fomentar la protección y buen uso de los bienes de la Dirección.
9. Coordinar con los tres niveles del gobierno, organismos académicos, del sector privado y toda entidad que tenga relación con el desarrollo Protección y Vigilancia.

Coordinación Rural

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar las visitas a diversas obras en proceso, mediante la programación de las mismas en relación a las zonas rurales de inspección
2. Aplicar las multas de conformidad a la normatividad vigente.
3. Reportar en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Dirección Regional Sur, la atención de peticiones ciudadanas.

Coordinación Urbana


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar las visitas a diversas obras en proceso, mediante la programación de las mismas en relación a las zonas urbanas de inspección
2. Aplicar multas aplicables de conformidad a la normatividad vigente.
3. Realizar juntas de trabajo con el personal para eficientar el funcionamiento de la Coordinación.

Departamento de Vigilancia

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Atender Licencias de Permiso de Construcción y Licencias de Anuncios, de acuerdo al análisis y factibilidad de uso.
2. Atender Certificaciones de Terminación de Obra.
3. Atender Constancias de Director Responsable de Obra (D.R.O.)


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 67 de 115

Departamento de Protección

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asignar y analizar las actividades funcionales del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Resguardar, elaborar y dar seguimiento a notificaciones.
3. Elaborar propuestas destinadas a la conservación del Patrimonio Histórico del Municipio de Guanajuato.
4. Apoyar en operativos en coordinación con otras dependencias

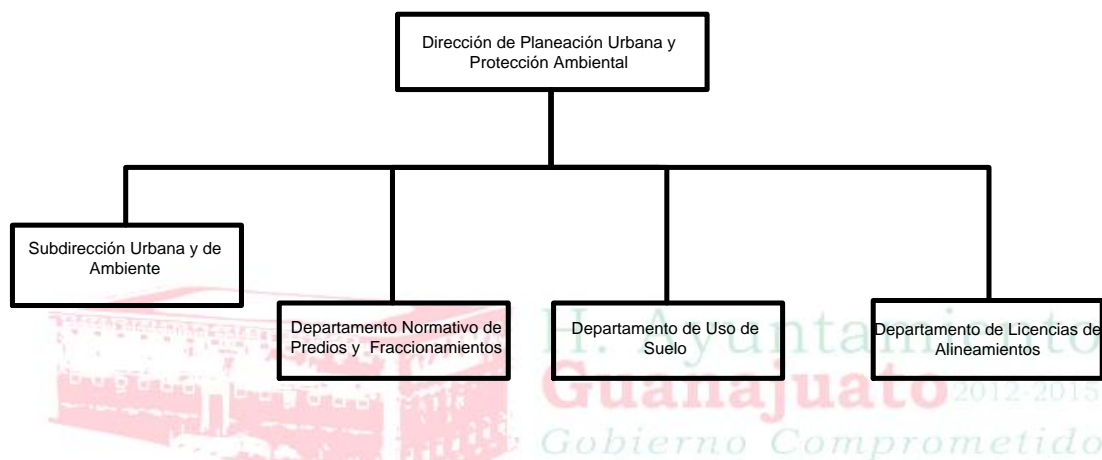


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 68 de 115

Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental

- ❖ Subdirección Urbana y de Ambiente
- ❖ Departamento Normativo de Predios y Fraccionamientos
- ❖ Departamento de Uso de Suelo
- ❖ Departamento de Licencias de Alineamiento


ORGANIGRAMA



Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Analizar, aplicar, administrar, proponer y dar seguimiento a los diversos planes, proyectos y programas de desarrollo urbano, aplicables al orden y crecimiento de los centros poblacionales del Municipio, y de su entorno ecológico.
2. Generar las políticas de conservación, preservación y sustentabilidad de las áreas verdes y zonas ecológicas protegidas del Municipio.
3. Vigilar que el uso de suelo del territorio que comprende el Municipio sea congruente de acuerdo a la normativa y planes vigentes, para generar un desarrollo urbano sustentable.
4. Vigilar y dar atención al desarrollo de fraccionamientos habitacionales dentro de la mancha urbana y suburbana.
5. Colaborar con las autoridades correspondientes, respecto al desarrollo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas o "SARE".


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:69 de 115

6. Otorgar a la ciudadanía certeza jurídica en su propiedad a través de la emisión del documento de constancia de alineamiento, en concordancia con el uso de suelo del área donde se ubica la propiedad y dictaminado en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
7. Determinar y aplicar las medidas internas para el personal de esta dirección que contribuyan a eficientar el proceso administrativo, así como fomentar la protección y buen uso de los bienes.
8. Analizar y regular cambios a la normativa vigente aplicables a las funciones de esta dirección, así como sugerir nueva reglamentación para su estudio y análisis y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento.
9. Coordinarse con autoridades de los tres niveles del gobierno, organismos académicos, del sector privado y toda entidad que tenga relación con el desarrollo de las actividades de esta Dirección.

Subdirección Urbana y de Ambiente

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Controlar, supervisar y participar en las acciones dirigidas a ordenamiento ecológico y del medio ambiente del Municipio.
2. Controlar, supervisar, y participar en los programas especiales que se tienen implementados: consistentes en: FOAM, Barrio Modelo, Campaña Permanente de Verificación Vehicular, Programas de Educación Ambiental y de Reforestación.
3. Revisar, autorizar e investigar autorizaciones en materia de afectaciones arbóreas.
4. Revisar, autorizar e investigar autorizaciones en materia de regularización de la verificación vehicular.
5. Revisar, autorizar e investigar dictámenes técnicos de Protección Ambiental.
6. Atender las solicitudes de la ciudadanía.
7. Registrar y actualizar las solicitudes de licencias ambientales.
8. Realizar el levantamiento del censo ladrillero.
9. Atender solicitudes de poda y tala de árboles.
10. Atender y canalizar a quien corresponda las denuncias ciudadanas.
11. Investigar opiniones técnicas para dependencias y particulares
12. Elaborar informes técnicos para las dependencias y ciudadanía.
13. Investigar licencias de funcionamiento
14. Realizar actividades de inspección y vigilancia.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:70 de 115

Departamento Normativo de Predios y Fraccionamientos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dar atención y seguimiento al proceso y entrega de proyectos de fraccionamientos para vivienda apegados a la normativa.
2. Dar atención y seguimiento al proceso de Enajenación de Bienes, en coordinación con las dependencias de Catastro, Desarrollo Social y Humano, Dirección General de Servicios Jurídicos, y la Comisión de Desarrollo Urbano.
3. Realizar inspecciones de campo para detectar irregularidades y verificar los avances presentados en la construcción y entrega de Fraccionamientos habitacionales, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Elaborar dictámenes técnicos de predios.
5. Elaborar dictámenes de división de predio
6. Realizar inspecciones de campo para verificar la propiedad o predio del solicitante.
7. Atender y asesorar al público en lo concerniente a la revisión de predios

Departamento de Uso de Suelo


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Elaborar permisos de uso de suelo, ratificación y certificación.
2. Realizar inspecciones de campo para verificar las condiciones de uso y destino de suelo de la zona o predio del solicitante.
3. Analizar y emitir el dictamen técnico sobre derecho del tanto.
4. Atender y asesorar a la ciudadanía.
5. Atender y tramitar los turnos de denuncia ciudadana.
6. Confirmar y validar el uso de suelo.
7. Confirmar y validar el uso de suelo en el documento de división de predios y fraccionamientos.
8. Revisar tarjetas informativas por asuntos turnados por la Dirección de Área.

Departamento de Licencias de Alineamiento


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Recibir, registra y proponer solicitudes de licencias de alineamiento.
2. Orientar y asesorar a la ciudadanía sobre la alineación de predios.
3. Recibir turnos de solicitudes de particulares para su atención.
4. Atender los turnos enviados por la Dirección de Atención Ciudadana y darles el seguimiento correspondiente.
5. Emitir oficios de respuestas a las peticiones solicitadas por la ciudadanía.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 71 de 115

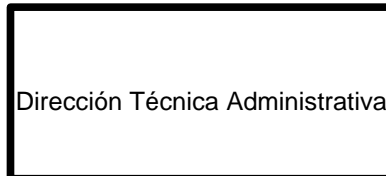
6. Apoyar a la Dirección de Protección y Vigilancia y al Departamento de Permisos en la vía pública, mediante información de archivo de alineamientos.
7. Revisar tarjetas informativas por asuntos turnados por la Dirección de Área.



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 72 de 115

Dirección Técnica Administrativa


ORGANIGRAMA



Dirección Técnica Administrativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

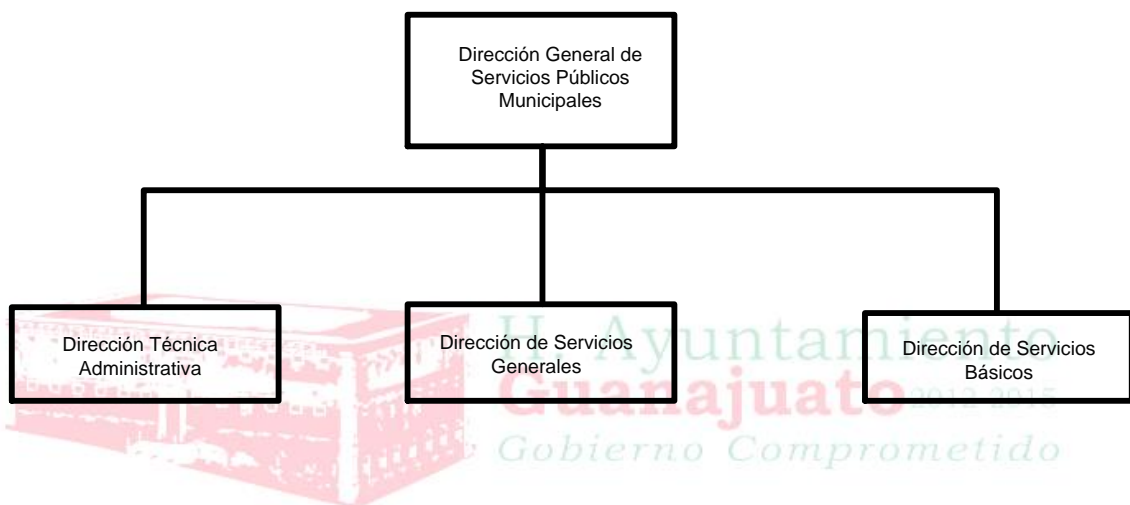
1. Coordinar las actividades tendientes a la integración, elaboración y envío del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General y las Direcciones adscritas.
2. Realizar el control del presupuesto autorizado, llevando a cabo conciliaciones mensuales respectivas.
3. Proponer calendarizaciones de transferencias del presupuesto autorizado.
4. Implementar y dar seguimiento a los controles establecidos para llevar a cabo suministros de bienes y/o servicios a las áreas de adscripción.
5. Coordinar y supervisar los registros de incidencias y/o movimientos del personal de la Dirección.
6. Proponer informes de Ingresos y los POA de las áreas adscritas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 73 de 115

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- ❖ Dirección Técnica Administrativa
- ❖ Dirección de Servicios Generales
- ❖ Dirección de Servicios Básicos

ORGANIGRAMA




Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Objetivo

Elaborar el programa operativo anual basado en políticas, técnicas, administrativas y operativas que conlleven a la prestación de servicios públicos: (limpia, alumbrado público, parques y jardines, mercados y mantenimiento), con la finalidad de dar un mejor servicio a la ciudadanía.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir oportuna y eficientemente la prestación de servicios públicos municipales.
2. Evaluar y aplicar el programa anual basado en políticas y estrategias administrativas que conlleven a ofrecer servicios de calidad.
3. Planear y evaluar los planes y programas de trabajo que eficiente los servicios públicos municipales.
4. Llevar a cabo la evaluación del cumplimiento de los planes de trabajo.
5. Realizar acuerdos con las diferentes CeGe e instancias gubernamentales con el fin de otorgar servicios de calidad.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 74 de 115

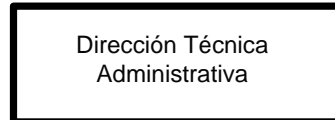
6. Evaluar diagnósticos, dictámenes y estrategias para dar cumplimiento al POA, presupuestos, normatividad, convenios o programas institucionales.
7. Organizar la ejecución de planes y programas de trabajo.



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 75 de 115

Dirección Técnica Administrativa


ORGANIGRAMA



Dirección Administrativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

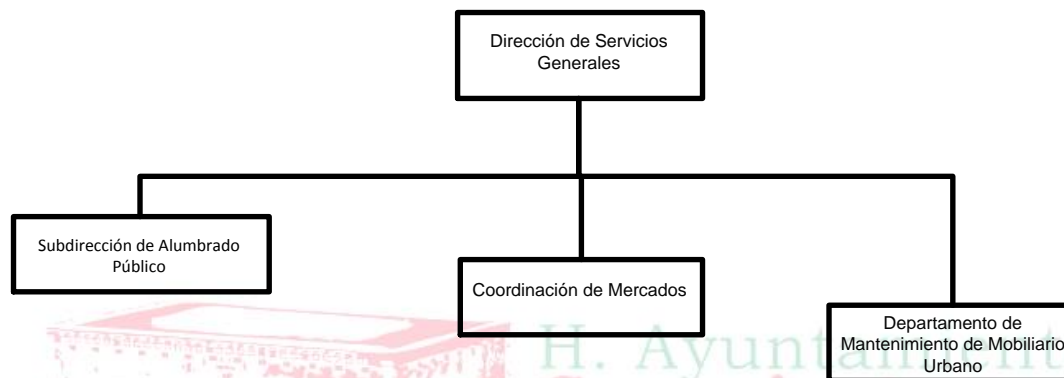
1. Propiciar el adecuado y transparente manejo de recursos financieros y materiales.
2. Fomentar el crecimiento y seguridad del capital humano en cada una de las áreas.
3. Aplicar programas de impacto para la ciudadanía, mediante la planeación estratégica, y con orientación al beneficio social.
4. Proponer diagnósticos, dictámenes y estrategias para mejorar los servicios públicos.
5. Dar cumplimiento al POA y a presupuestos.
6. Llevar los controles de asistencia y elaboración de reportes de incidencias del personal.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 76 de 115

Dirección de Servicios Generales

- ❖ Subdirección de Alumbrado Público
- ❖ Coordinación de Mercados
- ❖ Departamento de Mantenimiento de Mobiliario Urbano

ORGANIGRAMA



Dirección de Servicios Generales


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar, diseñar y desarrollar estrategias técnico-operativas de los servicios generales de la Dirección.
2. Recibir quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía, mediante oficios, solicitudes o peticiones.
3. Propone diagnósticos, dictámenes o acciones que permitan la mejora de los servicios
4. Dar cumplimiento al POA, presupuestos, convenios y programas institucionales.
5. Dar en forma oportuna respuesta a reportes, quejas y/o denuncias
6. Ejecutar plan de acciones de conformidad a los programas establecidos.

Subdirección de Alumbrado Público

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dar mantenimiento a la infraestructura de Alumbrado Público.
2. Recibir, quejas o denuncias, además de solicitudes de festejos de la ciudad donde soliciten el servicio del alumbrado público.
3. Participar y validar los nuevos proyectos de alumbrado público.
4. Recibir solicitudes de obra por cooperación
5. Participar en diagnósticos, dictámenes o acciones para la mejora continua.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 77 de 115

6. Dar cumplimiento al POA, presupuestos, convenios y programas institucionales.
7. Participar en el plan de trabajo para ejecución de actividades.
8. Concretar apoyo a eventos y espectáculos u obras por cooperación.
9. Participar en actas de entrega- recepción de alumbrados
10. Entregar presupuesto por obras de colaboración

Coordinación de Mercados


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar los diferentes mercados del Municipio: Mercado Hidalgo, Mercado Embajadoras, Mercado de Gavira, Mercado de la Ex Estación del Ferrocarril
2. Recibir quejas, denuncias y dar trámite para su atención.
3. Dar respuesta a oficios de solicitudes o peticiones
4. Realizar informe de ejecución de acciones proyectando el cumplimiento de instrucciones y objetivos.
5. Dar cumplimiento al POA, presupuestos, convenios y programas institucionales.

Departamento de Mantenimiento de Mobiliario Urbano

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

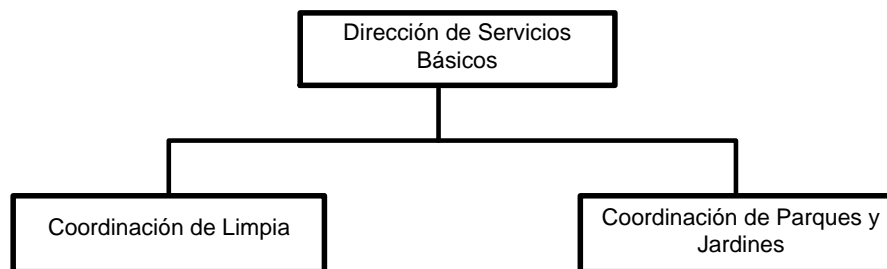
1. Conservar, mantener, reparar y reparar mobiliario urbano del Municipio.
2. Atender quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía tramitándolos a las áreas correspondientes.
3. Dar cumplimiento al programa POA.
4. Proponer plan de trabajo para dar un mejor servicio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 78 de 115

Dirección de Servicios Básicos

- ❖ Coordinación de Limpia
- ❖ Coordinación de Parques y Jardines

ORGANIGRAMA



Dirección de Servicios Básicos


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar, diseñar y desarrollar estrategias técnico-operativas de los servicios generales de la Dirección.
2. Recibir quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía, mediante oficios, solicitudes o peticiones.
3. Proponer diagnósticos, dictámenes o acciones que permitan la mejora de los servicios
4. Dar cumplimiento de POA y de presupuestos, convenios o programas institucionales.
5. Dar oportunamente respuesta a reportes, quejas y denuncias.
6. Proponer instrucciones para la ejecución de acciones.

Coordinación de Limpia

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Ejecutar los procesos de limpia en las modalidades de aseo público, recolección lavado y tratamiento de residuos sólidos.
2. Atender reportes, denuncias y quejas de la ciudadanía, y dar respuesta a las mismas.
3. Dar respuesta a oficios de solicitudes o peticiones
4. Elaborar diagnósticos, dictámenes o acciones para la mejora continua
5. Dar cumplimiento al POA, presupuestos normatividad, convenios y programas institucionales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 79 de 115


6. Elaborar plan de trabajo para ejecución de actividades
7. Realizar informe de ejecución de acciones proyectando el cumplimiento de instrucciones y objetivos.

Coordinación de Parques y Jardines

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Diseñar, y desarrollar programas de reforestación de áreas verdes.
2. Administrar los sistemas de riego para su adecuado uso.
3. Atender reportes, denuncias y quejas de la ciudadanía, y dar respuesta a las mismas.
4. Dar respuesta a oficios de solicitudes o peticiones.
5. Elaborar plan de trabajo para ejecución de actividades.
6. Dar cumplimiento al POA, presupuestos, convenios y programas.



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 80 de 115

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

- ❖ Dirección de Policía Municipal Preventiva
- ❖ Dirección de Protección Civil
- ❖ Dirección de Policía Vial y Transporte Municipal
- ❖ Dirección Técnica Administrativa
- ❖ Coordinación Jurídica

ORGANIGRAMA




Dirección General de Seguridad Ciudadana

Objetivo

Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de la ciudadanía; que garantice la seguridad en el Municipio en un estricto apego al estado de derecho.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

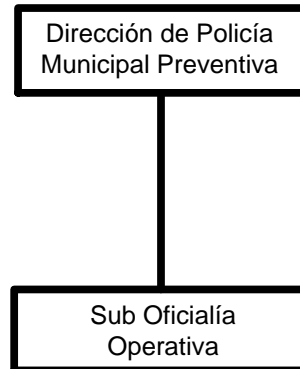
1. Hacer cumplir las actividades plasmadas en el Plan de Gobierno en tiempo y forma.
2. Dirigir, organizar y controlar la Dirección de Policía Municipal Preventiva, Tránsito Municipal y Protección Civil.
3. Recibir denuncias de la ciudadanía así como dar solución a las diferentes problemáticas.
4. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas para garantizar la seguridad del Municipio, en un estricto apego a la ley.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 81 de 115

Dirección de Policía Municipal Preventiva

❖ **Sub Oficialía Operativa**


ORGANIGRAMA



Dirección de Policía Municipal Preventiva

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas apegados a la normatividad.
2. Intervenir en materia de seguridad pública, en coordinación con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de leyes.
3. Garantizar, mantener y salvaguardar la paz pública, la integridad de las personas, así como prevenir la comisión de delitos.
4. Tomar las medidas pertinentes a fin de que los asuntos de intervención de la Policía Preventiva Municipal se haga con esmero y con la debida atención a la ciudadanía.
5. Implementar operativos conjuntamente con otras corporaciones policiales a fin de que prevalezca la paz social.
6. Realizar visitas de supervisión y de campo en el Municipio.
7. Coordinar, proponer y supervisar los dispositivos y operativos de seguridad implementados en el Municipio.
8. Coordinar, supervisar los programas Operativos Intermunicipales.
9. Supervisar el área de IPH (Informe Policial Homólogo).
10. Supervisar la UDAI (Unidad de Análisis e Información).
11. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento y los que emanen de la superioridad.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 82 de 115

Sub Oficialía Operativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Colaborar en la instrumentación de operativos y dispositivos.
2. Controlar el uso, manejo, análisis y distribución de información y datos que coadyuven a una mejor toma de decisiones.
3. Asesorar en materia de planeación y seguridad.
4. Supervisar los operativos intermunicipales
5. Supervisar y controlar estrategias de servicios y eventos.
6. Vigilar la disciplina del personal operativo en coordinación con otras corporaciones de seguridad con el fin de que prevalezca la paz social.
7. Dar cumplimiento a consignas y seguimiento de las mismas.



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 83 de 115

Dirección de Protección Civil

- ❖ Coordinación Operativa
- ❖ Coordinación de Contingencias

ORGANIGRAMA



Dirección de Protección Civil


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Establecer acciones solidarias antes la presencia de desastres.
2. Crear y fomentar una cultura de la autoprotección en la población y lograr la salvaguarda física y patrimonial de la ciudadanía.
3. Realizar campañas de difusión sobre medidas preventivas en casos de desastre
4. Capacitar al personal para brindar una mayor protección a la población guanajuatense, creando una autoprotección a la ciudadanía.

Coordinación Operativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Gestionar, proveer y controlar los bienes materiales de las diferentes áreas de la Dirección.
2. Administrar los recursos humanos y financieros de la Dirección, que permitan el buen funcionamiento de las áreas que la integran.
3. Administrar y entregar apoyos de emergencia y desastre.
4. Organizar y participar en trabajos en materia de Protección Civil.
5. Diseñar la logística para las sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 84 de 115

Coordinación de Contingencias

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de una contingencia.
2. Garantizar la adecuada coordinación con las diferentes dependencias y grupos de apoyo, en la atención de diferentes contingencias que se presenten en el Municipio.
3. Establecer convenios con autoridades locales, estatales, federales y de la iniciativa privada para la capacitación de los diferentes grupos de apoyo que operen en el Municipio.
4. Coordinar contingencias de fuga, incendio, explosiones etc.
5. Coordinar los operativos especiales en los diferentes eventos del Municipio.
6. Coordinar el manejo y prevención de artefactos explosivos.
7. Apoyar en el servicio de ambulancias en las contingencias que se presenten.
8. Coordinar acciones preventivas que se presenten en las diferentes temporadas (invernal, incendios forestales y de lluvias).

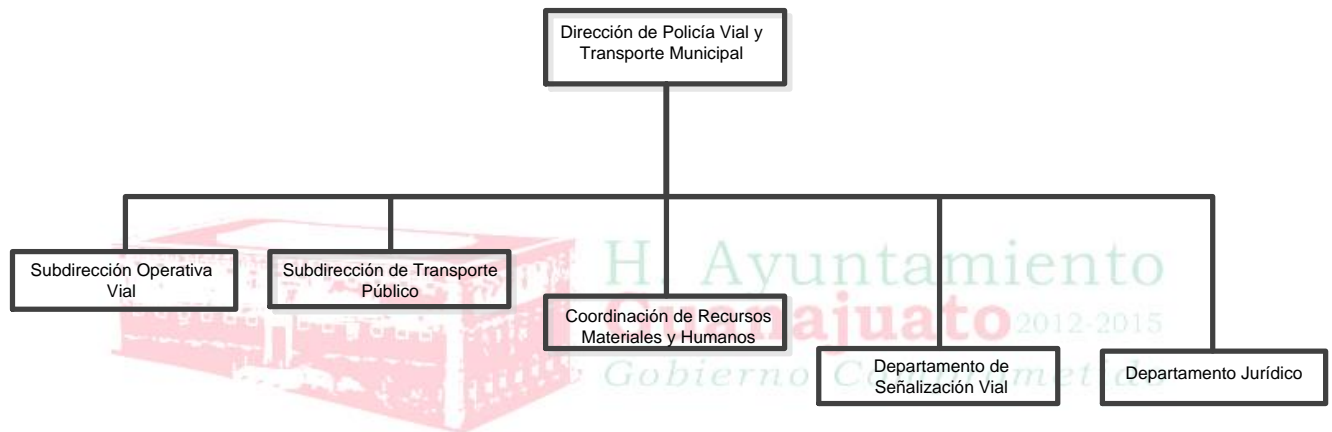


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 85 de 115

Dirección de Policía Vial y Transporte Municipal

- ❖ Subdirección Operativa Vial
- ❖ Subdirección de Transporte Público
- ❖ Coordinación de Recursos Materiales y Humanos
- ❖ Departamento de Señalización Vial
- ❖ Departamento Jurídico

ORGANIGRAMA



Dirección de Policía Vial y Transporte Municipal


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Procurar el mejoramiento del servicio público del transporte.
2. Propiciar la seguridad vial en el Municipio.
3. Supervisar el mejoramiento y buen servicio del transporte Municipal.
4. Propiciar la seguridad vial en el Municipio.
5. Verificar la adecuada aplicación de la señalización vial en la ciudad.
6. Promover la Educación Vial.

Subdirección Operativa Vial

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Establecer planes estratégicos y operativos para el control del tránsito en situaciones diversas.
2. Establecer programas, campañas y operativos de seguridad y educación vial.
3. Establecer dispositivos de vigilancia al transporte público de ruta fija, urbano y suburbano.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 86 de 115

4. Cuidar el adiestramiento técnico y físico del personal operativo de vialidad.
5. Mantener la disciplina y moralidad del personal operativo de vialidad, la asignación de cargos, jerarquías y atribuciones.

Subdirección de Transporte Público

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Aplicar la revista mecánica a las unidades del transporte público Municipal.
2. Supervisar el servicio y funcionamiento del transporte público.
3. Monitorear a través de cámaras el transporte público Municipal
4. Atender inconformidades de la ciudadanía derivados de la prestación del transporte público municipal.

Coordinación de Recursos Materiales y Humanos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección.
2. Supervisar el corrector mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
3. Llevar el control de almacén.
4. Llevar el control del parque vehicular y equipos de radiocomunicación.
5. Participar en el avance mensual del POA.
6. Llevar el control y registro de incidencias y movimientos de los servidores públicos.

Departamento de Señalización Vial


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Mantener en óptimas condiciones la señalización vial.
2. Colocar y dar mantenimiento a la señalética vial.
3. Elaborar proyectos de ingeniería de tránsito.
4. Homologar la señalización vial en el centro histórico.
5. Señalizar vialidades en colonias de la ciudad.
6. Atender peticiones ciudadanas de señalamientos

Departamento Jurídico


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Atender quejas, denuncias e inconformidades de los ciudadanos.
2. Dar seguimiento y solución a las denuncias ciudadanas.
3. Responder a exhortos remitidos por agencias del ministerio público.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 87 de 115

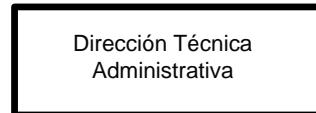
4. Dar seguimiento a los trámites de Juicios ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato y Juzgado Municipal.
5. Aplicar procedimientos disciplinarios al personal.



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 88 de 115

Dirección Técnica Administrativa


ORGANIGRAMA



Subdirección Administrativa

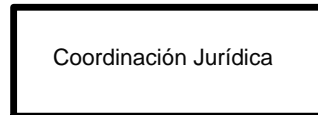
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los recursos SUBSEMUN.
2. Formular los presupuestos y programas de la Dirección.
3. Controlar y dar seguimiento al mantenimiento del parque vehicular.
4. Coordinar los servicios que se proporcionan al personal
5. Coordinar y supervisar las incidencias y movimientos del personal.
6. Coordinar, organizar y evaluar eventos de la Dirección

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 89 de 115

Coordinación Jurídica


ORGANIGRAMA



Coordinación Jurídica

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dar atención y seguimiento a los documentos jurídicos de la Dirección.
2. Control y registro para la aportación de armas del personal operativo.
3. Elaborar reporte mensual de la Dirección a Gobierno del Estado (Fuerzas de Seguridad del Estado de Guanajuato)
4. Integrar expedientes del personal operativo de los exámenes de control y confianza.
5. Coordinar y supervisar el proceso administrativo de detenidos y pagos de multas.
6. Supervisar que se lleven en forma adecuada las requisiciones médicas aplicadas a los detenidos.
7. Supervisar que se lleven a cabo las evaluaciones psicológicas en el proceso de selección de personal y dar seguimiento a la atención psicológica a menores detenidos y personal policiaco.
8. Supervisar el proceso de registro para prestar el servicio militar nacional que este pegado a la normatividad.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 90 de 115

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ❖ Dirección de Proyectos Productivos
- ❖ Dirección de Desarrollo Rural
- ❖ Dirección de Atención a Sectores Productivos
- ❖ Centro de Convivencia El Encino

ORGANIGRAMA




Dirección General de Desarrollo Económico

Objetivo

Propiciar la atracción de nuevos inversionistas con la finalidad de mejorar la economía y la creación de nuevos empleos con el fin de propiciar el desarrollo económico del Municipio.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Promover y difundir una adecuada imagen institucional, así como las actividades e instrumentos con que cuenta la administración para el bienestar de los ciudadanos.
2. Evaluar reuniones en donde intervenga el desarrollo económico del Municipio, en dependencias gubernamentales y sectores social y privado.
3. Promover y propiciar toda la información técnica de los programas con los cuales se gestiona recurso para el desarrollo económico.
4. Atender las solicitudes que por medio de turno se hacen llegar directamente del despacho del Presidente Municipal.
5. Observar y dar cumplimiento a la normatividad y reglamentación legal establecida por el H. Ayuntamiento.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 91 de 115

6. Representar al Municipio conforme a las políticas y lineamientos que dicte el Presidente Municipal.
7. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Dirección con base en los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal, a fin de que estas se realicen con oportunidad y eficiencia.
8. Propiciar la difusión de una adecuada imagen institucional, a nivel estatal, nacional e internacional, así como las actividades de la Dirección en los sectores de atención.
9. Dirigir las actividades encaminadas a la detección de necesidades del Municipio en cuestiones de desarrollo económico.
10. Mantener una permanente coordinación con otras áreas del Municipio para fortalecer el desarrollo de programas.
11. Proponer y establecer estudios y programas para optimizar los beneficios otorgados a la ciudadanía.

Dirección de Proyectos Productivos


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Mantener relaciones con organismos, asociaciones y dependencias para el intercambio de información en materia de desarrollo de proyectos productivos y ecológicos para el fortalecimiento de las comunidades que integran el Municipio.
2. Instrumentar y coordinar la aplicación de mecanismos que permitan identificar, integrar y priorizar las necesidades de proyectos productivos y ecológicos en el Municipio.
3. Fungir de enlace entre la población y los diversos organismos gubernamentales que ofrezcan apoyo social, de acuerdo a las necesidades de los solicitantes.
4. Participar en materia de planeación y desarrollo del Municipio, con las dependencias y organismos estatales, regionales y federales, para contribuir al desarrollo del mismo.
5. Promover programas que propicien el desarrollo de proyectos productivos.
6. Supervisar la evaluación cualitativa y cuantitativamente, de los impactos de los proyectos productivos apoyados.

Dirección de Desarrollo Rural

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Proponer proyectos de beneficio a las zonas rurales.
2. Informar a la ciudadanía de los diversos programas sociales para contribuir en su desarrollo.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 92 de 115


3. Ser facilitador de la aplicación de los programas rurales del Municipio.
4. Promover actividades productivas en las diversas comunidades del Municipio.
5. Solicitar a las diferentes dependencias u organismos Estatales y Federales apoyos para los programas de la Dirección.

Centro de Convivencia El Encino

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar recursos asignados al parque, rentas de espacios para eventos sociales, culturales y educativos.
2. Llevar el control y registro del boletaje de acceso y estacionamiento del parque.
3. Controlar y custodiar comprobantes de depósitos y pago de eventos.
4. Ingresar a las arcas municipales comprobantes de depósito y recibos de pago de eventos.
5. Llevar el control de asistencias e incidencias del personal.
6. Llevar el control administrativo y financiero del parque.
7. Apoyar en eventos especiales del parque.

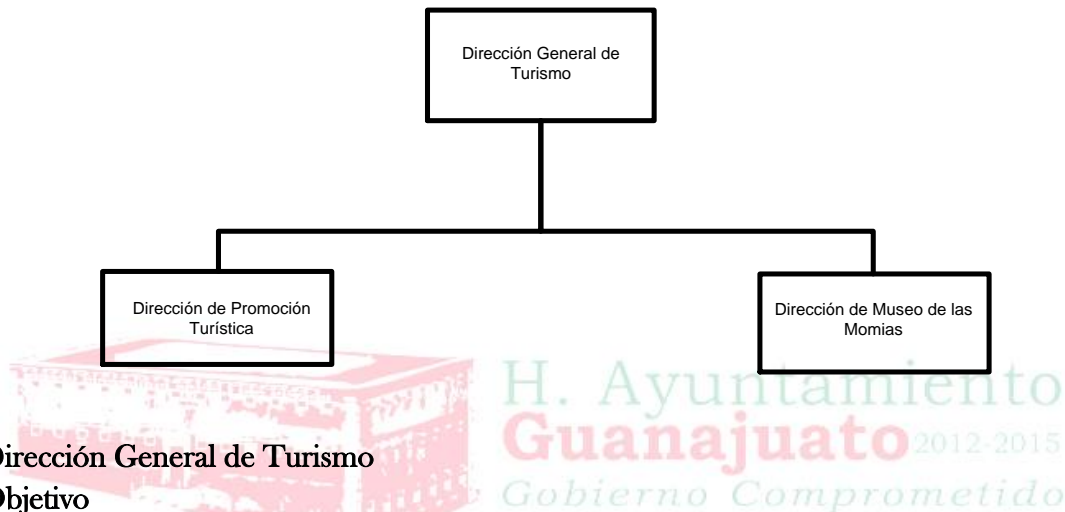


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 93 de 115

DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

- ❖ Dirección de Promoción Turística
- ❖ Dirección de Museo de las Momias

ORGANIGRAMA



Dirección General de Turismo

Objetivo

Planear y fomentar el desarrollo turístico con estrategias de promoción y coordinar con los integrantes del sector turístico, para posicionar al Municipio como un destino turístico competitivo a nivel Regional, Nacional e Internacional.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Promover y coordinar el desarrollo turístico del Municipio.
2. Promover eventos culturales y artísticos.
3. Coordinar la operación de módulos de información turística y elaborar estadísticas de ocupación hotelera.
4. Operación del Museo de Momias.
5. Realizar campañas publicitarias del Museo de Momias a través de diferentes medios de comunicación local, nacional e internacional.

Dirección de Promoción Turística

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Integrar y vincular la actividad turística de Guanajuato con instituciones públicas, privadas y educativas
2. Fomentar la calidad y cultura turística
3. Diversificar la oferta turística, provocando una mayor estadía en la ciudad, incorporando productos al mercado turístico.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 94 de 115

4. Supervisar la operatividad del Museo de Momias, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos del Plan Municipal para el Desarrollo Turístico de Guanajuato.
5. Proponer informes de resultados de los programas que se atienden en la Dirección.
6. Dar seguimiento a metas y acuerdos que realice la Dirección.
7. Coordinar los trabajos relacionados con el Consejo Consultivo de Turismo.
8. Atender las necesidades del Sector Turístico.
9. Vigilar que el presupuesto sea ejercido responsablemente.

Dirección de Museo de las Momias

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

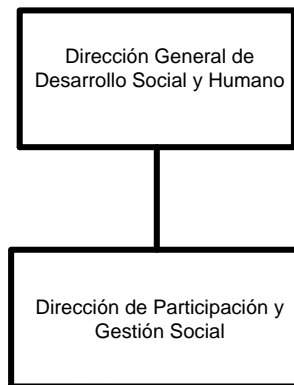
1. Conservar y difundir el patrimonio cultural de las momias de Guanajuato.
2. Promover el turismo con el fin de aumentar el ingreso Municipal.
3. Coordinar y mejorar los procesos y servicios que ofrece el Museo por medio de la conservación, servicios educativos y atención a visitantes.
4. Proponer estrategias para incrementar la afluencia de visitantes a nivel local, nacional e internacional por medio de la promoción, difusión y continuidad de servicios al visitante.
5. Difundir el acervo del Museo a través de diferentes expresiones artísticas y populares con el objeto de incrementar la afluencia de visitantes.
6. Supervisar la conservación y traslado de los cuerpos áridos a exhibiciones en otros museos.
7. Administrar los recursos financieros, materiales y el capital humano, para dar cumplimiento con la normatividad establecida, para optimizar los procesos de la Dirección.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:95 de 115

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

❖ **Dirección de Participación y Gestión Social**

ORGANIGRAMA




Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Objetivo

Difundir los programas sociales que promueven el Municipio y otras entidades, Estatales y Federales con el fin de extender los beneficios sociales a la ciudadanía más necesitada.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir acciones para la mejora de las condiciones de desarrollo social y humano
2. Gestionar recursos para el mejoramiento de las condiciones sociales y humanas en el Municipio.
3. Colaborar en la regulación y escrituración de Asentamientos Humanos.
4. Organizar y fomentar la participación ciudadana en el Municipio.
5. Coordinar la logística de la aplicación del Programa Oportunidades.
6. Coordinar las sesiones del Consejo Urbano Popular.
7. Coordinar las actividades referentes al Comité Indígena Municipal.
8. Coordinar las actividades concernientes a migrantes y sus familias
9. Atender y supervisar las acciones correspondientes al programa para adultos mayores.
10. Atender las peticiones en materia de enajenación de remanentes propiedad del Municipio de Guanajuato.
11. Participar como representante del Municipio en el COPLADEM.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 96 de 115


Dirección de Gestión y Participación social.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Enlazar y coordinar el Programa HABITAT de la SEDATU
2. Coordinar el Programa Rescate de Espacios Públicos de la SEDATU.
3. Coordinar comités de participación y gestión social.
4. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Obra Pública, el programa de obras por cooperación y por colaboración.
5. Coordinar reuniones con el Consejo Urbano Popular.
6. Canalizar demanda social a las instancias correspondientes e inclusión en los programas sociales.
7. Participar como representante del Municipio en el COPLADEM.



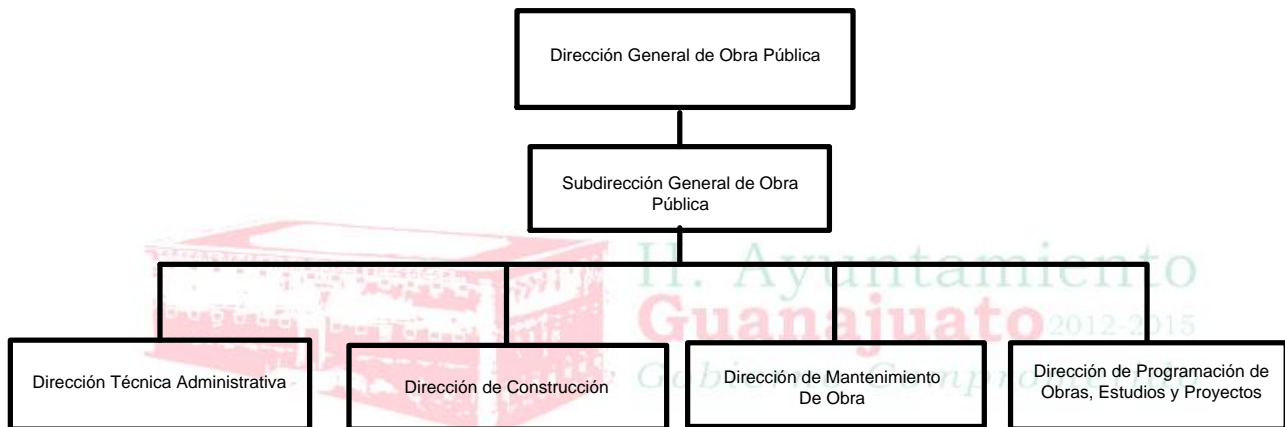
H. Ayuntamiento
Guanajuato 2012-2015
Gobierno Comprometido

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión:00
		Tipo Información: Pública
		Página:97 de 115

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

- ❖ Subdirección General de Obra Pública
- ❖ Dirección Técnica Administrativa
- ❖ Dirección de Construcción
- ❖ Dirección de Mantenimiento de Obra
- ❖ Dirección de Programación de Obras, Estudios y Proyectos

ORGANIGRAMA




Dirección General de Obra Pública

Objetivo

Lograr la aplicación de los recursos económicos, material y humanos de manera óptima, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, en materia de obra pública.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir y ejecutar los programas relativos a construcción de las obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades tendientes a obras públicas.
2. Evaluar proyectos ejecutivos acordes a la magnitud e importancia de las obras en estricto apego a lo que establecen los procedimientos de construcción, establecidos por la normativa correspondiente, que permitan, la integración adecuada de los expedientes técnicos, que cumplan con los elementos necesarios para su validación, así como el desglose de conceptos y volumetrías para su presupuestación.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 98 de 115

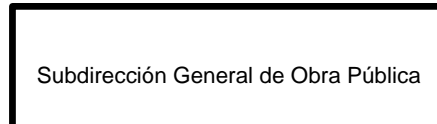
3. Planear, organizar, dirigir y coordinar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, así como licitaciones, contratos, convenios y servicios generales que se requieran.
4. Organizar y dar seguimiento a las obras encomendadas, en lo que corresponde al proyecto, aseguramiento de calidad, ejecución de obra y avance físico, de acuerdo con lo establecido en los contratos y la norma aplicable.
5. Establecer y coordinar las estrategias que permitan convertir y controlar los recursos con las Entidades Federales, Estatales y del Sector Privado para dar cumplimiento a la ejecución de obras programadas en el Municipio.
6. Dirigir, coordinar y controlar la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el H. Ayuntamiento.
7. Coordinar el mantenimiento integral de la vía pública.
8. Controlar, verificar y organizar el uso eficiente de los recursos públicos.
9. Coordinar la gestión de convenios de participación.
10. Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos y lineamientos determinados con anterioridad.
11. Revisar y dar la autorización de los proyectos a desarrollarse en el Municipio.



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 99 de 115

Subdirección General de Obra Pública


ORGANIGRAMA



Subdirección General de Obra Pública

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

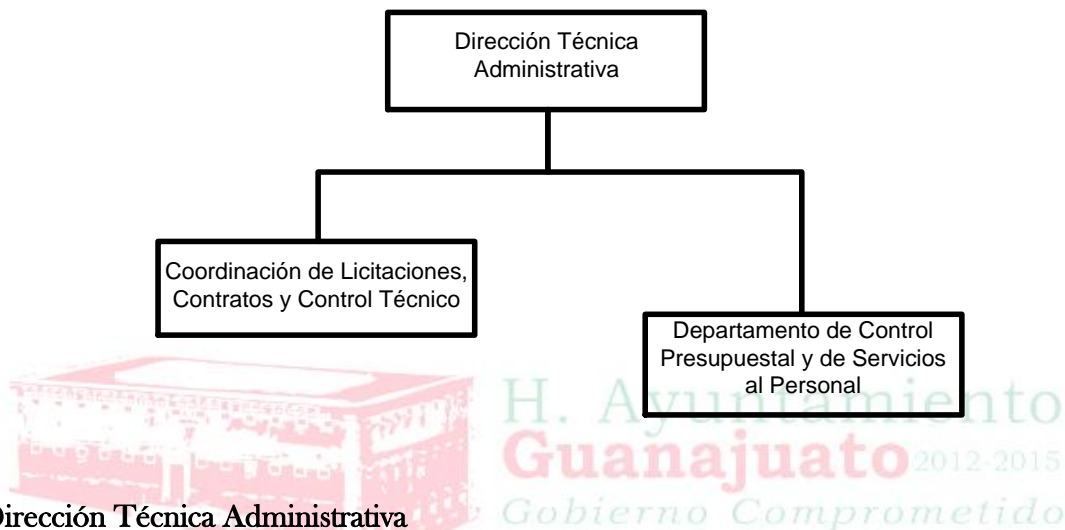
1. Participar en la elaboración e integración del Programa de Obra Pública e inversión social del Municipio.
2. Dar seguimiento y control a las afectaciones o modificaciones presupuestales que requiera la Dirección, para someter a aprobación del Ayuntamiento.
3. Verificar el cumplimiento de convenios o acuerdos de coordinación en materia de Obra Pública.
4. Vincular y fungir como enlace con las dependencias y órganos de fiscalización, estableciendo un sistema de información y seguimiento a las recomendaciones emitidas.
5. Establecer e implementar un sistema de calidad en la Dirección considerando la identificación y registro de procesos claves, capacitación y desarrollo del personal, desarrollo organizacional, clima organizacional, auditorías internas, indicadores de calidad, etc.
6. Coordinar la eficiencia y actualización de manuales de procedimientos.
7. Garantizar la eficiencia y eficacia de los sistemas computacionales con instalaciones de red equipo de cómputo, mantenimiento, organización de archivos y respaldos digitales de información, capacitación, en la Dirección.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 100 de 115

Dirección Técnica Administrativa

- ❖ Coordinación de Licitaciones, Contratos y Control Técnico
- ❖ Departamento de Control Presupuestal y de Servicios al Personal


ORGANIGRAMA



Dirección Técnica Administrativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Planear, supervisar, coordinar y administrar los recursos presupuestales del gasto corriente y de inversión de la Dirección.
2. Programar y dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación de contratos por licitación pública, simplificada o por invitación.
3. Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que firma el Municipio con dependencias y Entidades Municipales, Estatales o Federales para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que en el Programa de Obra Pública.
4. Proponer y dar seguimiento a las solicitudes de elaboración de contratos y convenios modificatorios de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos.
5. Dar seguimiento a la documentación relacionada con el pago de anticipos y estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como dar trámite con la Tesorería Municipal para la liberación de recursos a contratistas y consultores.
6. Dar seguimiento a los avances financieros de las obras y servicios relacionados con las mismas, contratados o ejecutados por administración directa por la Dirección.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 101 de 115

7. Conciliar con la Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión y la Tesorería Municipal el avance financiero de las obras contratadas o ejecutadas por administración directa por la Dirección.
8. Planear, coordinar y administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección.

Coordinación de Licitaciones, Contratos y Control Técnico


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Sancionar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Obra Pública con las diferentes dependencias municipales; así como sus respectivas actualizaciones para su aprobación ante el COPLADEM y H. Ayuntamiento.
2. Realizar transferencias de las obras y/o acciones insertas en los Programas de Obra Pública en coordinación con las diferentes dependencias municipales y Tesorería Municipal.
3. Realizar dictámenes de Obra Pública y sus actualizaciones, así como revisión de dictámenes de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para aprobación del H. Ayuntamiento.
4. Coordinar a las áreas de la Dirección General de Obra Pública para dar seguimiento a las acciones insertas en el Programa de Obra Pública.
5. Dar seguimiento a convenios con las distintas dependencias municipales involucradas en el Programa de Obra Pública.
6. Coordinar los informes de Gobierno y entregas- recepción al interior de la Dirección y fungir como enlace ante IMPLAN y Contraloría Municipal.

Departamento de Control Presupuestal y de Servicios al Personal

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

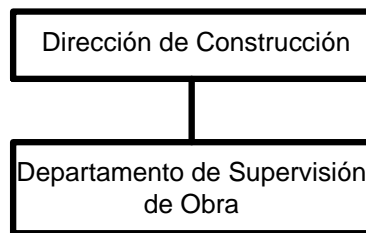
1. Elaborar requisiciones y órdenes de servicio para el suministro de materiales y/o servicios.
2. Conciliar los diversos programas de obra con las direcciones involucradas para el adecuado control del gasto.
3. Actualizar resguardos.
4. Actualizar los controles auxiliares de los diversos programas de obra, así como las conciliaciones con los diversos Directores.
5. Llevar el control del gasto fijo.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 102 de 115

Dirección de Construcción

- ❖ Departamento de Supervisión de Obra


ORGANIGRAMA



Dirección de Construcción

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Emitir, coordinar, proponer y supervisar la ejecución de las obras de acuerdo a los proyectos ejecutivos y programas en general, conforme a lo estipulado en los contratos de obra.
2. Autorizar los volúmenes excedentes y los conceptos fuera de catálogo de los presupuestos, de las modificaciones y adecuaciones hechas al proyecto ejecutivo autorizado.
3. Revisar y validar las estimaciones y finiquitos de obra.
4. Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de las obras ejecutadas por contrato y las autorizadas en los programas convenidos y manejados por la Dirección.
5. Identificar las necesidades y solicitar transferencias de recursos para dar suficiencia presupuestal a las obras.
6. Programar y llevar a cabo la entrega- recepción de todas las obras ejecutadas a los beneficiarios, dependencias y entidades responsables de la operación y mantenimiento de las mismas.
7. Realizar la regularización del expediente técnico de las obras ejecutadas por la Dirección.
8. Revisar y mejorar los procedimientos internos de la Dirección para lograr una mejor calidad del servicio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 103 de 115

Departamento de Supervisión de Obra

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

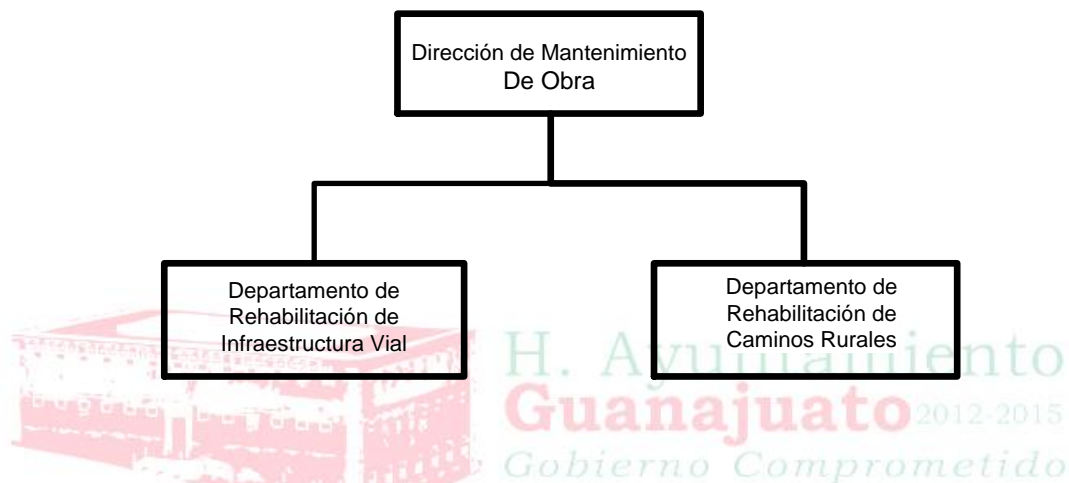
1. Revisar la información que se genere de los contratos, con el fin de conocer las características del proyecto y del sitio de la obra.
2. Analizar el programa de ejecución incorporando los programas de materiales, maquinarias, equipo, etc.
3. Investigar la ejecución de la obra y hacer de conocimiento al contratista las órdenes provenientes de la residencia de obra, dando seguimiento de todos los controles: bitácora, avance físico-financiero, reporte fotográfico, calendario de obra, informes semanales y mensuales necesarios para tener la obra dentro de los estándares marcados y normatividad aplicable.
4. Registrar en bitácora los avances y aspectos relevantes de la obra.
5. Revisar y cuantificar número de generadores reales, elaborados en obra.
6. Validar volúmenes excedentes y conceptos fuera de catálogo, analizando detalladamente, revisar los materiales, mano de obra y supervisar que la maquinaria sea de calidad y características pactadas, así como el costo y tiempo, rendimientos y consumos que el proyecto requiera.
7. Verificar que la terminación de las obras cumplan con los plazos convenidos.
8. Elaborar el finiquito de obra para realizar el cierre administrativo y físico de los trabajos ejecutados.
9. Integrar expediente con la documentación derivada de la realización de los trabajos.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 104 de 115

Dirección de Mantenimiento de Obra

- ❖ Departamento de Rehabilitación de Infraestructura Vial
- ❖ Departamento de Rehabilitación de Caminos Rurales


ORGANIGRAMA



Dirección de Mantenimiento de Obra

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Ejecutar la obra pública por administración directa en el Municipio.
2. Llevar a cabo un análisis de la factibilidad de las peticiones que ingresen en la Dirección para determinar aquellas que sean de su competencia.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones programadas y solicitadas referentes a la imagen urbana.
4. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones programadas y solicitadas referente a las rehabilitaciones de infraestructura e inmuebles públicos en las zonas rural y urbana.
5. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones programadas y solicitadas referente a las rehabilitaciones de caminos rurales y suburbanos.
6. Suministrar, supervisar y coordinar los materiales para las obras públicas por cooperación convenidas por la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, así como las obras públicas por colaboración convenidas por la Dirección de Mantenimiento, con el objeto de entregar al usuario acciones acorde a las especificaciones requeridas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 105 de 115

Departamento de Rehabilitación de Infraestructura Vial


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Analizar la operatividad y disponibilidad de material humano, así como material para la ejecución de las obras.
2. Analiza el abastecimiento de material y equipo para la rehabilitación de la infraestructura vial, caminos rurales e imagen urbana.
3. Investigar, analizar y atender el proceso de la obra para su adecuada ejecución y termino en tiempo y forma.
4. Investigar la obra y observar las incidencias en el proceso constructivo.
5. Analizar las acciones de mantenimiento de la fisonomía para resguardar la imagen de la ciudad Patrimonio Cultural de la Humanidad.
6. Elaborar la programación de los trabajos, para ejecutarlos en tiempo y forma.

Departamento de Rehabilitación de Infraestructura de Caminos Rurales

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

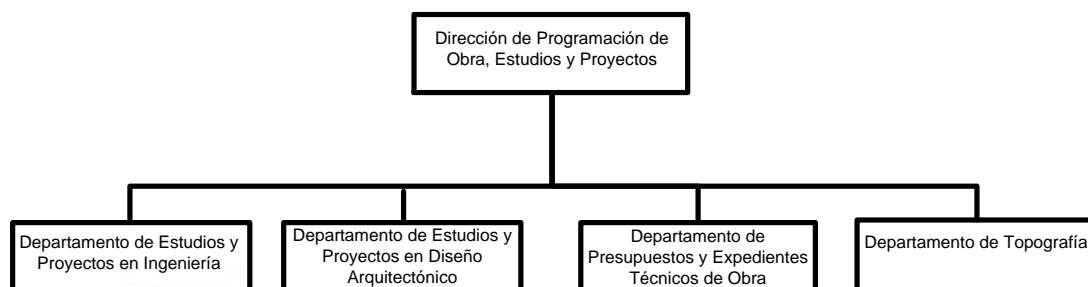
1. Rehabilitar caminos rurales para mantenerlos en buen estado y permitir el acceso a las comunidades.
2. Elaborar programas de trabajo para ejecutar en tiempo y forma los trabajos y obtener un mayor avance de metas.
3. Llevar el control de los trabajos ejecutados.
4. Llevar el control de asistencia y de incidencias del personal de la Dirección.
5. Atender el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección de Mantenimiento.
6. Elaborar bitácora de combustible para vehículos y maquinaria de la Dirección.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 106 de 115

Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos

- ❖ Departamento de Estudios y Proyectos en Ingeniería
- ❖ Departamento de Estudios y Proyectos en Diseño Arquitectónico
- ❖ Departamento de Presupuestos y Expedientes Técnicos de Obra
- ❖ Departamento de Topografía


ORGANIGRAMA



Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar la integración de los expedientes técnicos que contengan los proyectos de la obra pública encomendada a la Dirección General de conformidad con la normatividad vigente, Federal, Estatal y Municipal, y gestionar su validación ante las dependencias correspondientes.
2. Revisar y validar los precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo de las obras que ejecutan por contrato.
3. Participar en la formulación del Programa de Obra Pública del Municipio.
4. Participar en la gestión de recursos con las diferentes entidades gubernamentales.
5. Coordinar la revisión y validación de los expedientes técnicos de los diferentes programas de inversión que ejecute el Municipio.
6. Proponer y revisar y autorizar los presupuestos de obra y servicios.
7. Analizar los precios unitarios sobre costos reales de mercado de obras, estudios y proyectos.
8. Proponer y revisar estudios, diseños estructurales y de instalaciones, como soporte básico de los proyectos ejecutivos que contrata o se realizan para la ejecución de obra civil y apoyar a dependencias que soliciten este servicio.
9. Proponer y revisar estudios topográficos de predios y levantamientos arquitectónicos de inmuebles donde ejecutará obras para apoyar a las dependencias que soliciten este servicio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 107 de 115

10. Supervisar los proyectos ejecutivos para las obras por cooperación en la zona urbana y rural.
11. Apoyar la integración, revisión, actualización y validación el arancel para el pago de estudios y proyectos que contraten.
12. Establecer controles para el seguimiento, evaluación y supervisión de los estudios y proyectos, que se ejecutan o contratan a efecto de autorizar su pago, así como disponer de estos para la ejecución de la obra.
13. Revisar y autorizar las estimaciones de pago y finiquitos de servicios relacionados con la obra pública.
14. Verificar, conservar y perseverar el acervo documental grafico que corresponde a cada obra que se realice.

Departamento de Estudios y Proyectos en Ingeniería Civil


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Investigar los proyectos contratados en base a los términos de referencia anexos al contrato y las normas vigentes en materia de Ingeniería Civil.
2. Elaborar catálogos y planos con la finalidad de cumplir con los programas de inversión y necesidades de la comunidad.
3. Realizar dictámenes estructurales para la toma de decisiones de inmuebles con alguna observación en materia de Ingeniería Civil.
4. Realizar memorias descriptivas o informes técnicos ejecutivos para la comprensión de las acciones a desarrollar por parte de la Dirección.
5. Realizar memorias de cálculos estructurales.
6. Realizar presentaciones de los proyectos civiles para la comprensión de la comunidad a la que va dirigido el proyecto.

Departamento de Estudios y Proyectos en Diseño Arquitectónico

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Investigar los proyectos contratados en base a los términos de referencia anexos al contrato y las normas vigentes en diseño arquitectónico.
2. Elaborar catálogos y planos con la finalidad de cumplir con los programas de inversión y necesidades de la comunidad.
3. Realizar dictámenes estructurales para la toma de decisiones de inmuebles con alguna observación para modificaciones arquitectónicas.
4. Realizar memorias descriptivas o informes técnicos ejecutivos para la comprensión de las acciones a desarrollar por parte de la Dirección.
5. Realizar memorias de cálculos estructurales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 108 de 115

- Realizar presentaciones de los proyectos para la comprensión de la comunidad a la que va dirigido el proyecto Arquitectónico.

Departamento de Presupuesto y Expedientes Técnicos de Obra


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

- Revisar presupuestos, planos e información técnica para que los conceptos sean acorde al presupuesto.
- Realizar presupuestos para la integración de expedientes técnicos, apoyar proyectos para su ejecución.
- Elaborar términos de referencia de proyecto y/o acciones relacionadas con la obra pública para la integración de expedientes.
- Apoyar en la realización de presentaciones para exponer a los beneficiarios directos y a la población en general.
- Gestionar la validación de los expedientes.
- Solicitar dictámenes de impacto ambiental a la Dirección de Desarrollo Urbano para integrarlo con el fin de emitir restricciones para la obra.
- Integrar lineamientos normativos y aperturas programáticas con la finalidad de integrar el expediente técnico apegados a la normatividad.

Departamento de Topografía

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

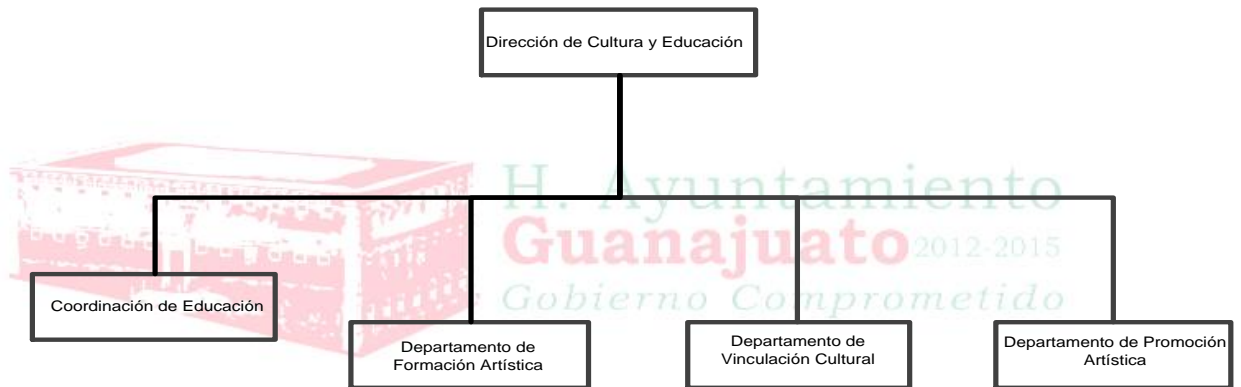
- Coordinar actividades con el Departamento de Proyectos para la elaboración de los levantamientos topográficos para los proyectos de administración directa.
- Coordinar actividades con otras dependencias de Gobierno Municipal y Estatal para la elaboración, revisión y ejecución de los levantamientos topográficos requeridos.
- Planear insumos para llevar a cabo estrategias que mejoren las actividades
- Ejecutar levantamientos topográficos para la realización de proyectos solicitados.
- Canalizar información al Departamento de Expedientes Técnicos para la integración de los insumos proporcionados.
- Elaborar informe de actividades para efectuar indicadores de medición del Departamento.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 109 de 115

DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

- ❖ Coordinación de Educación
- ❖ Departamento de Formación Artística
- ❖ Departamento de Vinculación Cultural
- ❖ Departamento de Promoción Artística

ORGANIGRAMA




Dirección de Cultura y Educación

Objetivo

Desarrollar las capacidades de los ciudadanos y fomentar la expresión y desarrollo de las artes y cultura general y apoyando a los diferentes eventos culturales del Municipio.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Gestionar proyectos y programas culturales.
2. Coordinar la planeación de programas culturales.
3. Fomentar la vinculación interinstitucional.
4. Proponer proyecto del Barrio Modelo.
5. Gestionar apoyos municipales, estatales y federales para artesanos y artistas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 110 de 115

Coordinación de Educación

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar y vincular eventos escolares.
2. Otorgar becas en el sistema educativo.
3. Programar visitas a museos.
4. Reportar y desarrollar eventos cívicos.
5. Coordinar reuniones del Consejo de Participación Social.
6. Llevar a cabo el programa de atención a escuelas para mantenimiento y rehabilitación de edificios escolares.

Departamento de Formación Artística

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Realizar actividades artísticas de la casa de la cultura.
2. Desarrollar vínculos con la Coordinación Estatal de Casas de Cultura del Instituto Estatal de Cultura (IEC).
3. Desarrollar convenios de colaboración con grupos y artistas para capacitación.
4. Vincular áreas interinstitucional para apoyo a artistas.
5. Desarrollar convenios con entidades civiles para el desarrollo de proyectos.
6. Analizar festivales culturales.

Departamento de Vinculación Cultural


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Ofrecer opciones de posibilidades artísticas, creativas y culturales que contribuyan al desarrollo de la comunidad.
2. Programar actividades artísticas.
3. Difundir exposiciones y presentaciones de artistas del Municipio.
4. Planear, desarrollar y organizar eventos artísticos.
5. Promocionar y capacitar artistas y artesanos del Municipio.

Departamento de Promoción Artística

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

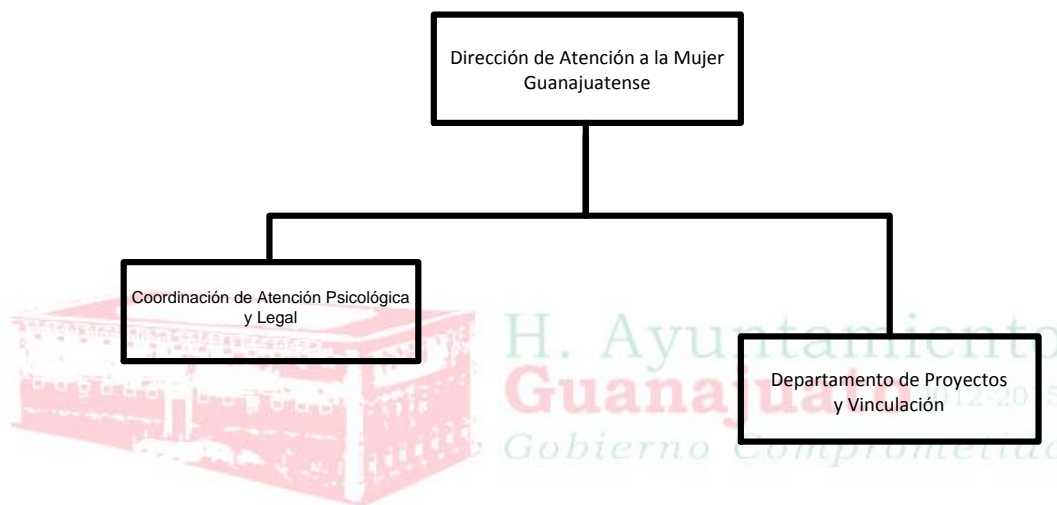
1. Apoyar con infraestructura para actividades externas.
2. Dar seguimiento a los programas artísticos estipulados
3. Promocionar presentaciones artísticas
4. Auxiliar en reportes de desarrollo y control de actividades
5. Llevar bitácoras de artistas o grupos que hayan participado en diferentes eventos culturales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 111 de 115

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER GUANAJUATENSE

- ❖ Coordinación de Atención Psicológica y Legal
- ❖ Departamento de Proyectos y Vinculación

ORGANIGRAMA



Dirección de Atención a la Mujer Guanajuatense


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Realizar, promover, coordinar e impulsar estudios, investigaciones y publicaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social del Municipio.
2. Asesorar a las mujeres sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos y equidad
3. Establecer, promover y llevar a cabo acciones, políticas, lineamientos y criterios. para ejecutar, dar seguimiento y supervisar el programa pro igualdad de género.
4. Impartir talleres y conferencias.
5. Gestionar recursos de programas Federales y Estatales.

Coordinación de Atención Psicológica y Legal

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asesorar y aplicar terapias individuales, familiares y de pareja.
2. Promocionar talleres de sensibilización, capacitación e información.
3. Asesorar jurídicamente a la ciudadanía en relación a sus derechos de género.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 112 de 115

Departamento de Proyectos y Vinculación

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Programar reuniones de la dirección para la implementación de mejoras en el servicio.
2. Planear, ejecutar y elaborar los eventos y actividades conmemorativas.
3. Programar la promoción y difusión de los derechos de las mujeres, programa de formación y sensibilización en derechos humanos.



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 113 de 115

CONTROL DE CAMBIOS

NÚM. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Noviembre 2013	Inicio

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 114 de 115

GLOSARIO

ADENDUM: Apéndice o Anexo

CCCV: Circuito Cerrado de Cámara de Vigilancia

CENTRO GESTOR (CeGe). Es cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal.

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación

DRH: Dirección de Recursos Humanos

FIDER: Programa de Atención a las Comunidades Rurales

FOAM: Fondo para el mejoramiento y descentralización del estado de Guanajuato.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

IPH: Informe Policial Homólogo

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSEG: Instituto del Seguro Social del Estado de Guanajuato


MAS: Programa de Mejor Atención y Servicio

MUNICIPIO: Un municipio es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias, pudiendo hacer referencia a una ciudad.

NOM-ZOO-033: Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.

PAC: Programa Anual de Capacitación

PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2014
		Nivel de Revisión: 00
		Tipo Información: Pública
		Página: 115 de 115

POA: Programa Anual de Capacitación

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SIBI: Sistema de Inventario


SIMPRECAD: Sistema de Impuesto Predial

SUA: Sistema Única de Autodeterminación

SUBSEMUN: Subsidio para la Seguridad en los Municipios

UDAI: Unidad de Análisis e Información




	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 1 de 142

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUANAJUATO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2018

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	<p>Área Emisora: Oficialía Mayor</p>	<p>Clave del Documento MO-001</p>
	<p>Nombre del Documento: Manual de Organización</p>	<p>Fecha: Mayo 2018</p>
		<p>Nivel de Revisión: 02</p>
		<p>Tipo Información: Pública</p>
		<p>Página: 2 de 142</p>

Elaboró: Lic. Carlos Eduardo Romero Peña
Auxiliar de Capacitación y Desarrollo
Organizacional



Revisó: Lic. Patricia Hernández Luna
Coordinador de Capacitación y Desarrollo
Organizacional



Autorizó: Lic. Javier Oswaldo Núñez Guevara
Director de Recursos Humanos





Validó: C.P. Oscar Pedro Narváez Juarez
Oficial Mayor






PRESIDENCIA MUNICIPAL


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 3 de 142

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	5
2. Objetivo	6
3. Marco jurídico	6
4. Misión	6
5. Visión	6
6. Estructura Orgánica	7
6.1 Se definen como dependencias centralizadas	7
7. Organigrama	8
7.1 Organigrama del Municipio de Guanajuato	8
8. Honorable Ayuntamiento	9
9. Secretaría Particular	11
9.1 Despacho del Presidente Municipal	11
9.2 Unidad de Comunicación Social	12
9.3 Dirección de Atención Ciudadana	13
10. Secretaría del Honorable Ayuntamiento	14
10.1 Juzgado Administrativo Municipal	15
10.2 Dirección de Fiscalización y Control	17
10.3 Dirección de Coordinación Región Sur	19
10.4 Dirección de Control y Seguimiento y Acuerdos del H. Ayuntamiento	20
10.5 Dirección de Archivo Municipal de Guanajuato	21
10.6 Unidad de Transparencia y Acceso de Información Pública del Municipio	23
11. Contraloría Municipal	25
12. Tesorería Municipal	37
12.1 Dirección de Finanzas	39
12.2 Dirección de Ingresos	43
12.3 Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión	47
12.4 Dirección de Catastro e Impuesto Predial	48
13. Oficialía Mayor	51
13.1 Dirección de Recursos Humanos	52
13.2 Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	55
13.3 Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	57
14. Dirección General de Salud	60
14.1 Dirección Sanitaria	61
14.2 Dirección de Salud Preventiva	62
15. Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental	64
15.1 Despacho de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental	65
15.2 Dirección de Protección y Vigilancia Urbana	68
15.3 Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental	72
15.4 Dirección de Apoyo Técnico Administrativo	75
16. Dirección General de Servicios Públicos Municipales	76
16.1 Dirección Administrativa	77

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión:02
		Tipo Información: Pública
		Página: 4 de 142

16.2 Dirección de Servicios Complementarios	77
16.3 Dirección de Servicios Básicos	79
16.4 Subdirección de Alumbrado Público	80
17. Dirección General de Seguridad Ciudadana	81
17.1 Dirección de Policía Municipal Preventiva	82
17.2 Dirección de Policía Vial y Transporte Municipal	84
17.3 Dirección de Protección Civil	86
17.4 Dirección de Técnico Administrativa	88
17.5 Subdirección Jurídica	89
18. Dirección General de Desarrollo Económico	90
18.1 Dirección de Proyecto Productivos	91
18.2 Dirección de Atención a proyectos Productivos	92
18.3 Dirección de Promoción Económica	92
18.4 Dirección de Desarrollo Rural	92
19. Dirección General de Turismo	93
19.1 Dirección de Promoción y Desarrollo	94
19.2 Dirección de Museo de Momias	94
20. Dirección General de Desarrollo Social y Humano	95
20.1 Dirección de Gestión y Participación Social	96
21. Dirección General de Obra Pública	97
21.1 Dirección General de Obra Pública	99
21.2 Dirección de Programación de obra, estudios y proyectos	106
21.3 Dirección Técnica Administrativa	111
21.4 Dirección de Construcción	115
21.5 Dirección de Mantenimiento	119
22. Dirección General de Servicios Jurídicos	124
23. Dirección de Cultura y Educación	130
24. Dirección General de Atención a la Mujer Guanajuatense	133
25. Dirección General de Ecología y Medio Ambiente	136
25.1 Dirección de Gestión y Regulación Ambiental	138
25.2 Dirección de Planeación Ambiental	141
25.3 Subdirección de Convivencia el Encino	142

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 5 de 142


1. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 115, fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, artículo 11, fracción XIII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Municipio de Guanajuato, por lo cual se expide el presente Manual de Organización de Presidencia Municipal de Guanajuato, el cual tiene como propósito dar a conocer la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan en cada uno de los Centros Gestores.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta que conforman las diversas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada. Será un medio para familiarizarse con los diferentes niveles jerárquicos, identificar con claridad las funciones y evitar la duplicidad de las mismas; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo del quehacer institucional.

Por ser un documento de consulta continua, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional, por lo que cada uno de los CeGe, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

En conclusión, este manual es imprescindible para coordinar el trabajo de la Presidencia Municipal de Guanajuato, el cual está dirigido a los titulares que integran esta institución y quienes deben ajustar su actuación a lo estipulado en el presente texto, a las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 6 de 142

2. Objetivo

Orientar al personal sobre los objetivos, atribuciones y funciones de su Centro Gestor y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en cada Centro Gestor así como para el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias, entidades y público en general.

3. Marco Jurídico

El presente Manual se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:


1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Guanajuato.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
4. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y Municipios.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato.
6. Reglamento de Planeación para el Desarrollo Integral del Municipio de Guanajuato
7. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Guanajuato.
8. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato.
9. Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Humanos.
10. Y demás ordenamientos legales aplicables a cada una de las Direcciones.

4. Misión

Impulsar la seguridad, el crecimiento y la prosperidad de u Guanajuato mejor, mediante un ejercicio de gobierno eficiente, responsable y transparente, que asegure la plena participación de los ciudadanos en la tomas de decisiones.

5. Visión

Ser una Administración reconocida por contribuir eficazmente como una Capital próspera y armónica; donde cada persona pueda escribir su propia historia de éxito y tenga la oportunidad de ejercer su derecho a la felicidad.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 7 de 142

6. Estructura Orgánica


La estructura orgánica muestra los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada uno de los órganos que la integran, cuyas atribuciones se encuentran conferidas dentro el marco normativo antes mencionado.

La descripción de la estructura corresponde a su representación gráfica en el organigrama, representando en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo, determinando que sus funciones asignadas sean congruentes con las atribuciones conferidas.

6.1 Se definen como dependencias centralizadas:

- ❖ **Secretaría del Honorable Ayuntamiento**
- ❖ **Secretaría Particular**
- ❖ **Contraloría**
- ❖ **Tesorería Municipal**
- ❖ **Oficialía Mayor**
- ❖ **Dirección General de Salud**
- ❖ **Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental**
- ❖ **Dirección General de Servicios Públicos Municipales**
- ❖ **Dirección General de Seguridad Ciudadana**
- ❖ **Dirección General de Desarrollo Económico**
- ❖ **Dirección General de Turismo**
- ❖ **Dirección General de Desarrollo Social y Humano**
- ❖ **Dirección General de Obra Pública**
- ❖ **Dirección General de Servicios Jurídicos**
- ❖ **Dirección de Cultura y Educación**
- ❖ **Dirección General de Atención a la Mujer Guanajuatense**
- ❖ **Dirección General de Ecología y Medio Ambiente**

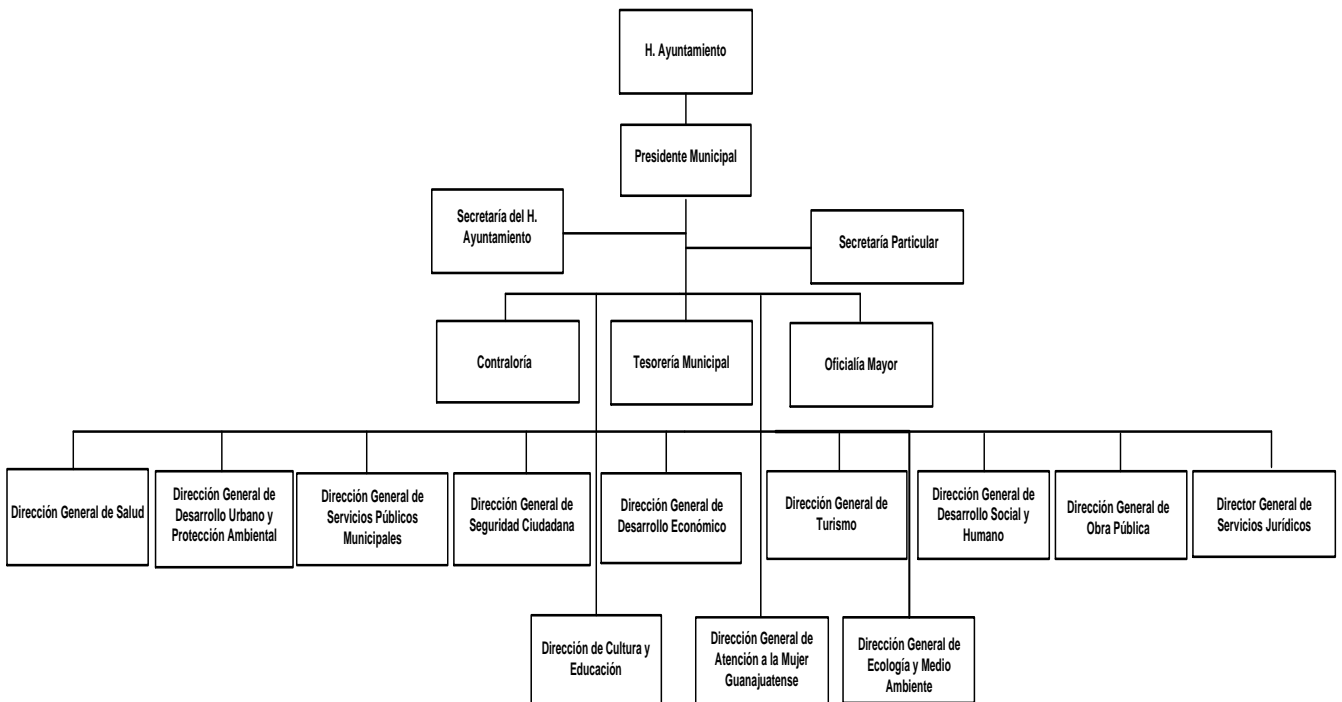
Las no comprendidas en el párrafo anterior serán Unidades Administrativas o Centros Gestores.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 8 de 142

7. Organigrama

Representación gráfica de la relación ordenada de las diferentes áreas que integran la estructura, reflejando la ubicación del órgano administrativo, su integración, sus niveles jerárquicos y líneas de autoridad.

7.1 Organigrama del Municipio de Guanajuato



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 9 de 142

8. Honorable Ayuntamiento

- ❖ Síndicos
- ❖ Regidores

Organigrama




Objetivo

Aplicar y dar cumplimiento a leyes y reglamentos a través de las diferentes Comisiones en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos Municipales, Hacienda Pública Municipal, Participación Social, Desarrollo Social, Asistencial y Económico que atribuyan en materia de Gobierno y régimen interior para beneficio del Municipio.

Atribuciones de los Síndicos

Funciones además de las comprendidas en las Leyes y Reglamentos vigentes:

1. Procurar, defender y promover los intereses municipales;
2. Representar legalmente al Ayuntamiento, en los litigios en que éste sea parte y delegar esta representación;
3. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
4. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;
5. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
6. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
7. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
8. Solicitar y obtener del tesorero, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
9. Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
10. Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 10 de 142


Atribuciones de los Regidores

Funciones además de las comprendidas en las Leyes y Reglamentos vigentes:

1. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
2. Cumplir las funciones correspondientes a su cargo y las inherentes a las comisiones de que formen parte, informando al Ayuntamiento de sus gestiones;
3. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes;
4. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
5. Proponer al Ayuntamiento, las acciones convenientes para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio;
6. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
7. Solicitar y obtener del tesorero, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
8. Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Funciones además de las comprendidas en las Leyes y Reglamentos vigentes:

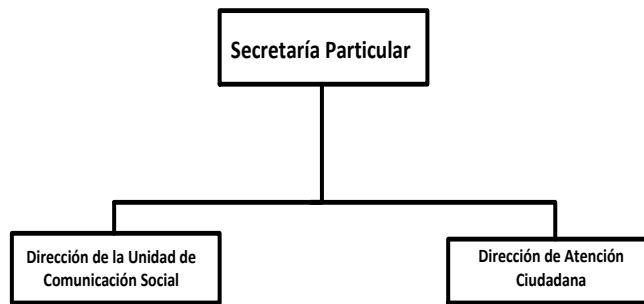
1. Seguimiento a la MIR;
2. Seguimiento al Estado Financiero;
3. Administración de Personal;
4. Administración de Solicitudes al Área de Adquisiciones;
5. Administración de Solicitudes al Área de Finanzas;
6. Operar el sistema de archivo con base a los lineamientos emitidos por el archivo histórico municipal.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 11 de 142

9. Secretaría Particular

- ❖ Despacho del Presidente Municipal
- ❖ Dirección de la Unidad de Comunicación Social
- ❖ Dirección de Atención Ciudadana

Organigrama




9.1 Despacho del Presidente Municipal

Objetivo

Coordinar la Administración Pública Municipal; cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones legales del orden Municipal, Estatal y Federal; conducir las relaciones del Ayuntamiento, con los poderes, Federales, Estatales y con otros Ayuntamientos.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Atender a la Ciudadanía en General que acude al despacho del C. Presidente Municipal.
2. Planear y coordinar la agenda de actividades del C. Presidente Municipal, en su interrelación con la Ciudadanía, autoridades de todos los niveles de gobierno, así como con los empleados municipales, con el propósito de cumplir en tiempo y forma.
3. Dar atención a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas, peticiones o reconocimientos, ya sea a través de sus áreas de adscripción o canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitorear el seguimiento a ello.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 12 de 142

4. Apoyar al C. Presidente Municipal, en los preparativos y la logística para la realización de las sesiones del H. Ayuntamiento, giras o eventos.
5. Ser un vínculo entre el C. Presidente Municipal, y las dependencias internas o externas, así como con la ciudadanía en general.
6. Realizar las actividades administrativas o técnicas que sean necesarias para el debido cumplimiento de los objetivos inherentes al área.
7. Llevar a cabo las encomiendas específicas que le señale el C. Presidente Municipal.

Organigrama




9.2 Unidad de Comunicación Social

Objetivo

Contribuir a que la ciudadanía sea partícipe de los logros y avances sociales mediante la difusión de las actividades y programas del Gobierno Municipal, a través de la difusión de actividades institucionales; atendiendo las solicitudes de apoyo que en materia de difusión realizan las dependencias municipales y el H. Ayuntamiento; y, diseñando las estrategias, políticas y programas de comunicación para alcanzar este logro.

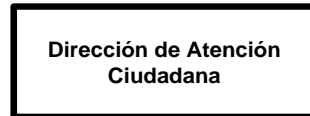
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Cobertura de actividades institucionales del gobierno Municipal de Guanajuato.
2. Levantamiento topográfico y video de las actividades institucionales.
3. Redacción de boletines de prensa sobre las actividades institucionales.
4. Diseño de campañas integrales de difusión de actividades institucionales y elaboración de material audiovisual, fotográfico o impreso.
5. Manejo de redes sociales institucionales, asesoría y coordinación con las dependencias municipales para emitir información por este canal de comunicación
6. Atender las relaciones institucionales con los medios de comunicación.
7. Las demás actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento del objetivo.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 13 de 142

9.3 Dirección de Atención Ciudadana

Organigrama




Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo

Recibir, canalizar y/o dar seguimiento a las solicitudes recibidas por la ciudadanía sobre los servicios que ofrece la administración municipal; así como gestionar y dar seguimiento a peticiones y quejas.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Atender a la ciudadanía en general.
2. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la atención a la ciudadanía.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y plan de trabajo.
4. Atender y turnar reportes ciudadanos a todas las dependencias del gobierno municipal.
5. Atender el Programa “Enlace Ciudadano” de los días lunes en Presidencia Municipal y el Itinerante de los días miércoles por colonias y comunidades del municipio de Guanajuato.
6. Registrar y dar seguimiento a peticiones de la ciudadanía.
7. Fungir como enlace de Gobierno del Estado con diferentes dependencias en relación a las peticiones ciudadanas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 14 de 142

10. Secretaría del Honorable Ayuntamiento

- ❖ Juzgado Administrativo Municipal
- ❖ Dirección de Fiscalización y Control
- ❖ Coordinación Región Sur
- ❖ Dirección de Control y Seguimiento de Acuerdos del Honorable Ayuntamiento
- ❖ Dirección de Archivo Municipal.
- ❖ Unidad de Acceso a la Información Pública

Organigrama



Secretaría del H. Ayuntamiento


Objetivo

Dar certeza jurídica de los acuerdos que emite el Honorable Ayuntamiento, así como de los actos jurídicos de la Administración Pública Municipal.

Actualizar y armonizar el marco reglamentario, que permita una mejor prestación de servicios y actuación de la administración dentro del principio de legalidad reglamentaria.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

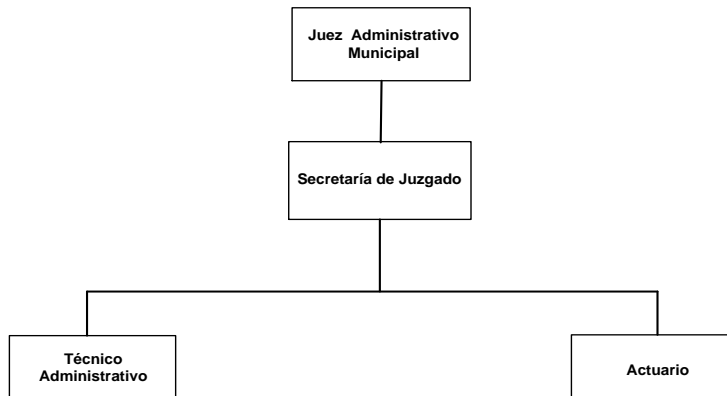
1. Asesorar al C. Presidente Municipal en cuestiones legales.
2. Citar a las sesiones de Ayuntamiento en términos de ley.
3. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento.
4. Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros y folios los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas.
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 15 de 142

6. Organizar, dirigir y coordinar el Archivo Municipal y correspondencia oficial.
7. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas, documentos y constancias del archivo y de los acuerdos asentados en los libros de actas.
8. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública Municipal.
9. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
10. Autenticar con su firma acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y Presidente Municipal.
11. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo Municipal, en las actas circunstanciadas, en los términos de la entrega- recepción prevista en la Ley correspondiente.
12. Convocar a reuniones que sean necesarias para su comunicación entre Direcciones Generales y miembros del Ayuntamiento, para gestionar puntos de acuerdos que puedan someterse al pleno del Ayuntamiento.
13. Asesorar a los miembros del Ayuntamiento cuando funcionen en comisiones.
14. Canalizar la correspondencia a las diferentes Direcciones.
15. Revisar todas y cada una de las cuestiones legales que sean trascendentes en las decisiones que impacten al Municipio.
16. Suplir, en caso de ausencia, al Presidente Municipal cuando sea por licencia o causa justificada hasta por 15 días.

10.1 Juzgado Administrativo Municipal

Organigrama



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión:02
		Tipo Información: Pública
		Página: 16 de 142

Juzgado Administrativo Municipal

Objetivo

Impartición de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por el artículo 241 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Conocer y resolver sobre los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que sean impugnados por los particulares cuando afecten sus intereses.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Conocer y resolver de los procesos administrativos.
2. Emisión de sentencias.
3. Revisión de la transcripción de hechos y agravios para la emisión de las sentencias
4. Revisión y corrección de acuerdos.
5. Revisión y orden de archivo.
6. Imponer las medidas disciplinarias.
7. Dictar medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de su juzgado.
8. Llevar la correspondencia del juzgado autorizándola con su firma.
9. Gestionar apoyo técnico, administrativo y financiero para el debido funcionamiento del juzgado.
10. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado.
11. Inhabilitar días y horas por días festivos conforme al calendario oficial.
12. Formular el anteproyecto anual de egresos y ejercer el presupuesto aprobado por el ayuntamiento.
13. Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto.
14. Conceder o negar licencias al personal adscrito al Juzgado.

Secretaría de Juzgado

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Integrar los expedientes, presentar proyectos de autos, acuerdos y resoluciones.
2. Autorizar con firma las actuaciones que se realicen.
3. Dar cuenta en las audiencias con los asuntos correspondientes.
4. Redactar las actas correspondientes de las audiencias.
5. Dar cuenta al Juez de las promociones que presenten las partes.
6. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo.
7. Turnar los asuntos para notificación al actuario.
8. Guarda, custodia y control de expedientes y archivo.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 17 de 142

9. Elaborar anteproyecto y presupuesto anual.

Técnico Administrativo

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Registro de oficios, escritos y demandas presentadas.
2. Elaboración de carpetas para los expedientes.
3. Transcripción de hechos y conceptos de impugnación.

Actuaría

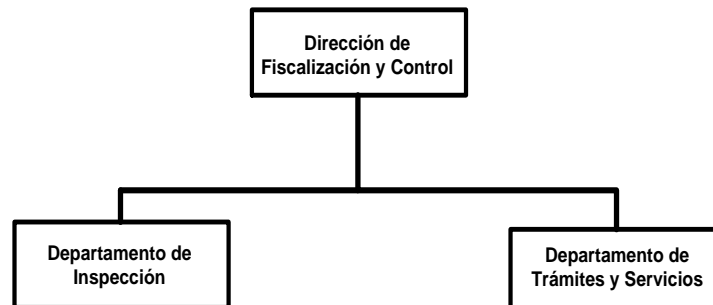
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnadas.
2. Practicar las diligencias que se le encomienden.
3. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practique.
4. Apoyo en transcripción de hechos y conceptos de impugnación.
5. Proyecto de acuerdos

10.2 Dirección de Fiscalización y Control

- ❖ Departamento de Inspección
- ❖ Departamento de Trámites y Servicios


Organigrama



Dirección de Fiscalización y Control

Objetivo

Formular planes estratégicos para la ejecución de operativos en el área de comercialización del Municipio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 18 de 142

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Revisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios de acuerdo a la normatividad en materia de alcoholes.
2. Plantear la aplicación de los reglamentos que regulan el comercio, los espectáculos y los festejos públicos.
3. Emitir los permisos de comercialización de la vía pública.
4. Expandir los permisos correspondientes para obtener la acreditación necesaria para los promotores turísticos.
5. Supervisar que los establecimientos se apeguen al horario establecido por el reglamento.
6. Supervisar que los niveles de ruido emitidos por los establecimientos se encuentren dentro del límite permitido.
7. Formular el plan anual de la Dirección.
8. Implementar estrategias para simplificar los procesos realizados dentro de la Dirección.
9. Eficientar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección.

Departamento de Inspección


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Realizar operativos en la zona urbana y rural del Municipio.
2. Inspeccionar al comercio en la vía pública.
3. Atender reportes ciudadanos.
4. Realizar rondines de supervisión en la ruta asignada.
5. Elaborar reportes de inspección.
6. Planear operativos en zonas urbanas y rurales.
7. Coordinar al personal operativo para realizar las revisiones a los comerciantes en la vía pública.
8. Elaborar informe de resultados de revisiones en las diferentes zonas del Municipio.

Departamento de Trámites y Servicios

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

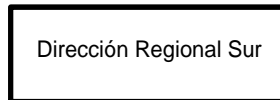
1. Canalizar los reportes de la ciudadanía al personal operativo para que sean atendidas.
2. Revisar, elaborar y dar contestación a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
3. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 19 de 142

4. Administrar el presupuesto de egresos asignados a esta Dirección.
5. Elaborar padrón de comerciantes que ofertan sus productos en las festividades.
6. Llevar el control y registro de incidencias de personal.

10.3 Dirección de Coordinación Región Sur

Organigrama




Dirección Regional Sur

Objetivo

Acercar y eficientar la prestación de los servicios públicos municipales a los ciudadanos del sur del Municipio, a través de una atención directa.

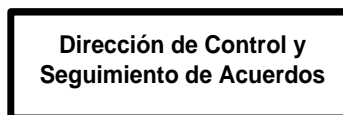
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Enlace y gestión entre las diferentes instancias Municipales.
2. Atender la demanda de trámites y permisos de la población asentada en la zona sur.
3. Propiciar la regularización de asentamientos humanos de situación irregular y recabar la información y documentación necesaria para encauzar la regularización de asentamientos humanos.
4. Llevar a cabo reuniones de información con los colonos relacionados con las necesidades de su colonia.
5. Atender al público sobre sus quejas, sugerencias, trámites
6. Mantener relación de colaboración entre la población de la zona sur y las instancias municipales.
7. Evaluar censos poblacionales.
8. Dar seguimiento a trámites de regularización ante las instancias correspondientes.
9. Asesorar a comités de colonos para trámites de regularización.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 20 de 142

10.4 Dirección de Control y Seguimiento y Acuerdos del Honorable Ayuntamiento

Organigrama



Dirección de Control y Seguimiento y Acuerdos del Honorable Ayuntamiento


Objetivo

Tener control y seguimiento respecto de los acuerdos que genera el Ayuntamiento, a efecto de que el Secretario del Ayuntamiento pueda dar certeza a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a cualquier ente gubernamental y a cualquier ciudadano respecto de los acuerdos generados.

Dirección de Control y Seguimiento y Acuerdos del Honorable Ayuntamiento

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Auxiliar al Secretario del Honorable Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la Ley Orgánica, en el Reglamento Interior del Ayuntamiento, y demás reglamentos municipales.
2. Elaboración de orden de del día, para citar a Pleno a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Honorable Ayuntamiento, para el desarrollo de las sesiones.
3. Coordinar, preparar y auxiliar al Secretario del Ayuntamiento a convocar las sesiones del Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del H. Ayuntamiento.
5. Realizar una serie de análisis jurídicos de dictámenes, oficios, resoluciones y demás documentación remitida a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.
6. Analizar y dirigir la correspondencia que llega a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, así como la correspondencia dirigida al Ayuntamiento.
7. Apoyar en la atención de la agenda del Secretario del Ayuntamiento de Guanajuato.
8. Recibir y atender a ciudadanos que acuden a la Secretaría del Ayuntamiento, canalizar sus peticiones ciudadanas o institucionales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 21 de 142

9. Análisis y revisión de iniciativas de ley, sentencia, recomendaciones, así como diversos instrumentos y presentación de tarjetas informativas para el Secretario del Ayuntamiento.
10. Proyectar acuerdos, resoluciones, minutas y oficios referentes a la multiplicidad de peticiones ciudadanas o institucionales.
11. Crear, desarrollar y administrar proyectos para la implementación de programas y operaciones relativos a las operaciones internas de la Secretaría del Ayuntamiento.
12. Mantener e integrar una base de datos de los contratos celebrados por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
13. Auxiliar a otras direcciones con análisis e interpretación jurídica de leyes, reglamentos y procedimientos administrativos.
14. Supervisar la expedición de constancias y someterlas para su aprobación con el Secretario del Ayuntamiento.
15. Supervisar al personal de la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del organigrama interno.

10.5 Dirección de Archivo Municipal de Guanajuato

Organigrama




Dirección de Archivo Municipal de Guanajuato

Objetivo

Garantizar la memoria documental de nuestro Municipio, con el principio rector de mantener la eficaz operación del ciclo de vida de los documentos, productos de las actividades de la Administración Pública, así como la preservación del patrimonio documental, promoviendo medidas eficientes en la administración de archivos, difundiendo los acervos documentales una vez que los instrumentos de control y consulta archivística lo permitan.


Fomentando la cultura archivística tanto en los servidores de la Administración Pública Municipal, como en la ciudadanía.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 22 de 142

Dirección de Archivo Municipal

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Recabar y difundir la Información Pública de Oficio.
2. Revisar y actualizar el Sistema INFOMEX.
3. Canalizar las solicitudes de acceso a la información a las dependencias competentes con el fin de que envíen información para proporcionarla al solicitante.
4. Recibir información de cada uno de los CeGe para revisión, análisis y clasificación.
5. Dar respuesta al solicitante de la información pública mediante el sistema INFOMEX, internet o personal.
6. Atender los recursos de inconformidad presentados por los solicitantes elaborando un informe de justificación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. Asesorar a los CeGe de los procedimientos para los ordenamientos de documentos en el archivo.
8. Coordinar la conformación del comité responsable de dictaminar las bajas de documentos del archivo.
9. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos.
10. Coordinar las actividades de conservación, organización, descripción, valoración, transferencia, destino y difusión de los documentos en custodia y posesión de las áreas de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a la normatividad vigente.
11. Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de las áreas de Archivo de Trámite, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, así como asesorar y vigilar su implementación con el propósito de cumplir con los principios metodológicos de procedencia, de orden original, valoración y destino de los documentos y expedientes.
12. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de las áreas del Archivo General.
13. Representar al Archivo General en el Sistema Estatal de Archivos Generales del Estado de Guanajuato, participando activamente en las sesiones y comisiones que coadyuven al fortalecimiento de la cultura archivística, histórica y social en el Estado y los Municipios de Guanajuato.
14. Profesionalizarse a través de cursos, seminarios, talleres o diplomados especializados en temas actuales sobre materia archivística.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 23 de 142

10.6 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio

Organigrama

Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio

Objetivo:

Promover, difundir y garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales sin discriminación alguna; promoviendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas, a fin de que los ciudadanos ejerzan de manera responsable su derecho de acceso a la información en una sociedad incluyente y participativa con información accesible.


El derecho de acceso a la información es la facultad que tiene toda persona de obtener la información pública que recopile procese o posea cualquier sujeto obligado. Comprende la consulta de documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido.

Se entiende por información pública todo documento, registro, archivo o cualquier dato que recopilen o procesen los sujetos obligados conforme a la normatividad correspondiente. Dicha información puede ser de conocimiento de todo usuario.


Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio

Funciones además de las comprendidas en las Leyes y Reglamentos vigentes:

1. Atender y orientar a la ciudadanía para promover, difundir y garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, sin discriminación alguna.
2. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad que los ciudadanos ejerzan de manera responsable su derecho de acceso a la información en una sociedad incluyente y participativa con información accesible.
3. Recibir y brindar el procedimiento correspondiente a las solicitudes de Acceso a la Información y a las solicitudes de Datos Personales (Competencia, Incompetencia y Orientación e Improcedente).

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 24 de 142

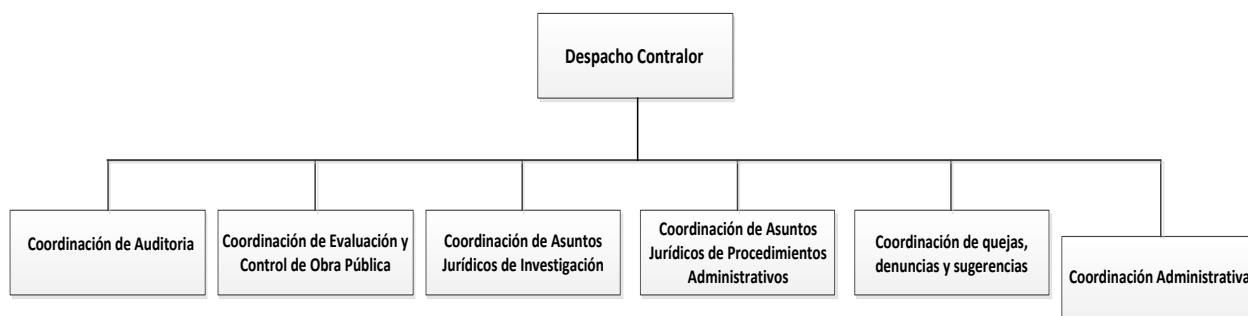
4. Publicaciones de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial del Municipio de Guanajuato.
5. Apoyo técnico y seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia.
6. Publicación de información referente a Trámites y Servicios que brinda la Administración Pública Municipal.
7. Publicación del marco normativo aplicable al sujeto obligado.
8. Atención y seguimiento de los Procedimientos jurisdiccionales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato (IACIP).

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 25 de 142

11. Contraloría Municipal

- ❖ Despacho Contralor
- ❖ Coordinación de Auditoría
- ❖ Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública
- ❖ Coordinación de Asuntos Jurídicos de Investigación
- ❖ Coordinación de Asuntos Jurídicos de Procedimientos Administrativos
- ❖ Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias
- ❖ Coordinación Administrativa

Organigrama




Contraloría Municipal

Objetivo


Es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.


1. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el Plan Anual de Trabajo y el Programa de Auditorías y Revisiones Anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa.
2. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del Municipio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 26 de 142

3. Verificar el cumplimiento de Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y en su caso, el programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas Conurbadas o Zonas Metropolitanas, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos.
4. Verificar el cumplimiento de Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y en su caso, el programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas Conurbadas o Zonas Metropolitanas, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos.
5. Verificar el cumplimiento de Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y en su caso, el programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas Conurbadas o Zonas Metropolitanas, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos.
6. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión y, en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva. También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo.
7. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio.
8. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales.
9. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
10. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley.
11. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las Disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 27 de 142

12. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias fomentado la participación social.
13. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
14. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.
15. Recibir, y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
16. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
17. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética.
18. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones.
19. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual.
20. Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Guanajuato.
21. Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa.
22. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales.
23. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.
24. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas.
25. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del Municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 28 de 142

26. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
27. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia de la función pública; y
28. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

Coordinación de Auditoría.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Implementar con la validación del Contralor, un sistema de evaluación periódica de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, referente a que la administración, control y destino de los recursos públicos, se haya realizado con apego a la legalidad, transparencia, atendiendo los criterios de economía y eficacia.
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar y revisar la ejecución de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
3. Supervisar y realizar revisiones aleatorias, sistemáticas y objetivas de los registros contables y presupuestales reportados en el Sistema Integral de Hacienda Pública (SIHP), correspondientes a las operaciones realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
4. Elaborar, revisar y presentar al Contralor, en tiempo y forma, los informes de las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones llevadas a cabo, los cuales contendrán el pliego de las observaciones detectadas y las recomendaciones necesarias para subsanarlas o corregirlas.
5. Hacer el seguimiento correspondiente sobre las observaciones y recomendaciones hechas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, hasta su total solventación.
6. Informar al Contralor de las posibles responsabilidades de cualquier naturaleza jurídica que se detecten en las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones practicadas, sustentadas en análisis técnicos y elementos de convicción que las presuman.
7. Elaborar los oficios de comisión correspondientes para la ejecución de la auditoría o revisión en materia de cuenta pública de la administración pública municipal.
8. Verificar el cumplimiento de la remisión e integración de la Cuenta Pública Municipal al H. Congreso del Estado.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 29 de 142

9. Emitir opinión cuando así lo requiera el Contralor o lo solicite el H. Ayuntamiento; sobre control y vigilancia de los recursos públicos, actos y convenios que impliquen cuestiones de índole económica, administrativa, contable o fiscal.
10. Informar al Contralor sobre los avances de las actividades realizadas por el personal de la Coordinación de Auditoría.
11. Supervisar y realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones.
12. Elaborar, revisar y presentar los informes bimestrales, de la Unidad de Acceso a la Información, así como los informes mensuales de la Coordinación de Auditoría.
13. Verificar la evaluación al desempeño de los objetivos, metas e indicadores previstos en la Matriz de Indicadores de Resultados de los centros gestores, así como su alineación con el Plan de Gobierno Municipal.
14. Coadyuvar y colaborar técnicamente cuando así lo requieran las áreas que conforman la Contraloría Municipal.

Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Implementar con la validación del contralor un sistema de evaluación periódica ante las direcciones y dependencias municipales y para municipales encargadas de la realización de obra pública y de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como de los programas sociales derivados de los mismos.
2. Adecuarse en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad, y a las revisiones y auditorías específicas encomendadas por el h. Ayuntamiento, apeándose en ello a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
3. Auxiliar en la elaboración del programa anual de obra pública.
4. Participar de manera conjunta con el contralor en los comités de obra pública y de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
5. Intervenir en los procesos de contratación en materia de obra pública de manera conjunta con el personal a cargo.
6. Intervenir de manera conjunta con el contralor en los procesos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
7. Programar con el personal a cargo, las revisiones documentales, físicas y financieras, a efecto de vigilar que las obras que realice el municipio, en forma directa o en participación con otros organismos se ajusten a las disposiciones legales, federales, estatales y/o municipales vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias.
8. Coordinarse con el estado para la verificación y evaluación de la aplicación de los fondos federales, estatales y otras entidades destinados para obra pública y/o adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, de

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 30 de 142

conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto celebre el h. Ayuntamiento con las entidades correspondientes.


9. Informar periódicamente al contralor, de sus actuaciones; así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan.
10. Elaborar los oficios de comisión para realizar la auditoría y/o revisión de las obras y/o acciones, suscrito por el contralor.
11. Elaborar los oficios de comisión para realizar la auditoría y/o revisión de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
12. Elaborar los oficios e informes de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación.
13. Elaborar los oficios e informes de resultados derivados de las revisiones y auditorías practicadas.
14. Informar al contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal anexando la documentación correspondiente.
15. Someter para aprobación del contralor, los dictámenes de resultados e informes derivados de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y/o evaluaciones que al efecto realice.
16. Integrar los informes de actividades, en la forma y términos establecidos en el marco normativo y requerido por el contralor.
17. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo del personal a cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables, así como, con las instrucciones del contralor.
18. Integrar y custodiar los expedientes que requiera los asuntos a su cargo, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información; así como, llevar a cabo las acciones para hacer pública la información que tenga esa naturaleza, conforme a los mecanismos establecidos.
19. Coordinarse en las actividades comunes con los titulares de las diversas áreas administrativas de la contraloría, proporcionando en lo necesario, la información, documentos y cooperación técnica correspondiente.
20. Asesorar a la administración pública municipal, cuando así se le solicite, sobre planeación, programación, presupuestación, contratación, adjudicación y ejecución de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.
21. Asesorar e intervenir en los actos de entrega-recepción de obra pública municipal y servicios relacionados con la misma, en términos de la legislación respectiva.
22. Integrar y llevar el control estadístico, de las observaciones recurrentes y atención de recomendaciones, en base de datos electrónicos, actualizados, a los cuales debe tener accesos el contralor.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 31 de 142


Coordinación de Asuntos Jurídicos de Investigación.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Investigar los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales, que se tenga conocimiento por queja, denuncia o de manera oficiosa derivado de auditorías o revisiones.
2. Integrar expedientes de investigación, comisionar personal para intervenir en las diligencias, elaborar acuerdos de trámite, resolución o informe de presunta responsabilidad.
3. Participar, en términos del marco normativo y de la comisión que se les otorgue, en los actos de entrega-recepción.
4. Realizar visitas de campo a las dependencias o entidades para dar seguimiento a los avances de los actos de entrega-recepción previo a su protocolización.
5. Participar en los actos de solventación de aclaraciones de las observaciones de los actos de entrega-recepción, levantando el acta correspondiente.
6. Capacitar a las dependencias y/o entidades de la administración pública municipal en materia de entrega-recepción, cuando así lo soliciten.
7. Elaborar oficios de seguimiento con motivo de los actos de entrega-recepción.
8. Dar seguimiento a las denuncias administrativas presentadas por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato, ASEG, ASF o cualquier otro ente fiscalizador externo.
9. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la ley.
10. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dando seguimiento para su solventación.
11. Desahogar los procedimientos de investigación que deriven de las denuncias administrativas presentadas por los órganos fiscalizadores, elaborando los oficios de recomendaciones o en su caso, turnando a la coordinación competente de la Contraloría para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativo.
12. Informar a los órganos fiscalizadores el resultado de las investigaciones realizadas con motivo de las denuncias presentadas.
13. Vigilar que las dependencias y entidades municipales entreguen la información y documentación que sea requerida por los diversos órganos fiscalizadores, con motivo de las auditorías y revisiones, o bien para la elaboración de sus programas anuales de auditoría.
14. Verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
15. Vigilar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales, y requisitos para rendir dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 32 de 142


16. Dar seguimiento al cumplimiento de que todos los servidores públicos municipales obligados a presentar su declaración de situación patrimonial inicial, anual, final y de intereses, según corresponda.
17. Consolidar las investigaciones para validar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, con base a la información rendida en sus declaraciones patrimoniales.
18. A petición de parte interesada o como resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, ordenar la investigación de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, debiendo vigilar que se reciban y oigan las pruebas o documentación del servidor público que se investiga y determinar el daño causado al patrimonio o hacienda municipal. O en su caso, a la federación o al estado.
19. Combatir de manera efectiva la corrupción.
20. Iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
21. Implementar mecanismos para que se presenten denuncias por faltas administrativas de manera electrónica, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal Anticorrupción.
22. Tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
23. Implementar los mecanismos para mantener la información con carácter de reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
24. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, para que no les sean oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.
25. Tiene el deber de mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos entre los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal y usuarios o público en general.
26. Podrá instaurar los mecanismos necesarios para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las partes y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 33 de 142

Coordinación de Asuntos Jurídicos de Procedimientos Administrativos.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Conocer los diversos asuntos turnados por la contraloría municipal los cuales ameriten análisis técnico jurídico, elaborando el oficio de atención correspondiente.
2. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley.
3. Elaborar las determinaciones de archivo provisional o definitivo por falta de elementos que recaigan en los asuntos investigados o abstenciones.
4. Fungir como órgano de consulta y asesoría legal a las áreas de la administración pública municipal en materia de determinación y fincamiento de responsabilidades administrativas.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como reglamentos, manuales de operación y demás normatividad aplicable.
6. Programar y llevar a cabo las revisiones de los sistemas operativos, de información y de control de las dependencias y órganos descentralizados del municipio.
7. Emitir oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dando seguimiento para su solventación.
8. Asesorar en temas específicos a fin de contribuir al desarrollo y funcionamiento de las unidades administrativas a través de recomendaciones que conlleven a aplicar con eficiencia los recursos materiales y humanos, a fin de prevenir y corregir las deficiencias detectadas.
9. Informar al Contralor de los casos en que se presuma la responsabilidad y/o penal, anexando la documentación correspondiente.
10. Mediante el pliego de responsabilidades, turnando el expediente al H. Ayuntamiento o al titular de la dependencia o entidad, según proceda, para que realice el saneamiento por medio de la sanción administrativa o denuncia respectiva.
11. Sustanciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, someterlo a consideración del Contralor, para los efectos legales procedentes, dando seguimiento, en su caso, la imposición y ejecución de las sanciones respectivas.
12. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
13. Integrar y llevar el control estadístico de incidencias constitutivas de responsabilidades administrativas, servidores públicos involucrados, áreas de riesgo y oportunidades, en base de datos electrónicos, actualizados a los cuales debe tener acceso el Contralor
14. Tener a cargo las inscripciones y cancelaciones del registro de antecedentes disciplinarios de los servidores públicos sancionados en los procedimientos de responsabilidad administrativas competencia de la Contraloría.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 34 de 142

15. Desahogar las solicitudes de cancelación de inscripciones en el registro de antecedentes disciplinarios, sometiendo a consideración del Contralor el dictamen o resolución correspondiente.
16. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
17. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
18. Implementar un método para agotar la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la Instauración del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; así como, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
19. Combatir de manera efectiva la corrupción.
20. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
21. Implementar los mecanismos para mantener la información con carácter de reserva o en secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
22. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes durante el desarrollo de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves, para que no les sean oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.
23. En su caso podrá ser nombrada como Autoridad Resolutora.

Coordinación de quejas, denuncias y sugerencias.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y recomendaciones de los centros gestores
2. Brindar puntual seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias interpuestas ante la Contraloría Municipal, según la naturaleza jurídica de las mismas, de manera ágil.
3. Implementar y tener a su cargo los mecanismos y sistemas de participación social en las funciones de fiscalización de los asuntos, recursos y bienes, así como en la evaluación de la gestión pública del municipio, mismos que busque acercar la administración municipal a la sociedad en su forma individual u organizada.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 35 de 142

4. Verificar que se integren los contralores sociales dentro de los comités de participación social, en las obras y acciones que se lleve a cabo en el municipio, proporcionando asesoría y capacitación a los mismos por el adecuado desempeño de sus funciones.
5. Implementar y operar los mecanismos que permitan acercar la recepción de quejas, denuncias y sugerencias a los comités de participación social y a la sociedad en general.
6. Implementar y operar las labores de difusión, capacitación y concientización, en la administración municipal y en la sociedad en general de las instancias, mecanismos, programas y acciones tendientes a crear una cultura de la denuncia, transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y eficiencia de la gestión pública.
7. Coordinarse con otras instancias gubernamentales o de la sociedad civil u organizada, para la realización conjunta de acciones, el intercambio de datos e información pública que permitan llevar a cabo de manera eficiente las funciones encomendadas en materia de contraloría social.
8. Proponer al contralor la integración de los comités internos de control que se requieran; así como coordinar los que estén integrados, procurando la participación de las instituciones docentes y de la sociedad individual u organizada.
9. Dar atención a las quejas, denuncias y sugerencias de la participación social.
10. Conformar comités de contraloría social en la obra pública.
11. Capacitar a los comités comunitarios en contraloría social
12. Fungir como enlace interno para la captura del informe de gobierno
13. Fungir como enlace interno para la captura del informe bimestral.

Coordinación Administrativa


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Elaborar conjuntamente con las diferentes áreas de la Contraloría Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto, turnar al Contralor Municipal para su validación y posterior envío a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.
2. Elaborar el calendario del gasto anual, se turna al Contralor para su autorización y enviarlo a la Dirección de Finanzas.
3. Llevar el control del presupuesto de egresos autorizado y cotejarlo con el Estado Analítico Presupuestario de Egresos que emite la Dirección de Finanzas.
4. Elaborar conjuntamente con las áreas de la dependencia, los informes trimestrales del avance de la matriz de indicadores de resultados, validado por el Contralor Municipal.
5. Elaborar las recalendarizaciones al presupuesto de egresos; una vez validada por el Contralor, se turna a la Dirección de Finanzas.
6. Elaborar las solicitudes de transferencias presupuestales, se turnan al Contralor Municipal, para posteriormente su envío a Tesorería Municipal, para gestionar su autorización ante la Comisión de Hacienda del Honorable Ayuntamiento.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 36 de 142

7. Responsable del manejo y comprobación del recurso asignado como fondo revolvente, para gastos de operación de la oficina.
8. Verificar las facturas, validarlas en el SAT y turnarlas al Contralor Municipal para su autorización y posterior envío a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para continuar con su trámite de pago.
9. Atender y dar seguimiento a las requisiciones, ya sea por compra directa o a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, verificando la calidad y cantidad sea de acuerdo a lo solicitado.
10. Atender y dar seguimiento a las órdenes de servicio, verificando la calidad en el servicio solicitado.
11. Atender las solicitudes de revisión de equipo de cómputo, turnar al Promotor "A" para reparación interna, o bien ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para reparación externa.
12. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones, sobre las recomendaciones para la adquisición de equipos de cómputo.
13. Atender y gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, sobre el apoyo institucional para la activación de equipos, instalación de software, instalación de antivirus, etc.
14. Mantener actualizados los resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, así como el de las dos unidades vehiculares adscritas a esta Contraloría Municipal.
15. Solicitar la dotación de gasolina a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

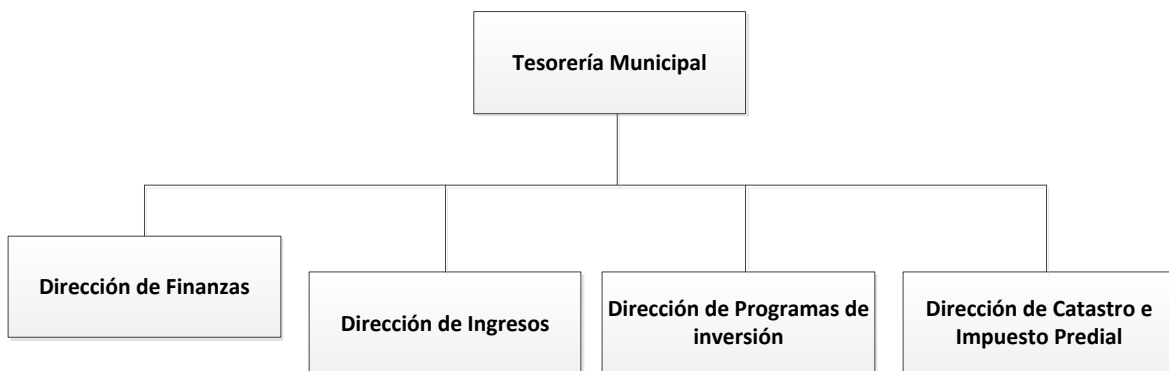
16. Vigilar que las unidades vehiculares cuenten con sus documentos de circulación en regla.
17. Vigilar que las unidades cuenten con sus copias de la póliza de seguro vigentes.
18. Dar seguimiento a las órdenes de servicio de mantenimiento de vehículos.
19. Mantener actualizado el Organigrama de la Contraloría Municipal.
20. Atender las altas, bajas, promociones e incidencias del personal, una vez firmadas por el Contralor, se remiten a la Dirección de Recursos Humanos.
21. Informar a todo el personal sobre la correspondencia para su atención y seguimiento.
22. Recibir y entregar las despensas al personal.
23. Abrir las instalaciones y resguardar las llaves de acceso a la institución.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 37 de 142

12. Tesorería Municipal

- ❖ Dirección de Finanzas
- ❖ Dirección de Ingresos
- ❖ Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión
- ❖ Dirección de Catastro e Impuesto Predial

ORGANIGRAMA




Tesorería Municipal

Objetivo


Administrar, organizar, dirigir, presupuestar y proyectar la Cuenta Pública mediante a evaluación programática, presupuestaria, contable y financiera de los recursos con que cuenta y atendiendo a las disposiciones administrativas vigentes con la finalidad de tener una Hacienda Pública sana y recursos disponibles para cubrir de manera óptima los servicios que presta el Municipio.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Estar a cargo de la hacienda pública municipal;
2. Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales;
3. Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
4. Documentar toda la ministración de fondos públicos;
5. Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegar conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
6. Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos;

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 38 de 142

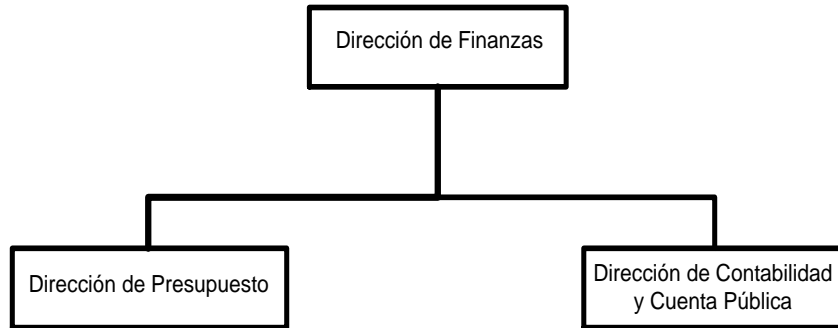
7. Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;
8. Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento;
9. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
10. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
11. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
12. Glosar oportunamente las cuentas de la administración pública municipal;
13. Remitir al Congreso del Estado, la cuenta pública municipal, la que deberá ser firmada preferentemente por un integrante de la primera minoría de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en el Ayuntamiento.
14. Rendir los informes contables y financieros mensuales, dentro del mes siguiente y atender las observaciones que se formulen sobre mismo. Dichos informes deberán ser firmados, además, por el Presidente Municipal;
15. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro a la Tesorería.
16. Formar y actualizar el catastro municipal.
17. Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del fisco municipal;
18. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
19. Proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y;
20. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 39 de 142

12.1 Dirección de Finanzas

- Dirección de Presupuesto
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

ORGANIGRAMA




Dirección de Finanzas

Objetivo

Controlar y vigilar la correcta aplicación de los recursos de la administración del Presupuesto de Egresos; así como generar la información financiera y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública Municipal.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar el presupuesto de egresos.
2. Supervisión de los procesos para integrar la cuenta pública municipal.
3. Validación de los registros de operaciones contables, presupuestales y financieras.
4. Coordinar, plantear y dirigir las acciones para llevar a cabo el control presupuestal y la rendición de la cuenta pública municipal.
5. Atender y coordinar todo lo relativo a la normatividad, integración y control de presupuesto de egresos.
6. Revisar y validar los soportes e integración de la contabilidad gubernamental.
7. Verificar la correcta integración de la cuenta pública trimestral para su entrega al Congreso
8. Fortalecer el nuevo sistema contable, presupuestal y financiero para aplicar lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 40 de 142

9. Supervisar y coordinar acciones para cumplir la armonización con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Coordina las acciones para dar seguimiento a los indicadores de Presupuesto Basado en resultados.

- **Dirección de Presupuesto**

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Proponer lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y Disposiciones Administrativas y de Control Interno.
2. Definir cronograma y lineamientos generales para la elaboración de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos así como determinar y proponer el techo financiero para el presupuesto de egresos.
3. Analizar, validar e integrar las propuestas de anteproyectos de presupuesto de egresos presentados por las áreas para la elaboración del presupuesto de egresos.
4. Coordinar la aplicación de los recursos del presupuesto de egresos para el seguimiento de los avances de metas establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de las Dependencias Municipales.
5. Apoyar al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio.
6. Analizar el calendario inicial y recalendarizaciones del Presupuesto Egresos autorizado de la Dependencias con el objeto de que cuenten en sus partidas con los recursos disponibles para la ejecución de sus actividades programadas reflejadas en su Matriz de Indicadores e Resultados.
7. Seguimiento a los trámites de pago a Proveedores de Bienes, prestadores de Servicios y Terceros, que cumplan con todos los requisitos fiscales y de control interno para realizar pagos en tiempo y forma.
8. Actualizar la base de datos del presupuesto de ingresos y egresos por las transferencias autorizadas con el objeto de llevar un control de la suficiencia de las partidas presupuestales a fin de que las dependencias cuenten con los recursos necesarios para la consecución de las metas establecidas en la Matriz de Indicador de Resultados.
9. Informar a las dependencias las Transferencias Presupuestales autorizadas del ejercicio fiscal vigente, con el objeto de que realicen sus requerimientos, para cumplir con las metas que tengan establecidas en la Matriz de Indicador de Resultados.
10. Proporcionar la documentación que soliciten los auditores internos y externos en materia presupuestal, con el objeto de clarificar y transparentar la aplicación presupuestal de los recursos.
11. Revisar y tramitar la documentación por concepto de solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar, supervisando que el formato esté debidamente requisitado y se

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 41 de 142


acompañe de la documentación correspondiente dando seguimiento a los trámites oportunamente, con la finalidad de que los beneficiarios cuenten con los recursos para sufragar los gastos para los que fueron solicitados.

12. Emitir reportes de avances presupuestales de los diversos centros gestores, con el objeto de que las Dependencias revisen y analicen la información. Así mismo con la finalidad de que actualicen la Matriz de Indicadores de Resultados a través del formato IR 330 del avance de Indicadores.


- **Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública**

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección del área de contabilidad y cuenta pública.
2. Coordinar la revisión de los trámites de pago de proveedores, contratistas y prestadores de servicios enviados por la Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión.
3. Coordinar y revisar que el registro de la nómina quincenal enviada por la Dirección de Recursos Humanos, se realice de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato.
4. Revisar y validar que los registros contables se realicen de conformidad a lo establecido en la Ley Gubernamental y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
5. Revisar y validar que los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios se realicen de conformidad la disponibilidad financiera en bancos y a las fuentes de financiamiento establecidas para ello.
6. Realizar los cierres contables y presupuestales trimestrales, para generar los informes financieros de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
7. Coordinar el envío a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato los informes financieros trimestrales de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
8. Coordinar la difusión de los informes financieros trimestrales de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 42 de 142

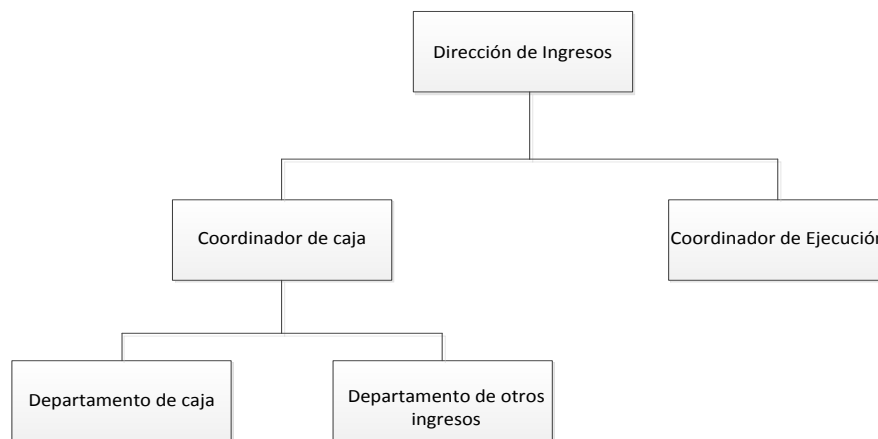
9. Realizar el cierre contable y presupuestal anual, para generar a cuenta pública anual de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
10. Coordinar el envío al Congreso del Estado de Guanajuato la cuenta pública anual de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
11. Coordinar la difusión la cuenta pública anual de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
12. Coordinar el registro de la deuda pública en el sistema estatal de administración de la deuda pública, así como la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar la medición del Sistema de Alertas de Municipios que cuentan con obligaciones registradas en el Registro Público Único.
13. Coordinar las evaluaciones al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de armonización contable, realizada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
14. Revisar y validar la disponibilidad bancaria diaria.
15. Revisar y validar las conciliaciones bancarias mensuales.
16. Coordinar apertura de cuentas bancarias.
17. Atender y contestar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas por los órganos de fiscalización y control a la cuenta pública.
18. Coordinar el resguardo y custodia del archivo de la Dirección de Finanzas.
19. Verificar que la entrega de la correspondencia generada por la Dirección de Finanzas se entregue en tiempo y en forma.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 43 de 142

12.2 Dirección de Ingresos

- ❖ Coordinación de Caja General
- ❖ Departamento de Caja
- ❖ Departamento de Otros Ingresos
- ❖ Coordinación de Ejecución

ORGANIGRAMA




Dirección de Ingresos

Objetivo

Administrar, dirigir, organizar y coordinar la recaudación municipal derivada de los impuestos, contribución de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones e ingresos derivados de financiamientos; con la finalidad de integrar la cuenta pública y que se cumpla con el marco fiscal municipal y con las disposiciones administrativas de ingresos, así como la administración del presupuesto de ingresos.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Mantener actualizado el marco normativo fiscal del Municipio.
2. Atender a los contribuyentes en solicitudes y consultas.
3. Definir políticas para implementar procedimientos de cobranza coactiva ante la falta de pago de créditos fiscales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 44 de 142

4. Establecer metas y definir indicadores para la propuesta anual de presupuesto de trabajo.
5. Establecer metas y definir políticas para la propuesta anual de presupuestos de egresos de la Dirección.
6. Coordinar acciones para la administración y operación de sanitarios y estacionamientos públicos.
7. Coordinar acciones para la validación de los ingresos que recibe el Municipio.
8. Coordinar acciones para la ocupación y cobro de locales propiedad del Municipio.
9. Realizar informes sobre avances presupuestal de ingresos, indicadores comparativos de recaudación, créditos fiscales u otros requerimientos.
10. Dar seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento, relacionado con la cobranza o adeudos de créditos fiscales.

❖ **Coordinación de Caja General**


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Supervisar la recaudación de las cajas recaudadoras, revisando, los cortes de caja reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes.
2. Elaborar póliza de ingresos con la información generada por las cajas recaudadoras para el registro en tiempo y forma en la contabilidad del Municipio en el SAP
3. Conciliar los depósitos bancarios con los registros de cobros en SimpreCAD y realizar la conciliación con el sistema contable SAP.
4. Captura anual en el sistema de control de adeudos denominado DeudorCAD, de las tarifas y cuotas establecidas en disposiciones administrativas y ley de ingresos.
5. Validar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal administrativo adscrito al departamento de otros ingresos y caja.
6. Validar y/o elaborar los controles necesarios para el buen funcionamiento de los departamentos de caja y otros ingresos.
7. Atención y seguimiento a correspondencia.
8. Supervisión y validación del programa anual de descuento al impuesto predial.

❖ **Departamento de Caja**

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Verificar que todos los depósitos y pagos realizados, cumplan con los requisitos establecidos en los procesos correspondientes.
2. Actualizar la matriz de claves de cobro y pólizas de ingresos en el sistema SimpreCAD.
3. Validar la procedencia de cancelaciones de recibos


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 45 de 142

4. Brindar información y atención al público sobre el pago de contribuciones.
5. Coordinar las acciones desempeño del personal adscrito al departamento de caja
6. Supervisión y control del archivo correspondiente a la cuenta publica
7. Verificar el correcto funcionamiento de los controles establecidos para la cobranza y supervisión de las contribuciones municipales; así como proponer mejoras en los mismos.
8. Atender las peticiones sobre consultas, requerimientos de facturas y formas de pago.
9. Vigilar el cumplimiento a las los procesos internos establecidos en el departamento de caja, que permitan un adecuado control de la recaudación: arqueos, cortes de caja, dotación de efectivo, contingencias, retiros parciales de efectivo, control del personal, manejo del efectivo, etc.
10. Coordinar las acciones que permitan llevar a cabo el programa anual de descuento del Impuesto Predial.

❖ Departamento de Otros Ingresos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Atención, aclaraciones, elaboración y seguimiento de los convenios de pagos en parcialidades.
2. Control y seguimiento de las contribuciones generadas por concepto de otros ingresos.
3. Atención a contribuyentes que requieran información relacionada con los créditos fiscales generados por concepto de otros ingresos.
4. Controlar el servicio de pensiones otorgadas en estacionamientos municipales.
5. Mantener óptimo funcionamiento de los equipos automáticos ubicados en los sanitarios públicos municipales.
6. Solicitar, resguardar y controlar diversos formatos oficiales a las diferentes áreas de recaudación.
7. Establecimiento y seguimiento de los controles internos relacionados con las actividades asignadas al personal adscrito al departamento de otros ingresos.
8. Revisión de las actividades de los supervisores adscritos a la dirección de ingresos, así como el seguimiento a los reportes emitidos por los mismos.
9. Supervisión y Control de las funciones asignadas a los inspectores adscritos al departamento de otros ingresos respecto a las actividades de supervisión realizada en estacionamientos, sanitarios, espectáculos públicos.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 46 de 142

❖ Coordinación de Ejecución

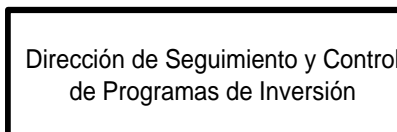
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar el departamento de ejecución, planes de trabajo y actualización de procesos.
2. Difundir y coadyuvar en el cumplimiento de los lineamientos, políticas, programas y procedimientos establecidos por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en conjunto con la Dirección.
4. Elaboración y seguimiento de la Agenda para el Desarrollo Municipal en coordinación con la Dirección.
5. Revisar y validar toda la correspondencia.
6. Integrar la documentación de cobros coactivos PAE para informes mensuales.
7. Apoyar en los asuntos jurídicos de la coordinación.
8. Llevar a cabo diligencias dentro del PAE en los rubros de cobro de Impuesto Predial, Multas Federales y Otros Ingresos.
9. Llevar el control en coordinación con la Dirección de Catastro la atención de programa de depuración de cartera vencida.
10. Validar la adecuada aplicación del presupuesto autorizado, en apego a lo dispuesto en las Disposiciones Administrativas vigentes y en los Lineamientos Generales. Así como la elaboración del calendario inicial, recalendarizaciones y/o modificaciones al presupuesto.
11. Asignar funciones, realizar planes de trabajo, actualizar procesos, rendir informes semanales de las actividades realizadas por el personal.
12. Tramitar movimientos e incidencias de personal ante la DRH.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 47 de 142

12.3 Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión

ORGANIGRAMA




Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión

Objetivo:

La Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión tiene como objetivo dar el seguimiento y control administrativo, financiero y presupuestal de los recursos convenidos de Programas de Inversión convenidos y Ramo 33 en el Municipio de Guanajuato.

Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión Funciones además de las comprendidas en las Leyes y Reglamentos vigentes:

1. Coordinación, seguimiento y control de los programas de inversión convenidos con la Federación, Estado y Municipio, de manera contable, presupuestal, financiera y administrativa.
2. Gestión administrativa para la radicación y/o ministración de recursos Federales y Estatales convenidos, de conformidad con la normativa aplicable a cada programa.
3. Control financiero de los ingresos convenidos, recaudados y pendientes de ministrar de los programas de inversión y ramo 33.
4. Control presupuestario del programa de obras y acciones sociales, así como revisión y preparación de los formatos de propuestas del presupuesto y sus modificaciones al mismo del programa de obras y acciones sociales para cada ejercicio fiscal.
5. Apertura de cuentas bancarias para la administración de los recursos Federales y/o Estatales de los programas de Inversión convenidos.
6. Realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de los Programas de Inversión.
7. Integración de la cuenta pública en lo correspondiente a los Programas de Inversión y Ramo 33.
8. Elaboración de reportes de avances financieros y físicos de las obras convenidas.
9. Cancelación de cuentas bancarias de Programas de Inversión.

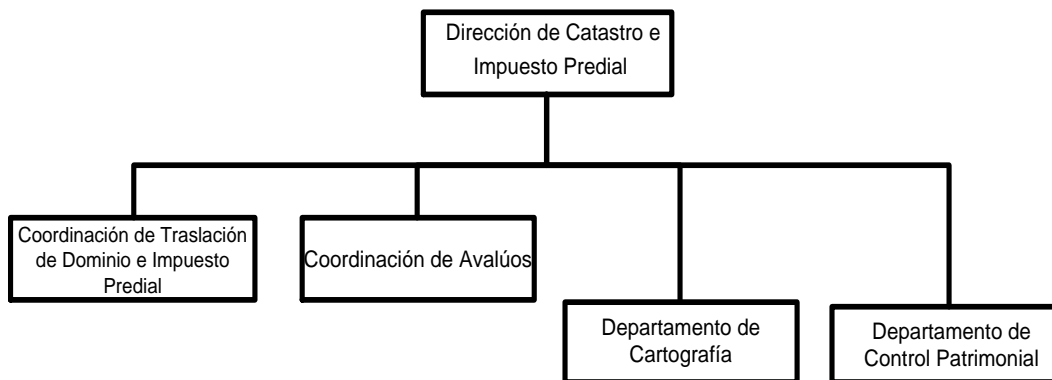
	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 48 de 142


10. Realización de cierres contables del ejercicio, de los Programas Federales y Estatales convenidos, así como de Ramo 33.
11. Revisión y registros contables en el sistema SAP R3 de las provisiones y pagos relacionados con obras y acciones convenidas de Programas de Inversión y Ramo 33.
12. Revisión de trámites de pago de las obras y/o acciones convenidas de Programas Especiales y Ramo 33.
13. Llevar un control de gestión y seguimiento de los asuntos de la Dirección.
14. Seguimiento y coordinación de auditorías practicadas por los diferentes órganos de control a programas de Inversión y Ramo 33.
15. Elaborar y presentar el proyecto de solventación de observaciones a Informes de Resultados de las Auditorías practicadas a los Programas de Inversión y Ramo 33, así como dar contestación a dichos Informes de Resultados.

12.4 Dirección de Catastro e Impuesto Predial

- ❖ Coordinación de Traslación de Dominio e Impuesto Predial
- ❖ Coordinación de Avalúos
- ❖ Departamento de Cartografía
- ❖ Departamento de Control Patrimonial

ORGANIGRAMA



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 49 de 142

Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Objetivo

Mantener actualizada la información cartográfica y registro inmobiliario del Municipio para proporcionar a los usuarios a través de tecnología, datos para uso técnico, estadísticos fiscal y financiero.


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Contar con un inventario completo y actualizado de la propiedad inmobiliaria de nuestro territorio.
2. Actualizar la cartografía del Municipio.
3. Coordinar y establecer procedimientos de coordinación intermunicipal para la dotación de información gráfica y tabular.
4. Actualizar la base del impuesto predial de acuerdo a la ley hacendaria del estado.
5. Asegurar bienes inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo controles que permitan depurar y definir las propiedades municipales.
6. Revisar y autorizar avalúos fiscales para trámites de traslación de dominio.
7. Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro y los impuestos inmobiliarios del Municipio.
8. Establecer acuerdos y estrategias con diferentes áreas afines para la compartición de información gráfica tabular.
9. Plantear la administración del padrón inmobiliario propiedad del Municipio.
10. Establecer acuerdos y estrategias con los diferentes colegios de peritos valuadores para un buen desarrollo.
11. Supervisar el buen manejo de la cartografía municipal, así como la digitalización del archivo documental.

Coordinación de Traslación de Dominio e Impuesto Predial

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Revisar y capturar traslados de dominio.
2. Llevar el control del archivo histórico documental del área.
3. Registrar, controlar y actualizar el padrón inmobiliario.
4. Registrar, controlar y actualizar el catálogo de calles y colonias.
5. Generar actualizaciones de altas de construcción para su regularización.
6. Generar cobros de impuestos inmobiliarios y accesorios.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 50 de 142

Coordinación de Avalúos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Revisar y autorizar avalúos fiscales.
2. Planificar el programa de revaluación.
3. Controlar y supervisar brigadas encargadas de la valuación inmobiliaria.
4. Actualizar los valores fiscales del plano catastral del Municipio.
5. Atender al público para aclaraciones referentes a sus predios.
6. Controlar y supervisar el padrón de peritos fiscales inscritos en el Municipio.

Departamento de Cartografía


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Depurar y digitalizar la cartografía municipal.
2. Actualizar el sistema de información geográfica (SIG).
3. Vincular la información gráfica tabular.
4. Integrar y analizar la información geográfica representada en mapas temáticos para el Municipio.
5. Proporcionar la información que refleja y relaciona fenómenos geográficos con el fin de resolver problemas de planificación y gestión.
6. Apoyar a las diferentes áreas del Municipio con levantamientos topográficos e investigaciones de campo.

Departamento de Control Patrimonial

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Integrar expedientes unitarios por cada bien inmueble.
2. Analizar y revisar la documentación correspondiente técnica y jurídicamente.
3. Registrar, controlar, administrar y dar mantenimiento al padrón e inventario inmobiliario.
4. Identificar puntos colindantes y superficie.
5. Otorgar información solicitada y dar seguimiento en el proceso de solicitudes de enajenaciones.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 51 de 142

13 Oficialía Mayor

- ❖ Dirección de Recursos Humanos
- ❖ Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
- ❖ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ORGANIGRAMA




Oficialía Mayor

Objetivo

Gestionar las Actividades que desarrollan las Direcciones de Recursos Humanos, Técnicas de la Información y Comunicaciones y Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de cumplir la Administración eficiente de los recursos públicos.

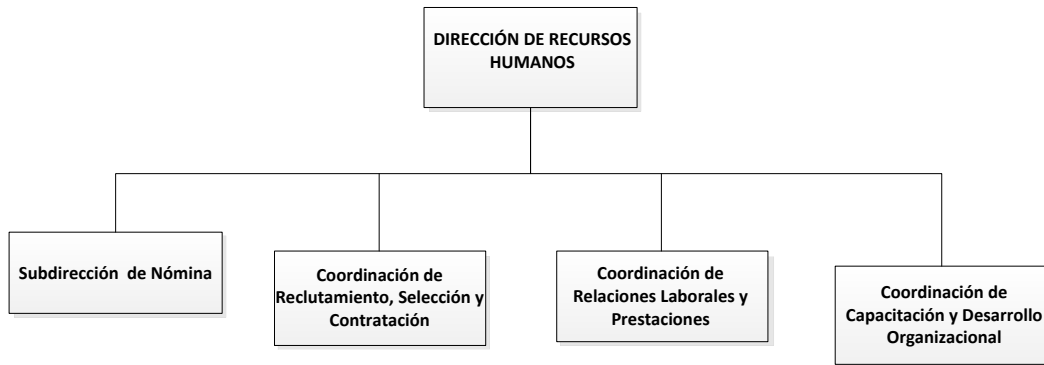
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes de reglamento

1. Coordinar y supervisar la operatividad de las Direcciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Humanos.
2. Autorizar convenios de servicios que permitan tener mejores prestaciones a los servidores públicos (creditos en mueblerías, ópticas etc).
3. Coordinar la creación e implementación de nuevos proyectos que permitan efficientar la operatividad en el Municipio.
4. Autorizar convenios con instituciones educativas o con entidades de gobierno Estatal o Federal que oferten programas que permitan el desarrollo y crecimiento humano de los servidores públicos.
5. Atender e integrar la información solicitada por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 52 de 142

13.1 Dirección de Recursos Humanos

- ❖ Subdirección de Nómina
- ❖ Coordinación de Relaciones Laborales y Prestaciones
- ❖ Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación
- ❖ Coordinación de Capacitación y Desarrollo Organizacional




Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar, dirigir y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo organizacional, prestaciones y servicios del capital humano del Municipio atendiendo a las disposiciones legales y los lineamientos establecidos; con el propósito de mantener una buena negociación colectiva de trabajo y contar con el personal indicado para el puesto idóneo el cual se traduzca en una efectiva atención y servicio a la ciudadanía guanajuatense.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Promover un clima y estabilidad laboral que permita el desarrollo de las relaciones laborales de manera eficiente.
2. Procurar un ambiente seguro, que permita desarrollar las funciones de los servidores públicos en óptimas condiciones.
3. Coordinar estudios y proyectos que permitan conocer el ámbito laboral con el fin de establecer acciones de mejoras.
4. Mantener una relación de cordialidad entre el Sindicato y el Municipio.
5. Aplicar las medidas disciplinarias a todos aquellos servidores públicos que actúen fuera de la normatividad.
6. Emitir dictámenes organizacionales que permitan tener la información necesaria para llevar a cabo movimientos de personal.
7. Emitir y actualizar las disposiciones administrativas en materia de Recursos Humanos de conformidad con los lineamientos establecidos en las mismas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 53 de 142

Subdirección de Nómina


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos

1. Actualizar los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos.
2. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de los CeGe.
3. Llevar el control de asistencia del personal y elaboración de reportes de incidencias.
4. Registrar los movimientos de nómina; pagos extraordinarios, descuentos etc.
5. Llevar el control y registro de la seguridad social: IMSS e ISSEG.
6. Control de la cuenta pública.
7. Elaborar anteproyecto de presupuesto de egresos generado por la remuneración del personal del Municipio, con la finalidad de estimar la erogación monetaria para el siguiente ejercicio fiscal.
8. Elaborar propuesta de Homologación Salarial de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva con relación al proceso FORTASEG.
9. Control y elaboración de proyecto de transferencias presupuestales, con la finalidad de darle suficiencia presupuestal a las partidas del grupo 1000 (sueldo y salarios) de los diferentes Centros Gestores.
10. Costear la creación, cancelación y retabulaciones de plazas.
11. Llevar el control de los anticipos de los sueldos a corto plazo de todo el personal.
12. Determinar retenciones de ISR e impuesto sobre nómina mensual.
13. Generación de archivos quincenales para llevar a cabo el timbrado de los comprobantes de nómina.
14. Elaborar constancias de percepciones y deducciones a los servidores públicos para la presentación de la declaración anual.
15. Captura de movimientos afiliatorios, bajas, modificaciones ante el ISSEG
16. Calcular y capturar la prima de riesgo de trabajo.
17. Elaborar los movimientos de altas, bajas, modificaciones e incapacidades de sueldo ante el IMSS por medio del SUA.
18. Determinar las pólizas de riesgo del IMSS para el pago correspondiente.
19. Coadyuvar en la revisión del ISR participable.

Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contrataciones

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar el reclutamiento, selección y contrataciones de personal.
2. Coordinar movimientos de personal de nuevo ingreso, cambios, promociones.
3. Coordinar y dar seguimiento a las contrataciones por honorarios y eventuales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión:02
		Tipo Información: Pública
		Página: 54 de 142

4. Llevar el control y registro del expediente único de personal y documentos que se generen durante su permanencia laboral.
5. Llevar el control de los servidores públicos comisionados a los diferentes CeGe.
6. Coordinar y evaluar las acciones para la prestación de servicio y prácticas profesionales.
7. Llevar el control de personal de honorarios y eventuales en cuanto a presupuesto, vigencia, renovación y bajas.
8. Elaborar los nombramientos de personal de confianza y base.
9. Dar seguimiento a observaciones de los órganos fiscalizadores.
10. Emisión de Credenciales de empleados a la plantilla Municipal.

Coordinación de Relaciones Laborales y Prestaciones


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Elaborar constancias laborales.
2. Realizar movimientos de baja del personal.
3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Llevar el control y tramite de prestaciones y servicios (quinquenios, vacaciones, licencias etc.) de los servidores públicos.
5. Validar, registrar y controlar periodos vacacionales de los servidores públicos.
6. Validar, registrar y controlar licencias y/o permisos de los servidores públicos.
7. Elaborar y tramitar las liquidaciones y/o finiquitos.
8. Gestionar convenios entre el Municipio y prestadores de servicios.
9. Aplicar levantamiento de actas administrativas y sanciones en materia laboral.
10. Registro de finiquitos pagados para el proceso de timbrado.
11. Registro y control de la MIR.

Coordinación de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
2. Presentar el Plan Anual de Capacitación para su autorización.
3. Ejecución del Plan Anual de capacitación.
4. Supervisar la correcta aplicación de evaluación y seguimiento de los cursos de capacitación
5. Dar seguimiento a la profesionalización del personal.
6. Actualización del Manual Organizacional
7. Conservación y registro de los descriptivos de puestos.
8. Diseñar e implementar los distintos programas de desarrollo organizacional
9. Colaborar y apoyar a los diferentes CeGe para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de procedimientos de los diferentes Centros Gestores (CeGes).

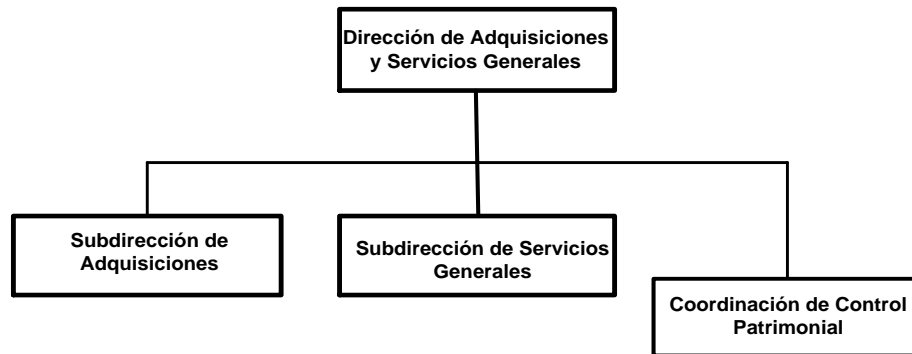
	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 55 de 142

10. Elaboración de la Agenda para el Desarrollo Municipal
11. Elaboración de Dictamen organizacional
12. Conservación y registro de la estructura orgánica de los diferentes Centros Gestores

13.2 Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

- ❖ Subdirección de Adquisiciones
- ❖ Subdirección de Servicios Generales
- ❖ Coordinación de Control Patrimonial

ORGANIGRAMA



Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales


Obejtivo

Satisfacer en materia de adquisiciones y servicios generales a las diferentes dependencias del municipio de Guanajuato a fin de proporcionar los recursos materiales y los servicios generales que requieren para cumplir consus actividades encomendadas; y de igual forma optimizar el control de sus bienes muebles.

Subdirección de Adquisiciones

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Procurar el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos componentes a la Subdirección de Adquisiciones.
2. Proveer a las dependencias de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y operativas.
3. Contar con procedimientos administrativos de compras que satisfagan las necesidades de los Ce-Ge de una manera eficiente, que permitan coadyuvar al cumplimiento de sus metas institucionales.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 56 de 142

4. Coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y productos, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Servicios Generales


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Procurar el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos competentes a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
2. Proveer a las dependencias de servicios de mantenimiento vehicular necesarios para el cumplimiento de sus funciones, tareas y metas a realizar en el ejercicio anual correspondiente.
3. Proveer a las dependencias del combustible necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al presupuesto otorgado por la Tesorería Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proveer a las dependencias de los servicios generales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Coordinación de Control Patrimonial

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Llevar a cabo el proceso de la contratación anual de los servicios de aseguramiento del parque vehicular, cuerpos áridos, inmuebles y contenidos, responsabilidad civil y circuito de video vigilancia propiedad del Municipio.
2. Dar seguimiento a todo tipo de siniestros relacionados con el parque vehicular y bienes muebles propiedad del Municipio.
3. Dar seguimiento a pérdidas totales dictaminadas por la empresa aseguradora de los vehículos propiedad del Municipio.
4. Validar los resguardos de bienes muebles y vehículos realizados de cada CeGe.
5. Realizar los trámites de pago por deducibles de vehículos y de bienes muebles propiedad del Municipio ante la Tesorería Municipal.
6. Realizar los trámites de pago por seguro de unidades nuevas, en comodato y/o donados en el transcurso del ejercicio fiscal.
7. Realizar el trámite ante instancias de la Secretaría de Finanzas e inversión de Gobierno del Estado de Guanajuato, en relación a la condonación por el pago de alta y baja de vehículos, refrendos, tenencia, etc.
8. Elaborar en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales la revista mecánica semestralmente.
9. Dar seguimiento a los contratos de comodato de bienes muebles y vehículos celebrados con diversas instituciones públicas.

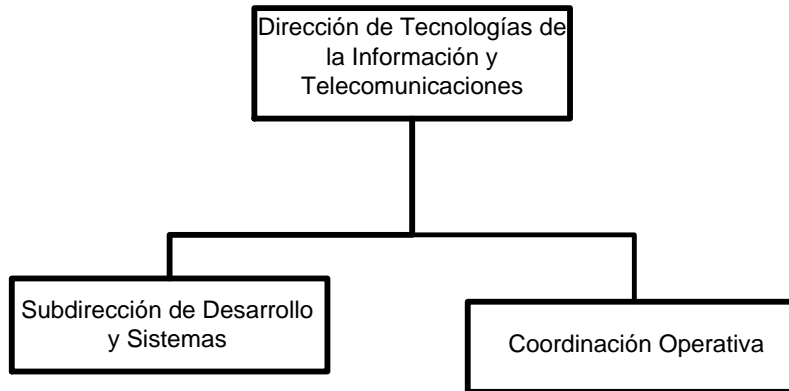
	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 57 de 142

10. Supervisar altas, bajas y traspasos de bienes físicamente y en el sistema de inventarios (SIBI) y SAP-R3.

13.3 Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

- ❖ Subdirección de Desarrollo y Sistemas
- ❖ Coordinación Operativa

ORGANIGRAMA




Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Objetivo

Proveer y administrar servicios y tecnologías de información de vanguardia, adecuados a las necesidades de la Administración Pública Municipal, para facilitar los procesos, procedimientos y funciones administrativas.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Cuidar la integridad de las bases de datos que contienen la información fundamental para el Municipio como son: predial, ingresos, contabilidad, nómina etc.
2. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo de la red Municipal de Comunicación.
3. Apoyar a todos los CeGe del Municipio en el diagnóstico de necesidades de sistemas de información y equipo de cómputo.
4. Detectar necesidades de sistemas de información, elaborar proyectos y consolidar su aprobación y coordinar su desarrollo.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 58 de 142

5. Diseñar, desarrollar, implementar, automatizar, prestar mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas y subsistemas por medio de proyectos emergentes, tendientes a facilitar la administración pública que repercutan directamente en las mejoras a los


servicios para la sociedad, como para las Dependencias que lo soliciten, así como plantear alternativas de acercamiento entre la sociedad y Municipio promoviendo el desarrollo de los mismos y que busquen interoperabilidad de los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones.

6. Realizar las actualizaciones a los sistemas en producción según necesidades del usuario de los mismos.
7. Apoyar a todos los CeGe del Municipio en el diagnóstico y canalización para dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
8. Participar, desarrollar y aplicar los proyectos en tecnología, su seguimiento y mantenimiento.
9. Coordinar e implementar proyectos emergentes de tecnología, su seguimiento y mantenimiento.
10. Establecer normas que regulan el comportamiento de los usuarios en materia de seguridad lógica y física de los equipos de cómputo e información que se usan y procesan en las áreas responsables.
11. Identificar las necesidades de equipo electrónico, para llevar a cabo la implementación de sistemas y facilitar la comunicación entre las diferentes unidades administrativas.
12. Investigar y analizar las tecnologías más avanzadas para aplicar procesos de mejora.
13. Liderar proyectos en sus fases de propuesta, aceptación y fuentes de financiamiento.
14. Coordinar la implementación de proyectos.
15. Coordinar proyectos emergentes.
16. Administrar el centro de datos.

Subdirección de Desarrollo y Sistemas

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;


1. Coordinación en el análisis e investigación de tecnologías de información.
2. Administración de sistemas en producción.
3. Coordinación en análisis de sistemas en desarrollo.
4. Análisis de aplicaciones en los sistemas de producción.
5. Actualización / mantenimiento a los sistemas en producción.
6. Soporte técnico a usuarios de los sistemas de producción.
7. Colaboración en el mantenimiento e implementación de los cccv.
8. Colaboración en el Soporte técnico a usuarios.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 59 de 142

Coordinación Operativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

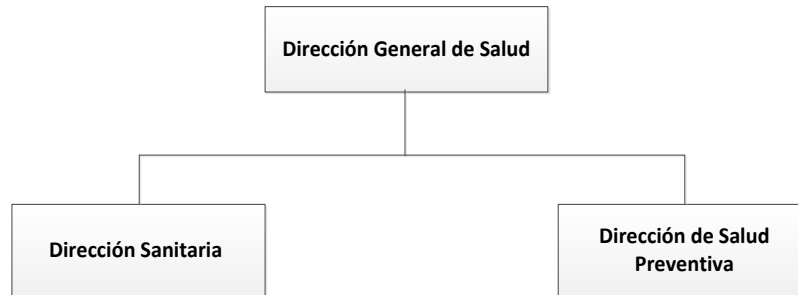
1. Coordinador de análisis e investigación de tecnologías de Comunicaciones.
2. Diseño, desarrollo e implementación de los proyectos de instalación y mantenimiento del cccv y redes de voz y datos.
3. Administración de la red física municipal de telecomunicaciones.
4. Administración y mantenimiento de la red lógica.
5. Soporte a usuarios de la red de telecomunicaciones (redes estructuradas, fibra óptica, redes inalámbricas, teléfonos IP, enlaces de RF, Internet, cámaras de seguridad, diagnósticos en telefonía análoga y conmutadores, multifuncionales), correo electrónico institucional.
6. Administración del servidor de cuentas de correos institucionales.
7. Configuración, mantenimiento e implementación de filtros de contenidos de internet en la red local.
8. Configuración, Mantenimiento e implementación de equipo activo (switches administrables y routers) en la red de telecomunicaciones.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 60 de 142

14 Dirección General de Salud

- Dirección Sanitaria
- Dirección de Salud Preventiva

ORGANIGRAMA




Dirección General de Salud

Objetivo

Promover, dirigir, supervisar, fortalecer y coordinar las acciones y actividades que lleven a cabo las áreas que integran la Dirección ofreciendo servicios e información en beneficio de la salud de la población municipal.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes:

1. Administrar los recursos del Municipio para educar a la ciudadanía en la prevención de enfermedades.
2. Organizar actividades de las Direcciones para garantizar una buena educación a la ciudadanía y un manejo higiénico de productos cárnicos y un buen cuidado de las mascotas para prevención de enfermedades.
3. Establecer programas de saneamiento ambiental.
4. Establecer la calidad de la educación en materia de salud para que la ciudadanía y comunidades se encuentren en buen estado, físico, mental, ambiental y social.
5. Ofrecer atención médica preventiva de acuerdo a las normas y procedimientos del Municipio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 61 de 142

14.1 Dirección Sanitaria

- ❖ Coordinación de Rastro
- ❖ Departamento de Panteones
- ❖ Centro de Control Animal (CECA)



Coordinación de Rastro


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Coordinar las actividades del personal asignado en salas de sacrificio, corrales y el reparto del producto cárnico.
2. Revisar que el ganado que ingresa al rastro esté en condiciones para el sacrificio
3. Realizar estudio técnico antermortem y postmortem para determinar si el animal es apto para su sacrificio y determinar la calidad biológica del producto.
4. Elaborar el reporte de incidencias del personal.
5. Solicitar insumos necesarios para las actividades propias del sacrificio.
6. Llevar a cabo los diferentes cobros derivados de los servicios que presta la coordinación: degüello y traslado de animales.

Departamento de Panteones

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes:

1. Participar en los operativos de mantenimiento que requieran los distintos Panteones del Municipio.
2. Colaborar en la construcción de gavetas en conjunto con el personal del área.
3. Administrar la operatividad de los panteones.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 62 de 142

4. Dar trámite a las solicitudes y requerimientos que hace la ciudadanía en relación a las gavetas y fosas.

Centro de Control Animal (CECA)

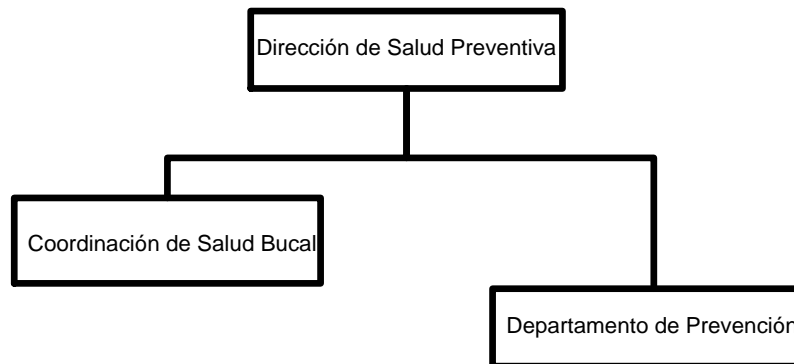
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Llevar a cabo programas de esterilización de mascotas.
2. Supervisar los reportes de infracciones relacionados con el control animal.
3. Impartir pláticas orientadas a la educación para el cuidado de los animales.
4. Participar en eventos organizados por las sociedades protectoras de animales.
5. Atender reportes de la ciudadanía, por maltrato, animales agresivos etc.
6. Recibir animales de donación, entregar animales en adopción.
7. Sacrificar de acuerdo a lo establecido en la NOM-ZOO-033.
8. Realizar el proceso de cremación de animales.

14.2 Dirección de Salud Preventiva

- ❖ **Coordinación de Salud Bucal**
- ❖ **Departamento de Prevención**


ORGANIGRAMA



Dirección de Salud Preventiva

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Fomentar la salud y la calidad de vida a los ciudadanos del Municipio.
2. Realizar acciones de educación, capacitación y promoción para los habitantes del Municipio de Guanajuato que permitan prevenir situaciones de riesgo en la salud.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 63 de 142

3. Verificar acciones de educación para los ciudadanos que permita prevenir, situaciones de riesgo en la salud.
4. Realizar funciones de teatro educativo en la salud para los niños en contra de la obesidad.
5. Participar en las semanas de Salud Municipal.
6. Supervisar reuniones de la Comisión de Salud Municipal y Atención Social.

Coordinación de Salud Bucal


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Recibir y atender pacientes.
2. Elaborar el historial clínico de los pacientes
3. Dar atención odontológica y dar platicas de prevención dental
4. Elaborar reportes médicos
5. Llevar un control documental y de materiales dentales.
6. Mantener y supervisar la higiene de la clínica dental y del material instrumental.

Departamento de Prevención

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

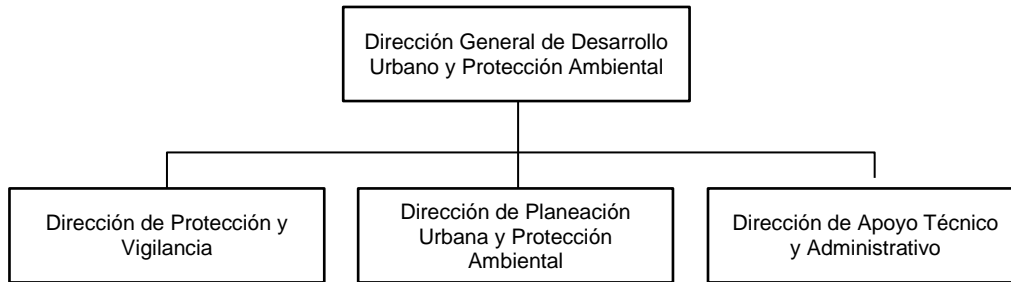
1. Llevar a cabo acciones de educación, capacitación y promoción de la salud.
2. Coadyuvar en la colaboración de las diferentes instituciones públicas y privadas para mejorar las condiciones de salud de los ciudadanos.
3. Desarrollar estrategias de acciones integrales en salud, en los centros laborales, educativos o sociales
4. Promover la cultura del autocuidado de la salud y el cuidado del medio ambiente.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 64 de 142

15. Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental

- ❖ Dirección de Protección y Vigilancia
- ❖ Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental
- ❖ Dirección de apoyo Técnico y Administrativo

ORGANIGRAMA




Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental

Objetivo

Dirigir las funciones técnicas y administrativas de la Dependencia en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, a fin de favorecer la sustentabilidad e integración de los habitantes al entorno del municipio de Guanajuato.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

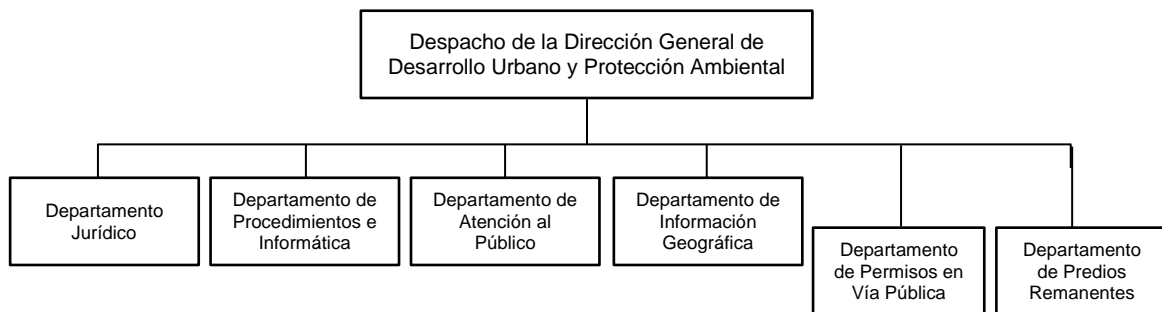
1. Ejercer las atribuciones en materia de análisis y planeación de programas referentes al desarrollo urbano y ordenamiento territorial, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Trabajar en coordinación con diversas entidades de los órganos de Gobierno, en las áreas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
3. Ejecutar los acuerdos directos del H. Ayuntamiento o en su caso, con las comisiones de Regidores que tienen vínculo con la Dependencia, en atención a las funciones del cargo.
4. Representar a la Dependencia o a la Presidencia Municipal ante los órganos de Gobierno, así como ante la ciudadanía y las entidades públicas y privadas, para atender y llegar a acuerdos en beneficio de los ciudadanos.
5. Coordinar las funciones y actividades propias de las direcciones de área de la Dependencia, para eficientar el proceso administrativo.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 65 de 142

15.1 Despacho de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental

- ❖ Departamento Jurídico
- ❖ Departamento de Procedimientos e Informática
- ❖ Departamento de Atención al Público
- ❖ Departamento de Información Geográfica
- ❖ Departamento de Permisos en Vía Pública
- ❖ Departamento de Predios Remanentes


ORGANIGRAMA



Departamento Jurídico

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asesorar y brindar apoyo legal tanto al Director General como a los Directores de área y personal adscrito, para dar certeza jurídica en las acciones a emprender.
2. Trabajar en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos, en la atención de diversos asuntos y trámites de carácter legal.
3. Participar como enlace principal de esta Dependencia ante la Dirección de Atención Ciudadana, para coordinar con las áreas internas de la Dependencia la actualización de la información a integrar en el Sistema de Atención Ciudadana en línea.
4. Participar como enlace de esta Dependencia ante diversas entidades municipales en torno a asuntos encomendados por el Director General, a fin de transmitir y ejecutar las instrucciones recibidas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 66 de 142

Departamento de Procedimientos e Informática


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Atender las necesidades informáticas requeridas por los usuarios, para el soporte y apoyo laboral del personal adscrito a la Dependencia.
2. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al acervo documental que da soporte a la plataforma informática existente.
3. Participar como enlace principal ante la Contraloría Municipal, para el apoyo en el proceso administrativo de Entrega Recepción del personal indicado en la normatividad vigente.
4. Apoyar a la Dirección de Apoyo Técnico y Administrativo en diversas actividades y funciones de carácter administrativo, de acuerdo a lo instruido por el superior inmediato.
5. Coordinar con los Titulares de áreas así como mandos medios adscritos, la elaboración de diversos reportes solicitados por diversas Entidades.
6. Administrar el buzón de correo electrónico institucional de la Dependencia, así como sus servicios asociados.

Departamento de Atención al Público

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Integrar, elaborar y dar seguimiento de los diversos instrumentos de mejora regulatoria establecidos en la Ley, así como aquellos diseñados por la Dirección General de Desarrollo Económico.
2. Dirigir estudios o diagnósticos respecto a los trámites y servicios a cargo de esta Dependencia.
3. Coordinar la integración del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
4. Coordinar con la Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental la integración y emisión de información estadística y documental del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
5. Recibir y entregar documentación ingresada por la Oficialía de partes.
6. Actuar en coordinación con otros Departamentos internos para las acciones de implementación, seguimiento y mejora de la ventanilla de atención al público.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 67 de 142

Departamento de Información Geográfica

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Actualizar el mapa digital de la cabecera municipal de Guanajuato, con el propósito de tener un instrumento cartográfico vigente para su consulta tanto por áreas internas como por diversas entidades municipales.
2. Participar como enlace directo ante el IMPLAN y la Dirección de Catastro y Control Patrimonial, para los trabajos de actualización y seguimiento de la planimetría digital y diversa información geoestadística del municipio.
3. Participar como enlace principal de esta Dependencia ante diversas entidades de los órganos de Gobierno, en materia de cartografía digital y sistemas de información geográficos.
4. Realizar trabajos de diseño digital para la elaboración de documentos y planes estratégicos emitidos por la Dependencia.
5. Apoyar a las áreas que conforman la Dependencia con información geoestadística digital, para efectos de análisis y elaboración de diversos planes y proyectos, así como para identificación de datos en cartografía digital.

Departamento de Permisos en Vía Pública


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Analizar, contestar y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas al Departamento, para otorgar o negar permisos en la vía pública con base en la normatividad vigente.
2. Brindar atención a la ciudadanía en la asesoría y resolución de dudas y conflictos respecto a las funciones de la plaza, con base en la normativa vigente.
3. Dar atención al Sistema de Atención en línea de la Dirección de Atención Ciudadana.

Departamento de Predios Remanentes

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dar atención y seguimiento a la información disponible en diversas solicitudes, para conocer la problemática y estatus jurídico que guardan diversos predios y bienes inmuebles en conflicto ubicados dentro del municipio de Guanajuato.
2. Analizar la información disponible sobre el tema (documental y cartográfica) para el seguimiento, ubicación, compilación, depuración, validación y cotejo ante la información oficial obtenida en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
3. Elaborar planos y polígonos georreferenciados de predios de escrituras, para complementar los trabajos de investigación.

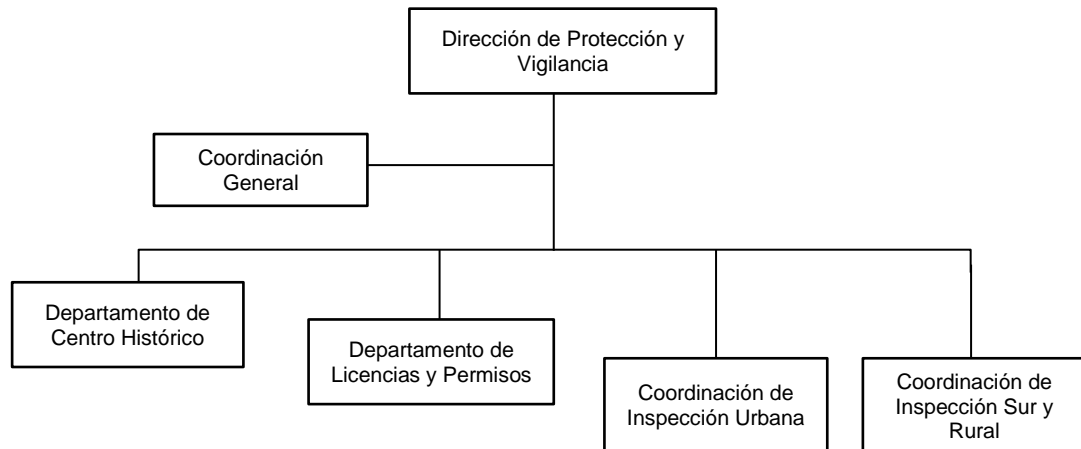
	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 68 de 142

4. Realizar inspecciones al área de análisis, para recolectar información de campo.
5. Identificar y llevar un control de los predios baldíos propiedad del Municipio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del municipio, coadyuvando de manera indirecta con la Dirección de Catastro y Control Patrimonial.

15.2 Dirección de Protección y Vigilancia Urbana

- ❖ Departamento de Centro Histórico
- ❖ Departamento de Licencias y Permisos
- ❖ Coordinación de Inspección Urbana
- ❖ Coordinación de Inspección Sur y Rural


ORGANIGRAMA



Dirección de Protección y Vigilancia Urbana

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Analizar, elaborar, aplicar, evaluar y dar seguimiento a los diversos planes, proyectos y programas de desarrollo urbano sustentable del municipio, aplicables al orden, protección y vigilancia de la fisonomía de la ciudad de Guanajuato y zonas adyacentes.
2. Vigilar que el desarrollo constructivo por parte de personas físicas y morales respecto a nuevas edificaciones, ampliaciones, demoliciones, remodelaciones y ampliaciones, no cause daños ni contribuya al detrimento de la imagen urbana de la ciudad de Guanajuato.
3. Establecer con base en la normatividad vigente, las condiciones, restricciones y especificaciones para la instalación de propaganda y anuncios de todo tipo, tanto en predios y edificaciones como en la vía pública u otros de uso común y en lugares visibles desde los mismos.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 69 de 142

4. Autorizar con base en la normatividad vigente, licencias y permisos y demás documentación legal y administrativa inherente a las atribuciones del área.
5. Analizar y proponer cambios a la normatividad vigente aplicables a las funciones de la dirección de área, así como sugerir nueva reglamentación para su estudio y análisis y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento.
6. Coordinar, organizar y dar seguimiento a las funciones y actividades propias de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección, con objeto de garantizar que cumplan con lo indicado en la normatividad vigente e instrucciones administrativas encomendadas.
7. Llevar registro de los procesos administrativos generados en el área, para su proporción a través de registros e informes requeridos por diversas entidades.
8. Llevar acciones de trabajo y coordinación con autoridades de los tres niveles del gobierno, organismos académicos, del sector privado y toda entidad que tenga relación con el desarrollo de las actividades del área.
9. Auxiliar al Director General en la atención y despacho de los asuntos que les dictamine, llevando el seguimiento y cumplimiento de los mismos e informando documentalmente sobre los resultados conducentes.

Coordinación General

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Participar como enlace de esta Dependencia ante el IMPLAN, en el programa “Agenda para el Desarrollo Municipal” de la Secretaría de Gobierno federal.
2. Acudir semanalmente al edificio central de Presidencia Municipal para dar atención a las peticiones ciudadanas dentro del programa de atención ciudadana institucional.
3. Emitir dictámenes con respecto a solicitudes enviadas por la Dirección de Fiscalización y Control.
4. Dar atención personalizada a diversas denuncias ciudadanas.
5. Dar resguardo y seguimiento a diversos asuntos jurídicos relacionados con el área.
6. Elaborar diversos informes y reportes correspondientes al área.
7. Evaluar y elaborar los permisos temporales en la vía pública, para los eventos culturales y deportivos realizados por las diversas instancias gubernamentales
8. Dar atención al Sistema de Atención en línea de la Dirección de Atención Ciudadana.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 70 de 142

Departamento de Centro Histórico


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asignar y coordinar las actividades funcionales del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Resguardar, elaborar y dar seguimiento a notificaciones.
3. Elaborar documentación oficial.
4. Elaborar propuestas destinadas a la conservación del Patrimonio Histórico del Municipio de Guanajuato.
5. Apoyar operativos en coordinación con otras dependencias.
6. Asistir a las sesiones de trabajo denominadas “Junta de Monumentos Históricos” convocada por el Centro INAH Guanajuato.
7. Emitir opiniones solicitadas por el responsable del Departamento de Licencias con respecto a Permisos en el Centro Histórico, a monumentos históricos fuera de zona o a proyectos que impacten en dicha zona.

Departamento de Licencias y Permisos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asignar y coordinar las actividades funcionales del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Validar y emitir Licencias de permiso de construcción, así como licencias para colocación de anuncios y toldos y colocación de anuncios espectaculares y móviles, de acuerdo al análisis y factibilidad de uso con base en la normatividad vigente.
3. Validar y emitir avisos de suspensión temporal de obra, certificaciones de terminación de obra, así como avisos de obra menor, con base en la normatividad vigente.
4. Elaborar documentación oficial.
5. Validar y emitir Constancias de Director Responsable de Obra (D.R.O.) y Supervisor Especializado, en concordancia con lo que indique el respectivo Comité, así como la elaboración y actualización del registro correspondiente.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 71 de 142

Coordinación de Inspección Urbana


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar las visitas hechas por el personal de inspección a diversas obras en proceso, mediante la programación de las mismas en relación a las zonas de inspección vigentes.
2. Realizar inspecciones de rutina a la zona urbana, en atención a los reportes realizados en la Dirección de Área.
3. Dar seguimiento a lo indicado en las licencias y permisos, así como diversa documentación oficial emitida en el área.
4. Elaborar documentación oficial.
5. Atender al público y brindar asesoría, así como atender reportes telefónicos
6. Dar cumplimiento a los procesos en casos de retiro de elementos en vía pública.
7. Conformar expedientes de casos específicos (retiros, demandas y conflictos).
8. Reportar en conjunto con la Coordinación Regional Sur, la atención de peticiones ciudadanas.

Coordinación de Inspección Sur y Rural

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar las visitas hechas por el personal de inspección a diversas obras en proceso, mediante la programación de las mismas en relación a las zonas de inspección vigentes.
2. Realizar inspecciones de rutina a la zona sur y rural, en atención a los reportes realizados en la Dirección de Área.
3. Dar seguimiento a lo indicado en las Licencias de permiso de Construcción y de Anuncios, así como a las constancias de terminación de obra.
4. Elaborar documentación oficial.
5. Atender al público y brindar asesoría, así como atender reportes telefónicos
6. Dar cumplimiento a los procesos en casos de retiro de elementos en vía pública.
7. Conformar expedientes de casos específicos (retiros, demandas y conflictos).
8. Reportar en conjunto con la Coordinación Regional Sur, la atención de peticiones ciudadanas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 72 de 142

15.3 Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental

- ❖ Departamento de Uso de Suelo
- ❖ Departamento de Alineamientos y Número Oficial
- ❖ Departamento de Fraccionamientos y División de Predios


ORGANIGRAMA



Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Analizar, administrar, evaluar y dar seguimiento a los diversos planes, proyectos y programas de desarrollo urbano sustentable, aplicables al orden y crecimiento de los centros poblacionales del municipio de Guanajuato.
2. Vigilar que el uso de suelo del territorio que comprende el municipio de Guanajuato sea congruente de acuerdo a la normativa y planes vigentes, para generar un desarrollo urbano sustentable.
3. Autorizar con base en la normatividad vigente, licencias y permisos y demás documentación legal y administrativa inherente a las atribuciones del área.
4. Analizar y proponer cambios a la normativa vigente aplicables a las funciones de la dirección de área, así como sugerir nueva reglamentación para su estudio y análisis y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento.
5. Coordinar, organizar y dar seguimiento a las funciones y actividades propias de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección, con objeto de garantizar que cumplan con lo indicado en la normatividad vigente e instrucciones administrativas encomendadas.
6. Llevar registro de los procesos administrativos generados en el área, para su proporción a través de registros e informes requeridos por diversas entidades.
7. Llevar acciones de trabajo y coordinación con autoridades de los tres niveles del gobierno, organismos académicos, del sector privado y toda entidad que tenga relación con el desarrollo de las actividades del área.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 73 de 142

8. Atender en su ámbito de competencia, las acciones de mejora necesarias para el desarrollo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
9. Auxiliar al Director General en la atención y despacho de los asuntos que les dictamine, llevando el seguimiento y cumplimiento de los mismos e informando documentalmente sobre los resultados conducentes.

Departamento de Uso de Suelo

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asignar y coordinar las actividades funcionales del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Validar y emitir Permisos de uso de suelo, así como Constancias de verificación de condiciones y uso, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar los reportes que se entregan a la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado, referente al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
4. Analizar y emitir el Dictamen técnico sobre derecho del tanto, definiendo la posibilidad de adquisición del predio para establecer reservas territoriales municipales de acuerdo al uso asignado en la zonificación establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial del Centro de Población de Guanajuato y el Plan Municipal en vigencia.
5. Designar y confirmar (signar) el uso de suelo en el documento de Constancia de alineamiento y número oficial, así como en el Permiso de división de predios, en coordinación con los respectivos Jefes de Departamento.
6. Validar y emitir la Constancia de factibilidad de uso de suelo en la que se informa el uso de suelo predominante, así como la Constancia para coeficiente de utilización de suelo (CUS).
7. Dar atención y asesoría al público en general respecto a los procesos y disposiciones que competen al Departamento, tanto en forma presencial como vía telefónica.
8. Elaborar documentación oficial.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 74 de 142

Departamento de Alineamientos y Número Oficial


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asignar y coordinar las actividades funcionales del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Validar y emitir Constancias de Alineamiento y Número Oficial, así como la Constancia de verificación de condiciones de alineamiento y número oficial como ratificación de la referida, para cumplir con lo que indica la normatividad vigente.
3. Validar y emitir Constancia de Ubicación de Predios, documento en el que se indica el domicilio oficial de un inmueble, para cumplir con lo que indica la normatividad vigente.
4. Realizar inspecciones de campo para verificar la ubicación del predio y su delimitación con respecto de la vía pública existente, cuando existe duda sobre su ubicación.
5. Elaborar informes sobre casos de especiales de delimitación de predios que presentan inconsistencias en su definición con la vía pública, para informar debidamente al Titular del área y/o el Director General.
6. Dar atención y asesoría al público en general respecto a los procesos y disposiciones que competen al Departamento, tanto en forma presencial como vía telefónica.
7. Elaborar documentación oficial.

Departamento de Fraccionamientos y División de Predios

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asignar y coordinar las actividades funcionales del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Validar y emitir Dictámenes de división de predio, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Validar y emitir Dictamen de aprobación de traza de fraccionamientos y desarrollos en condominio, así como Dictamen de permiso de urbanización de fraccionamientos y desarrollos en condominio para la realización de las obras de acuerdo a los proyectos autorizados por las instancias responsables de cada una de los componentes de la infraestructura que integran la urbanización de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Validar y emitir Dictamen de las áreas de donación y de vialidades de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, para la escrituración de estas al patrimonio municipal.
5. Supervisar mediante inspección de campo, los avances de los procesos de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, para verificar el

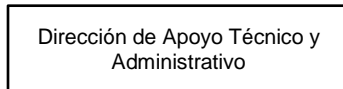
	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 75 de 142

avance que estos presentan, para posteriormente emitir el Dictamen de Acta de entrega recepción de fraccionamientos y desarrollos en condominio, una vez que las obras de urbanización estén concluidas y aprobadas por la instancia responsable de su supervisión.

6. Validar y emitir Dictamen de Permiso de venta de fraccionamientos y desarrollos en condominio, para cumplir con lo que indica la normatividad vigente.
7. Dar atención y asesoría al público en general respecto a los procesos y disposiciones que competen al Departamento, tanto en forma presencial como vía telefónica.
8. Atender y dar seguimiento a solicitudes de enajenación y resguardo de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
9. Elaborar documentación oficial

15.4 Dirección de Apoyo Técnico y Administrativo


ORGANIGRAMA



Dirección Técnica Administrativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

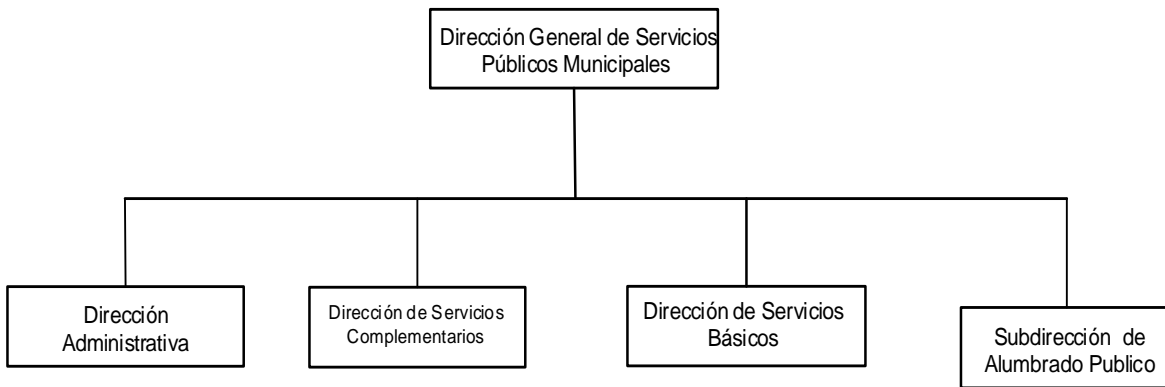
1. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos, en coordinación con la Tesorería Municipal.
2. Llevar el registro de control del gasto mediante el uso de auxiliares, gastos y compromisos.
3. Llevar el registro y actualización del Presupuesto basado en resultados (PBR) en coordinación con la Tesorería Municipal.
4. Llevar el control administrativo y de bienes del personal que conforma la Dependencia, para remitir en tiempo y forma a la Oficialía Mayor la documentación oficial que se genere.
5. Elaborar el resumen derivado de los reportes enviados por la Dirección de Ingresos.
6. Elaborar los movimientos de transferencias en las partidas presupuestales de la Dependencia, para dar suficiencia a partidas que lo requieran.
7. Codificar, elaborar y tramitar semanalmente el fondo de caja.
8. Proponer calendarizaciones y transferencias del presupuesto autorizado.
9. Elaborar los informes de ingresos por áreas.
10. Auxiliar al Director General en la atención y despacho de los asuntos que les dictamine, llevando el seguimiento y cumplimiento de los mismos e informando documentalmente sobre los resultados conducentes.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 76 de 142

16. Dirección General de Servicios Públicos Municipales

- ❖ Dirección Administrativa
- ❖ Dirección de Servicios Complementarios
- ❖ Dirección de Servicios Básicos
- ❖ Subdirección de Alumbrado Público

ORGANIGRAMA




Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Objetivo

Satisfacer necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de los guanajuatenses a través de servicios públicos de calidad: (limpia, alumbrado público, mercados y mantenimiento).

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

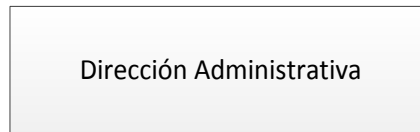
1. Dirigir oportuna y eficientemente la prestación de servicios públicos municipales.
2. Evaluar y aplicar políticas y estrategias administrativas que conlleven a ofrecer servicios de calidad.
3. Planear y evaluar los planes y programas de trabajo que eficiente los servicios públicos municipales.
4. Llevar a cabo la evaluación del cumplimiento de los planes de trabajo.
5. Realizar acuerdos con las diferentes CeGe e instancias gubernamentales con el fin de otorgar servicios de calidad.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 77 de 142

6. Evaluar diagnósticos, dictámenes y estrategias para dar cumplimiento a normatividad, convenios y/o programas institucionales.
7. Organizar la ejecución de planes y programas de trabajo.

16.1 Dirección Administrativa

ORGANIGRAMA



Dirección Administrativa

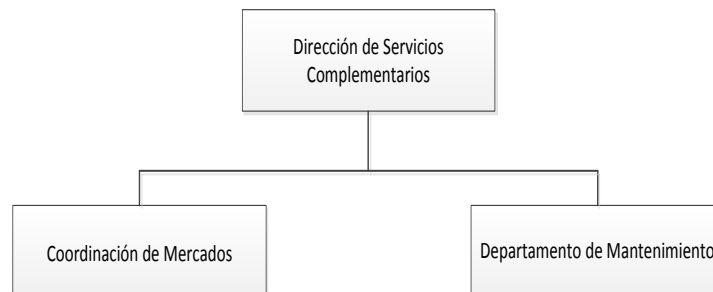
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Propiciar el adecuado y transparente manejo de recursos financieros y materiales.
2. Fomentar el crecimiento y seguridad del capital humano en cada una de las áreas.
3. Aplicar programas de impacto para la ciudadanía, mediante la planeación estratégica, y con orientación al beneficio social.
4. Llevar los controles de asistencia y elaboración de reportes de incidencias del personal.

16.2 Dirección de Servicios Complementarios

- ❖ Coordinación de Mercados
- ❖ Departamento de Mantenimiento

ORGANIGRAMA



	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 78 de 142

Dirección de Servicios Complementarios

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar, diseñar y desarrollar estrategias técnico-operativas de los servicios generales de la Dirección.
2. Recibir quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía, mediante oficios, solicitudes o peticiones.
3. Propone diagnósticos, dictámenes o acciones que permitan la mejora de los servicios
4. Dar en forma oportuna respuesta a reportes, quejas y/o denuncias
5. Ejecutar plan de acciones de conformidad a los programas establecidos.

Coordinación de Mercados


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar los diferentes mercados del Municipio: Mercado Hidalgo, Mercado Embajadoras, Mercado de Gavira, Mercado de la Ex Estación del Ferrocarril
2. Recibir quejas, denuncias y dar trámite para su atención.
3. Dar respuesta a oficios de solicitudes o peticiones
4. Realizar informe de ejecución de acciones proyectando el cumplimiento de instrucciones y objetivos.

Departamento de Mantenimiento

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

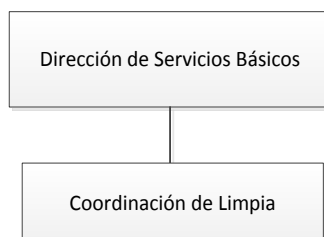
1. Conservar, mantener, reparar y reparar mobiliario urbano del Municipio.
2. Atender quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía tramitándolos a las áreas correspondientes.
3. Proponer plan de trabajo para dar un mejor servicio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 79 de 142

16.3 Dirección de Servicios Básicos

❖ Coordinación de Limpia

ORGANIGRAMA



Dirección de Servicios Básicos


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar, diseñar y desarrollar estrategias técnico-operativas de los servicios generales de la Dirección.
2. Recibir quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía, mediante oficios, solicitudes o peticiones.
3. Proponer diagnósticos, dictámenes o acciones que permitan la mejora de los servicios
4. Dar oportunamente respuesta a reportes, quejas y denuncias.
5. Proponer instrucciones para la ejecución de acciones.

Coordinación de Limpia

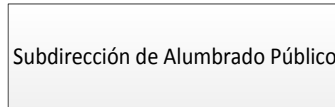
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Ejecutar los procesos de limpia en las modalidades de aseo público, recolección lavado y tratamiento de residuos sólidos.
2. Atender reportes, denuncias y quejas de la ciudadanía, y dar respuesta a las mismas.
3. Dar respuesta a oficios de solicitudes o peticiones
4. Elaborar diagnósticos, dictámenes o acciones para la mejora continua
5. Elaborar plan de trabajo para ejecución de actividades
6. Realizar informe de ejecución de acciones proyectando el cumplimiento de instrucciones y objetivos.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 80 de 142

16.4 Subdirección de Alumbrado Público


ORGANIGRAMA



Subdirección de Alumbrado Público

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

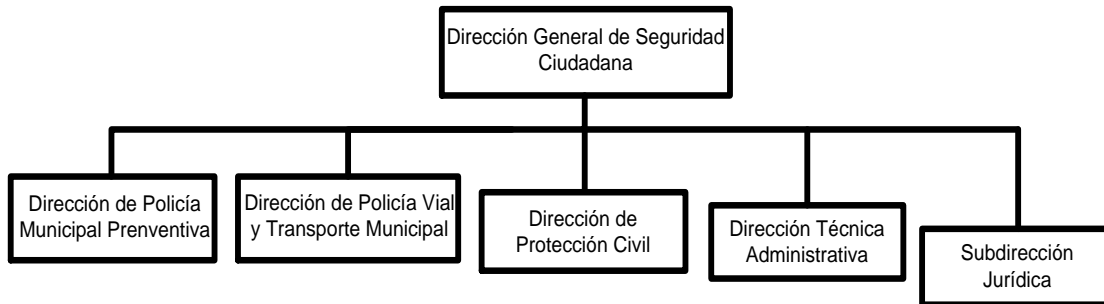
1. Dar mantenimiento a la infraestructura de Alumbrado Público.
2. Recibir, quejas o denuncias además de solicitudes de festejos de la ciudad donde soliciten el servicio del alumbrado público.
3. Participar y validar los nuevos proyectos de alumbrado público.
4. Recibir solicitudes de obra por cooperación.
5. Participar en diagnósticos, dictámenes o acciones para la mejora continua.
6. Participar en el plan de trabajo para ejecución de actividades.
7. Concretar apoyo a eventos y espectáculos u obras por cooperación.
8. Participar en actas de entrega- recepción de alumbrados
9. Entregar presupuesto por obras de colaboración

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 81 de 142

17. Dirección General de Seguridad Ciudadana

- ❖ Dirección de Policía Municipal Preventiva
- ❖ Dirección de Policía Vial y transporte Municipal
- ❖ Dirección de Protección Civil
- ❖ Dirección Técnica Administrativa
- ❖ Subdirección Jurídica

ORGANIGRAMA




Dirección General de Seguridad Ciudadana

Objetivo

Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de la ciudadanía; que garantice la seguridad en el Municipio en un estricto apego al estado de derecho.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Hacer cumplir las actividades plasmadas en el Plan de Gobierno en tiempo y forma.
2. Dirigir, organizar y controlar la Dirección de Policía Municipal Preventiva, Tránsito Municipal y Protección Civil.
3. Recibir denuncias de la ciudadanía así como dar solución a las diferentes problemáticas.
4. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas para garantizar la seguridad del Municipio, en un estricto apego a la ley.
5. Hacer cumplir las metas programadas con los Recursos Federales.
6. Hacer cumplir las metas programadas de Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 82 de 142

17.1 Dirección de Policía Municipal Preventiva

❖ Sub Oficialía Operativa


ORGANIGRAMA



Dirección de Policía Municipal Preventiva

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas apegados a la normatividad.
2. Intervenir en materia de seguridad pública, en coordinación con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de leyes.
3. Garantizar, mantener y salvaguardar la paz pública, la integridad de las personas, así como prevenir la comisión de delitos.
4. Tomar las medidas pertinentes a fin de que los asuntos de intervención de la Policía Preventiva Municipal se haga con esmero y con la debida atención a la ciudadanía.
5. Implementar operativos conjuntamente con otras corporaciones policiales a fin de que prevalezca la paz social.
6. Realizar visitas de supervisión y de campo en el Municipio.
7. Coordinar, proponer y supervisar los dispositivos y operativos de seguridad implementados en el Municipio.
8. Coordinar, supervisar los programas Operativos Intermunicipales.
9. Supervisar el área de IPH (Informe Policial Homólogo).
10. Supervisar la UDAI (Unidad de Análisis e Información).
11. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento y los que emanen de la superioridad.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 83 de 142

Sub Oficialía Operativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Colaborar en la instrumentación de operativos y dispositivos.
2. Controlar el uso, manejo, análisis y distribución de información y datos que coadyuven a una mejor toma de decisiones.
3. Asesorar en materia de planeación y seguridad.
4. Supervisar los operativos intermunicipales
5. Supervisar y controlar estrategias de servicios y eventos.
6. Vigilar la disciplina del personal operativo en coordinación con otras corporaciones de seguridad con el fin de que prevalezca la paz social.
7. Dar cumplimiento a consignas y seguimiento de las mismas.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 84 de 142

17.2 Dirección de Policía Vial y Transporte Municipal

- ❖ Subdirección Operativa Vial
- ❖ Subdirección de Transporte Público
- ❖ Coordinación de Recursos Materiales y Humanos
- ❖ Departamento de Señalización Vial
- ❖ Departamento Jurídico

ORGANIGRAMA



Dirección de Policía Vial y Transporte Municipal


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Procurar el mejoramiento del servicio público del transporte.
2. Propiciar la seguridad vial en el Municipio.
3. Supervisar el mejoramiento y buen servicio del transporte Municipal.
4. Propiciar la seguridad vial en el Municipio.
5. Verificar la adecuada aplicación de la señalización vial en la ciudad.
6. Promover la Educación Vial.

Subdirección Operativa Vial

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Establecer planes estratégicos y operativos para el control del tránsito en situaciones diversas.
2. Establecer programas, campañas y operativos de seguridad y educación vial.
3. Establecer dispositivos de vigilancia al transporte público de ruta fija, urbano y suburbano.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 85 de 142

4. Cuidar el adiestramiento técnico y físico del personal operativo de vialidad.
5. Mantener la disciplina y moralidad del personal operativo de vialidad, la asignación de cargos, jerarquías y atribuciones.

Subdirección de Transporte Público

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Aplicar la revista mecánica a las unidades del transporte público Municipal.
2. Supervisar el servicio y funcionamiento del transporte público.
3. Monitorear a través de cámaras el transporte público Municipal
4. Atender inconformidades de la ciudadanía derivados de la prestación del transporte público municipal.

Coordinación de Recursos Materiales y Humanos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección.
2. Supervisar el corrector mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
3. Llevar el control de almacén.
4. Llevar el control del parque vehicular y equipos de radiocomunicación.
5. Participar en el avance mensual del POA.
6. Llevar el control y registro de incidencias y movimientos de los servidores públicos.

Departamento de Señalización Vial


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Mantener en óptimas condiciones la señalización vial.
2. Colocar y dar mantenimiento a la señalética vial.
3. Elaborar proyectos de ingeniería de tránsito.
4. Homologar la señalización vial en el centro histórico.
5. Señalizar vialidades en colonias de la ciudad.
6. Atender peticiones ciudadanas de señalamientos

Departamento Jurídico

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Atender quejas, denuncias e inconformidades de los ciudadanos.
2. Dar seguimiento y solución a las denuncias ciudadanas.
3. Responder a exhortos remitidos por agencias del ministerio público.
4. Dar seguimiento a los trámites de Juicios ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato y Juzgado Municipal.
5. Aplicar procedimientos disciplinarios al personal.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 86 de 142

17.3 Dirección de Protección Civil

- ❖ Coordinación Administrativa
- ❖ Coordinación de Operativa

ORGANIGRAMA



Dirección de Protección Civil

Objetivo

Establecer las acciones tendientes a reducir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo de los fenómenos naturales o humanos sobre la vida y bienes de la población, los servicios y medio ambiente.

Dirección de Protección Civil


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Establecer acciones solidarias antes la presencia de desastres.
2. Crear y fomentar una cultura de la autoprotección en la población y lograr la salvaguarda física y patrimonial de la ciudadanía.
3. Realizar campañas de difusión sobre medidas preventivas en casos de desastre.
4. Capacitar al personal para brindar una mayor protección a la población guanajuatense, creando una autoprotección a la ciudadanía.

Coordinación Administrativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Gestionar, proveer y controlar los bienes materiales de las diferentes áreas de la Dirección.
2. Administrar los recursos humanos y financieros de la Dirección, que permitan el buen funcionamiento de las áreas que la integran.
3. Administrar y entregar apoyos de emergencia y desastre.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 87 de 142

4. Organizar y participar en trabajos en materia de Protección Civil.
5. Diseñar la logística para las sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil.

Coordinación de Operativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

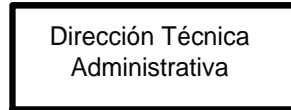
1. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de una contingencia.
2. Garantizar la adecuada coordinación con las diferentes dependencias y grupos de apoyo, en la atención de diferentes contingencias que se presenten en el Municipio.
3. Establecer convenios con autoridades locales, estatales, federales y de la iniciativa privada para la capacitación de los diferentes grupos de apoyo que operen en el Municipio.
4. Coordinar contingencias de fuga, incendio, explosiones etc.
5. Coordinar los operativos especiales en los diferentes eventos del Municipio.
6. Coordinar el manejo y prevención de artefactos explosivos.
7. Apoyar en el servicio de ambulancias en las contingencias que se presenten.
8. Coordinar acciones preventivas que se presenten en las diferentes temporadas (invernal, incendios forestales y de lluvias).

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 88 de 142

17.4 Dirección Técnica Administrativa

Subdirección Administrativa


ORGANIGRAMA



Subdirección Administrativa

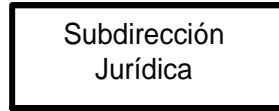
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los recursos FORTASEG.
2. Formular los presupuestos y programas de la Dirección.
3. Controlar y dar seguimiento al mantenimiento del parque vehicular.
4. Coordinar los servicios que se proporcionan al personal
5. Coordinar y supervisar las incidencias y movimientos del personal.
6. Coordinar, organizar y evaluar eventos de la Dirección
7. Control y registro para la aportación de armas del personal operativo.
8. Elaborar reporte mensual de la Dirección a Gobierno del Estado (Fuerzas de Seguridad del Estado de Guanajuato)
9. Integrar expedientes del personal operativo de los exámenes de control y confianza (Aspirantes y Permanencia).
10. Supervisar que el personal de mantenimiento cuente con el material suficiente, para la reparación de los edificios con los que cuenta esta Dirección General.
11. Proveer a las diferentes áreas de material de limpieza y papelería, para el buen desempeño de sus actividades.
12. Supervisar que se actualicen los resguardos.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 89 de 142

17.5 Subdirección Jurídica


Organigrama



Coordinación Jurídica

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

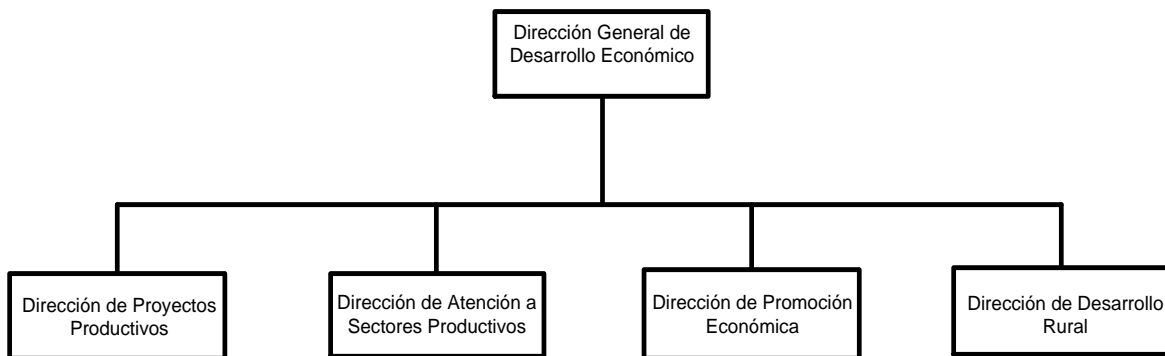
1. Dar atención y seguimiento a los documentos jurídicos de la Dirección.
2. Coordinar y supervisar el proceso administrativo de detenidos y pagos de multas.
3. Supervisar que se lleven en forma adecuada las requisiciones médicas aplicadas a los detenidos.
4. Dar a conocer las convocatorias Externas para aspirantes.
5. Dar a conocer las convocatorias Internas del Servicio Profesional de Carrera Policial.
6. Coordinar las Sesiones del Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia
7. Revisión de Convenios del personal que se contrata de manera Particular.
8. Revisión de Convenios FORTASEG.
9. Seguimiento al cumplimiento de los sentenciados, así como la supervisión y vigilancia respecto al cumplimiento de las jornadas a favor de la comunidad, informando al Juzgado Federal, Seguimiento a Liberados y Juez de Ejecución en el Estado de Guanajuato.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 90 de 142

18. Dirección General de Desarrollo Económico

- ❖ Dirección de Proyectos Productivos
- ❖ Dirección de Atención a Sectores Productivos
- ❖ Dirección de Promoción Económica
- ❖ Desarrollo Rural

Organigrama




Dirección General de Desarrollo Económico

Objetivo

Dirigir al personal que integra esta dependencia con el fin de fomentar las actividades económicas, la atracción de inversiones productivas, fortalecer el empleo, promover la cultura emprendedora, sostenible, sustentable y de equilibrio regional.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Promover y difundir una adecuada imagen institucional, así como las actividades e instrumentos con que cuenta la administración para el bienestar de los ciudadanos.
2. Evaluar reuniones en donde intervenga el desarrollo económico del Municipio, en dependencias gubernamentales y sectores social y privado.
3. Promover y propiciar toda la información técnica de los programas con los cuales se gestiona recurso para el desarrollo económico.
4. Atender las solicitudes que por medio de turno se hacen llegar directamente del despacho del Presidente Municipal.


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 91 de 142

5. Observar y dar cumplimiento a la normatividad y reglamentación legal establecida por el H. Ayuntamiento.
6. Representar al Municipio conforme a las políticas y lineamientos que dicte el Presidente Municipal.
7. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Dirección con base en los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal, a fin de que estas se realicen con oportunidad y eficiencia.
8. Propiciar la difusión de una adecuada imagen institucional, a nivel estatal, nacional e internacional, así como las actividades de la Dirección en los sectores de atención.
9. Dirigir las actividades encaminadas a la detección de necesidades del Municipio en cuestiones de desarrollo económico.
10. Mantener una permanente coordinación con otras áreas del Municipio para fortalecer el desarrollo de programas.
11. Proponer y establecer estudios y programas para optimizar los beneficios otorgados a la ciudadanía.

18.1 Dirección de Proyectos Productivos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Mantener relaciones con organismos, asociaciones y dependencias para el intercambio de información en materia de desarrollo de proyectos productivos y ecológicos para el fortalecimiento de las comunidades que integran el Municipio.
2. Instrumentar y coordinar la aplicación de mecanismos que permitan identificar, integrar y priorizar las necesidades de proyectos productivos y ecológicos en el Municipio.
3. Fungir de enlace entre la población y los diversos organismos gubernamentales que ofrezcan apoyo social, de acuerdo a las necesidades de los solicitantes.
4. Participar en materia de planeación y desarrollo del Municipio, con las dependencias y organismos estatales, regionales y federales, para contribuir al desarrollo del mismo.
5. Promover programas que propicien el desarrollo de proyectos productivos.
6. Supervisar la evaluación cualitativa y cuantitativamente, de los impactos de los proyectos productivos apoyados.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 92 de 142

18.2 Dirección de Atención a Sectores Productivos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Promoción, vinculación y seguimiento de los solicitantes de empleo
2. Contribuir con datos estadísticos ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (S.T.P.S) y la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado ante el mercado laboral.
3. Organización de eventos para el fomento de empleo.
4. Dirigir y coordinar las acciones en materia de mejora regulatoria al interior de la administración pública municipal.
5. Capacitación para el fortalecimiento de sectores productivos.
6. Gestión de recursos económicos y en especie para negocios establecidos.
7. Vinculación con Direcciones de Desarrollo Económico de otros Municipios.

18.3 Dirección de Promoción Económica


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Contribuir en capacitaciones para la mejora de los servicios y productos que se ofrecen a la ciudad.
2. Atracción de nuevas empresas a la ciudad, brindando atención personalizada.
3. Asistencia a ferias y foros para la promoción de la ciudad.
4. Actualización de información referente a la inversión en el Municipio.

18.4 Dirección de Desarrollo Rural

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

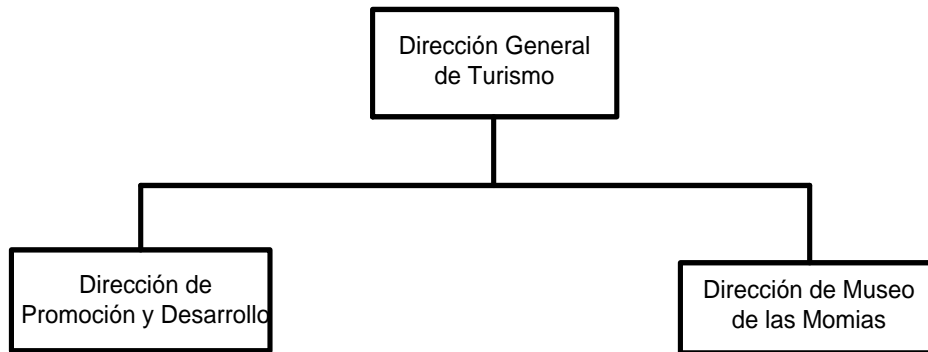
1. Proponer proyectos de beneficio a las zonas rurales.
2. Informar a la ciudadanía de los diversos programas sociales para contribuir en su desarrollo.
3. Ser facilitador de la aplicación de los programas rurales del Municipio.
4. Promover actividades productivas en las diversas comunidades del Municipio.
5. Solicitar a las diferentes dependencias u organismos Estatales y Federales apoyos para los programas de la Dirección.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 93 de 142

19. Dirección General Turismo

- ❖ Dirección de Promoción y Desarrollo
- ❖ Dirección de Museo de las Momias

Organigrama




Dirección General de Turismo

Objetivo

Planear y fomentar el desarrollo turístico con estrategias de promoción y coordinar con los integrantes del sector turístico, para posicionar al Municipio como un destino turístico competitivo a nivel Regional, Nacional e Internacional.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Promover y coordinar el desarrollo turístico del Municipio.
2. Promover eventos culturales y artísticos.
3. Coordinar la operación de módulos de información turística y elaborar estadísticas de ocupación hotelera.
4. Operación del Museo de Momias.
5. Realizar campañas publicitarias del Museo de Momias a través de diferentes medios de comunicación local, nacional e internacional.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 94 de 142

19.1 Dirección de Promoción y Desarrollo


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Integrar y vincular la actividad turística de Guanajuato con instituciones públicas, privadas y educativas.
2. Fomentar la calidad y cultura turística
3. Diversificar la oferta turística, provocando una mayor estadia en la ciudad, incorporando productos al mercado turístico.
4. Proponer informes de resultados de los programas que se atienden en la Dirección.
5. Dar seguimiento a metas y acuerdos que realice la Dirección.
6. Coordinar los trabajos relacionados con la Oficina de Convenciones y Visitantes del municipio de Guanajuato (OCV).
7. Atender las necesidades del Sector Turístico.
8. Promover y difundir en el municipio los eventos que se lleven a cabo en el mismo.
9. Vigilar que el presupuesto sea ejercido responsablemente.

19.2 Dirección de Museo de las Momias

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Supervisar la operatividad del Museo de Momias, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos del Plan Municipal para el Desarrollo Turístico de Guanajuato.
2. Conservar y difundir el patrimonio cultural de las momias de Guanajuato.
3. Promover el turismo con el fin de aumentar el ingreso Municipal.
4. Coordinar y mejorar los procesos y servicios que ofrece el Museo por medio de la conservación, servicios educativos y atención a visitantes.
5. Proponer estrategias para incrementar la afluencia de visitantes a nivel local, nacional e internacional por medio de la promoción, difusión y continuidad de servicios al visitante.
6. Difundir el acervo del Museo a través de diferentes expresiones artísticas y populares con el objeto de incrementar la afluencia de visitantes.
7. Supervisar la conservación y traslado de los cuerpos áridos a exhibiciones en otros museos.
8. Administrar los recursos financieros, materiales y el capital humano, para dar cumplimiento con la normatividad establecida, para optimizar los procesos de la Dirección.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 95 de 142

20 Dirección General de Desarrollo Social y Humano

❖ Dirección de Participación y Gestión Social

Organigrama




Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Objetivo

Difundir los programas sociales que promueven el Municipio y otras entidades, Estatales y Federales con el fin de extender los beneficios sociales a la ciudadanía más necesitada.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir acciones para la mejora de las condiciones de desarrollo social y humano
2. Gestionar recursos para el mejoramiento de las condiciones sociales y humanas en el Municipio.
3. Colaborar en la regulación y escrituración de Asentamientos Humanos.
4. Organizar y fomentar la participación ciudadana en el Municipio.
5. Coordinar la logística de la aplicación del Programa Oportunidades.
6. Coordinar las sesiones del Consejo Urbano Popular.
7. Coordinar las actividades referentes al Comité Indígena Municipal.
8. Coordinar las actividades concernientes a migrantes y sus familias
9. Atender y supervisar las acciones correspondientes al programa para adultos mayores.
10. Participar como representante del Municipio en el COPLADEM.
11. Identificar áreas de oportunidad en materia normativa por medio de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
12. Integrante del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación (COMUPASE).


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 96 de 142

13. Integrante del Gabinete Municipal Contra la Violencia.

20.1 Dirección de Gestión y Participación social.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

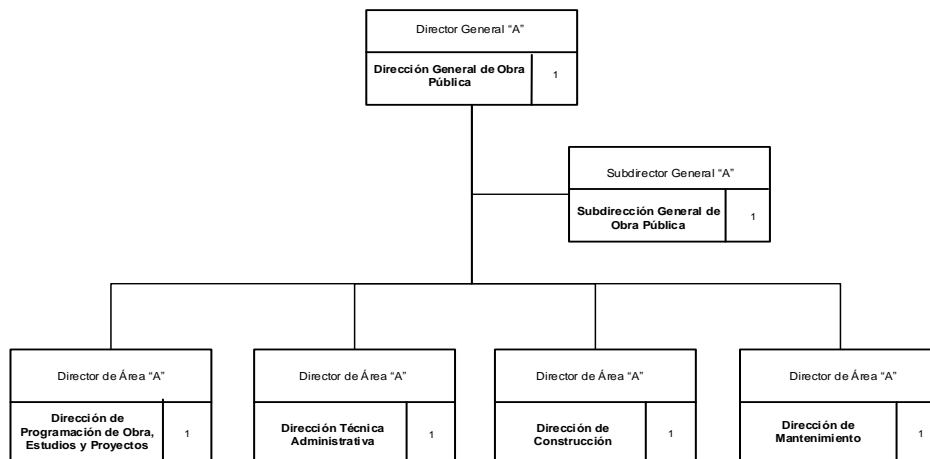
1. Enlazar y coordinar el Programa Infraestructura de la SEDATU.
2. Coordinar el Programa Rescate de Espacios Públicos de la SEDATU.
3. Coordinar comités de participación y gestión social.
4. Coordinar reuniones con el Consejo Urbano Popular.
5. Canalizar demanda social a las instancias correspondientes e inclusión en los programas sociales.
6. Coordinar el programa mejoramiento al Impulso del Hogar.
7. Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Social de Gobierno Federal recursos del Programa 3x1 para migrantes.
8. Atender las peticiones en materia de enajenación de remanentes propiedad del Municipio de Guanajuato.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 97 de 142

21. Dirección General de Obra Pública

- ❖ Subdirección General de Obra Pública
- ❖ Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos
- ❖ Dirección Técnica Administrativa
- ❖ Dirección de Construcción
- ❖ Dirección de Mantenimiento

Organigrama




Dirección General de Obra Pública

Objetivo


Planear, programar, presupuestar, contratar, adjudicar, ejecutar y controlar la obra pública municipal, así como los servicios públicos relacionados con la misma, que aprueben para su ejecución el H. Ayuntamiento de Guanajuato, cumpliendo con la normatividad de la materia.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Establecer, dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas generales de la Dirección General;
2. Formular los programas derivados del Programa de Gobierno Municipal;
3. Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general, expedidos por el H. Ayuntamiento, cuando se refieran a asuntos competencia de la Dirección General;

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 98 de 142

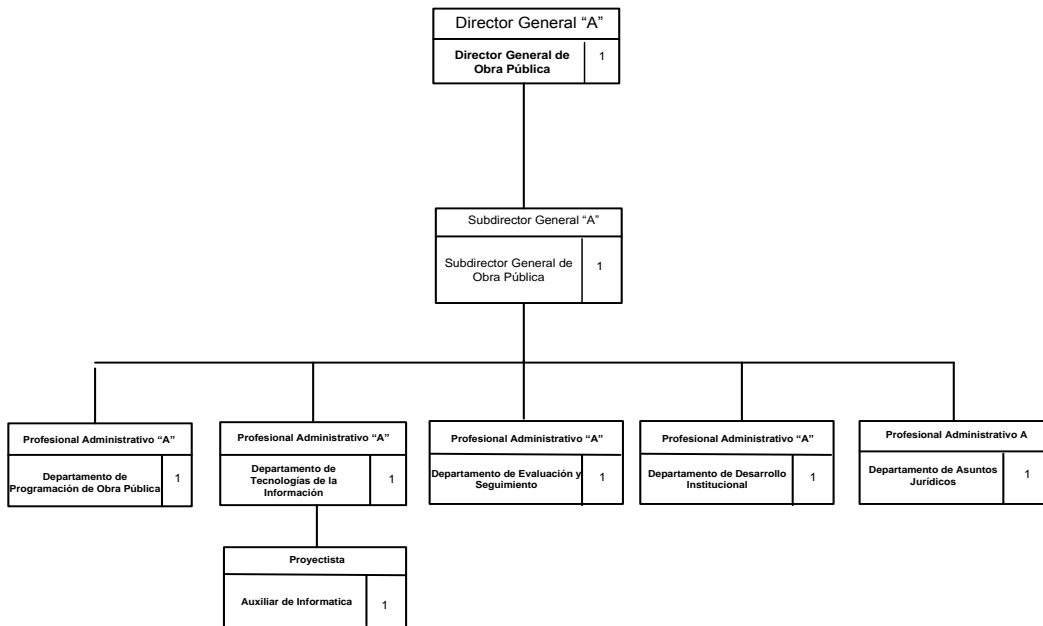
4. Proponer al Presidente Municipal el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma;
5. Proponer al Presidente Municipal los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o su ocupación previa para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma;
6. Concurrir, previo acuerdo del Presidente Municipal, a las Sesiones de Ayuntamiento o sus comisiones, para responder los cuestionamientos que éste le formule sobre los asuntos competentes de la Dirección General y proporcionarle información cuando le sea solicitada;
7. Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General;
8. Aprobar la organización y funcionamiento de la Dirección General, adscribir orgánicamente sus unidades administrativas y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
9. Aprobar las propuestas que hagan los funcionarios de la Dirección General, para la designación de su personal de confianza;
10. Emitir acuerdos y criterios de carácter administrativo para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones competencia de la Dirección General;
11. Coordinar el Comité de Adjudicación de Obra Públicas;
12. Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
13. Firmar los contratos y convenios en los que intervenga la Dirección General;
14. Enviar a la Contraloría Municipal una relación de los contratos celebrados durante el mes inmediato anterior;
15. Firmar los dictámenes que acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y capacidad de respuesta de los contratistas y justificación para la contratación de obras y servicios por adjudicación directa; y
16. Firmar los acuerdos de ejecución de la obra pública en la modalidad de administración directa.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 99 de 142

21.1 Subdirección General de Obra Pública

- ❖ Departamento de Programación de Obra Pública
- ❖ Departamento de Tecnologías de la Información
- ❖ Departamento de Evaluación y Seguimiento
- ❖ Departamento de Desarrollo Institucional
- ❖ Departamento de Asuntos Jurídicos


Organigrama



Subdirección General de Obra Pública

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades que tengan encomendadas los departamentos a su cargo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el programa operativo y con la participación del personal administrativo bajo su cargo;
2. Coordinar la integración del Programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma;


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 100 de 142

3. Promover acciones y procedimientos para llevar a cabo el control del avance de obra físicos y financieros; así como el seguimiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
4. Coadyuvar en la celebración de los convenios que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se realicen con otras dependencias, entidades u organismos autónomos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Intervenir en los análisis y justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales en proyectos de inversión que requiera la Dirección General;
6. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
7. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subdirección General a su cargo;
8. Proporcionar, de ser procedente, la información o apoyo que le sea requerido por otras dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal y, en su caso, por los particulares, previo acuerdo con el Director General;
9. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
10. Coordinar la integración de la información de la Dirección General de Obra Pública para el informe de gobierno anual;
11. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que le correspondan por delegación o por suplencia; y certificar la existencia de todos aquellos documentos que obren en los expedientes de la Subdirección General a su cargo;
12. Cumplir con los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos; y
13. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a los departamentos de su adscripción, cuando lo considere necesario.

Departamento de Programación de Obra Pública

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Integrar, la propuesta del programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como sus respectivas actualizaciones para su aprobación ante el COPLADEM y el H. Ayuntamiento de Guanajuato, considerando las obras y acciones a ejecutar por el municipio con los recursos económicos establecidos en los presupuestos de egresos de la federación, estado y municipio;
2. Realizar la propuesta de los dictámenes para la Comisión de Obra Pública y tarjetas informativas, relacionados con la aprobación del Programa anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, sus actualizaciones y movimientos de

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 101 de 142


transferencia, así como los dictámenes de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para aprobación del H. Ayuntamiento;

3. Realizar los movimientos de transferencias de las obras y/o acciones insertas en los Programas de Obra Pública, en coordinación con las diferentes dependencias municipales y Tesorería Municipal;
4. Realizar los movimientos de transferencias de recurso y modificaciones al Programa de Obra Pública de las Dependencias Municipales involucradas en el proceso;
5. Dar seguimiento a las acciones específicas financiadas con recurso del FISMDF, coordinando a las diferentes dependencias y entidades municipales en la captura del reporte de la planeación de los recursos FAIS y registro de proyectos PRODIMF en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), verificando que el municipio cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos respectivos;
6. Apoyar a las diferentes Dependencias Municipales y áreas de la Dirección General de Obra Pública para la conformación y/o verificación de los datos básicos que integran las propuestas de los programas a convenir con el Estado y la Federación; así como expedientes técnicos, convenios e invitaciones a contratistas; y
7. Participar en la integración de información del Informe de Gobierno Municipal en materia de obra pública, en conjunto con el Departamento de Desarrollo Institucional y el Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Departamento de Tecnologías de la Información

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Diseñar, elaborar y fijar normas, políticas, procedimientos y metodología en materia de informática para la Dirección General y sus unidades administrativas;
2. Mantener operando los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Dirección General;
3. Especificar y administrar requerimientos de usuarios para el desarrollo de software;
4. Dictaminar, administrar y dar seguimiento a la contratación de proyectos para el desarrollo de software;
5. Promover, normar y vigilar que se cumplan las políticas informáticas así como la adquisición de tecnología apropiada para la Dirección General ;
6. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Dirección General;
7. Organizar, coordinar y evaluar el personal de apoyo al servicio del usuario;
8. Brindar el asesoramiento técnico en la definición y adquisición de nuevo equipo de cómputo y telecomunicaciones;
9. Elaborar y diseñar manuales y cursos de capacitación en relación a tecnologías de la información;


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 102 de 142

10. Respalidar, administrar y supervisar la información alojada en el servidor(es) de la Dirección General; y
11. Administrar y controlar los accesos al sistema de Bitácora Electrónica de obra pública, y registrar los datos generales de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo con recurso federal.

Departamento de Evaluación y Seguimiento

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Verificar que las acciones e inversiones en materia de obra pública, programadas y en ejecución por la Dirección General, se ajusten a las leyes de la materia y al Plan de Gobierno Municipal y Programa anual de Obra Pública;
2. Establecer métodos, técnicas y procedimientos de control y evaluación de los programas de inversión que ejecute la Dirección General;
3. Vigilar la aplicación de las normas de control que se emitan para evaluar los programas de inversión que ejecute la Dirección General;
4. Asesorar a las áreas de la Dirección General en la observancia de procedimientos de control y dar seguimiento a los mismos;
5. Adoptar las medidas necesarias y expedir lineamientos para la prevención y atención a las observaciones de cualquier órgano de fiscalización o control que actúe en ejercicio de su competencia;
6. Establecer y operar un sistema de información y seguimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control;
7. Ser vínculo de comunicación y enlace con órganos de control, en la atención de auditorías y de las observaciones que pudieran llegarse a determinar; así como con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos que su superior jerárquico señale;
8. Evaluar técnica, administrativa y legalmente la información recabada en las diferentes áreas para su remisión oficial a los Órganos de Control y/o a Dependencias Federales, Estatales y Municipales; actividad con la que se desahogan las observaciones efectuadas por dichas instancias, así como recuperar recursos mal aplicados y abatir prácticas comunes que demeritan la actuación de la Dirección General; y
9. Elaborar y soportar técnica, administrativa y legalmente relatorías de hechos de obras y/o acciones que de manera extrajudicial no fue posible lograr la recuperación de recursos financieros, con el objeto de que sea la Dirección General de Servicios Jurídicos la que en estricto apego a derecho determine lo conducente.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 103 de 142

Departamento de Desarrollo Institucional

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Diseñar el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección General que promueva, desarrolle e implante proyectos de modernización en las distintas unidades administrativas de la dependencia, así como coordinar los proyectos relativos al diseño de procesos y sistemas de gestión de calidad que emanen de las mismas;
2. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General con los insumos que entregan las diferentes unidades administrativas; así como apoyar a las áreas de la Dependencia en la elaboración y actualización de manuales que documenten sus funciones, a fin de lograr que las funciones que son desarrolladas a todos los niveles estén controladas y se trabaje de forma estandarizada;
3. Realizar propuestas de mejora a los procesos de la Dirección General y recomendar a cada encargado de las unidades administrativas las adecuaciones a los mismos;
4. Validar, en apoyo al Director General los manuales de organización y procedimientos de las distintas unidades administrativas de la Dirección General y supervisar su cumplimiento;
5. Diseñar y promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad de la Dependencia, estimulen el desarrollo profesional y la vocación de servicio de los servidores públicos;
6. Dar seguimiento al manual de sistema de gestión basado en procesos con el objeto de incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma lleva a cabo la Dependencia;
7. Proponer, elaborar y coordinar las modificaciones de la Estructura Organizacional del personal de la Dependencia, con el objetivo de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones conferidas;
8. Dirigir y administrar el programa de clima organizacional y demás actividades relativas con la necesidades de capacitación del personal de la Dependencia, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Recursos Humanos;
9. Dar seguimiento al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, en conjunto con el Instituto de Planeación Municipal (IMPLAN) para cumplir con los propósitos y objetivos de actualizar los parámetros que permitan calificar verazmente la actuación de la Administración Pública Municipal;
10. Proporcionar la información que sea necesaria para la elaboración de los informes de gobierno;


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 104 de 142

11. Captar, analizar y procesar la información generada por los medios de comunicación, referente a las actividades de la Dirección General, así como analizar, sistematizar, proporcionar y canalizar a las unidades administrativas la información para coadyuvar en la toma de decisiones;
12. Coordinar las publicaciones de la información de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute la Dirección General, en la página electrónica oficial del Municipio, así como en otros medios accesibles al ciudadano, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
13. Participar en los trabajos de los grupos consultivos y de participación social que se constituyan en materia de planeación y de obra pública.


Departamento de Asuntos Jurídicos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y desempeñar las comisiones que le confiera el Director General, informando sobre el desarrollo de las mismas;
2. Unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección General, por acuerdo del Director General;
3. Desahogar las consultas jurídicas que le sean formuladas;
4. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en los asuntos de la competencia de la Dirección General, por parte de sus unidades administrativas;
5. Cuidar que los intereses del Gobierno Municipal y en particular los de la Dirección General, queden debidamente protegidos y garantizados en la celebración y ejecución de los contratos y convenios en los que esta última sea parte y que no correspondan a otras unidades administrativas;
6. Analizar, verificar y gestionar la validación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y convenios modificatorios, que celebre la Dirección General y obtener la firma de la Secretaria del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal en los mismos;
7. Auxiliar en los procedimientos en los que la Dirección General decida resolver la terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos y convenios que celebre la Dirección General;
8. Asesorar, proponer y coordinar la celebración de convenios con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales y con los particulares en los asuntos en que la Dirección General sea parte, así como elaborar los mismos;

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 105 de 142

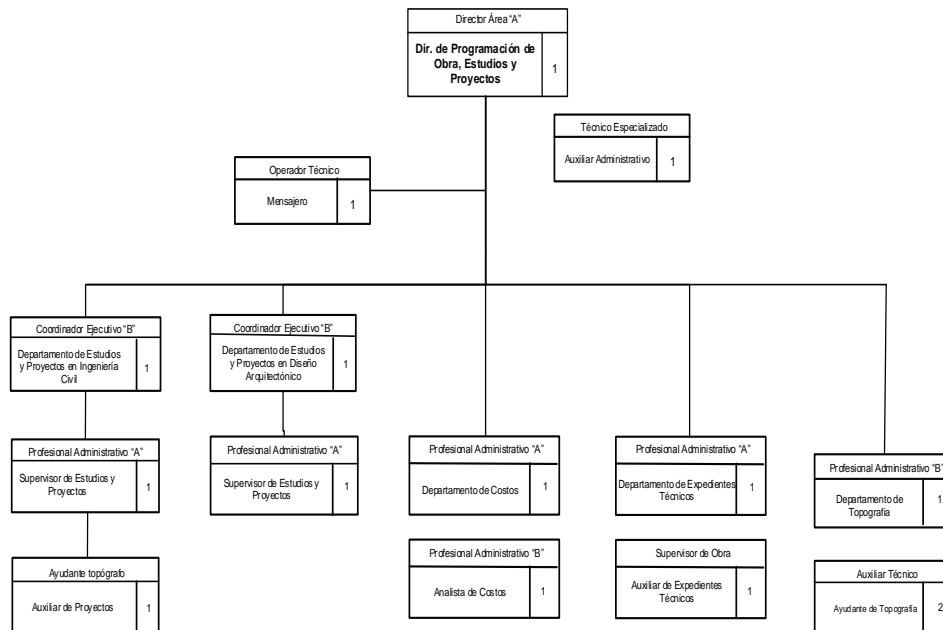
9. Auxiliar a las unidades administrativas de la Dirección General en la elaboración de dictámenes técnicos relativos a la procedencia de modificaciones a los contratos de obra pública;
10. Dar seguimiento a litigios en materia de Obra Pública;
11. Formular demandas y contestaciones de demandas en los juicios en que la Dirección General, sus unidades administrativas o servidores públicos sean parte;
12. Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección General los informes y documentos necesarios para el desahogo de los asuntos jurídicos que le corresponda atender;
13. Llevar a cabo la notificación de actos, resoluciones, acuerdos, oficios y cualquier tipo de documentos competencia de la Dirección General;
14. Participar en asuntos relacionados con la liberación del derecho de vía e indemnización de las afectaciones que se produzcan; y
15. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información pública;
16. Mantener actualizada la información clasificada como pública, vigilar su difusión y atender solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 106 de 142

21.2 Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos

- ❖ Departamento de Estudios y Proyectos en Ingeniería Civil
- ❖ Departamento de Estudios y Proyectos en Diseño Arquitectónico
- ❖ Departamento de Costos
- ❖ Departamento de Expedientes Técnicos
- ❖ Departamento de Topografía


Organigrama



Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades que tenga encomendadas la dirección de área en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables con la participación del personal administrativo y operativo bajo su cargo;
2. Vigilar que para la planeación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, se ajuste a las condiciones previstas en el artículo 18, 19, 20, 21 y 28 de la LOPYSRMEYMG o en su caso en los artículos 17, 18 y 21 LOPSRM;


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión:02
		Tipo Información: Pública
		Página: 107 de 142

3. Considerar para la elaboración del programa de obra pública y de los servicios relacionados con la misma a las condiciones previstas en los artículos 25, 27 y 28 de la LOPSRM o en su caso el artículo 18, de la LOPYSRMEYMG;
4. Formular y rendir, en tiempo y forma, los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean requeridos por el Director o por el subdirector general ;
5. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de los asuntos competencia de la dirección a su cargo;
6. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que les encomienden;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les correspondan por delegación o por suplencia;
8. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, con intervención de las unidades administrativas de la Dirección General; y
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.

Departamento de Estudios y Proyectos en Ingeniería Civil

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir, supervisar, evaluar y elaborar los proyectos en materia de ingeniería civil, conforme a lo estipulado en los programas de inversión y necesidades de la comunidad;
2. Revisar que los proyectos de ingeniería civil que ejecute la dependencia, se realicen con apego a las especificaciones generales de construcción y las que al efecto emitan las diferentes dependencias y proyectos contratados a consultores externos;
3. Llevar a cabo las actividades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos que le sean encomendados, relativos a los servicios relacionados con la obra pública que se contraten, incluyendo la autorización de generadores, conceptos fuera de catálogo, volúmenes excedentes, estimaciones de los trabajos ejecutados, llevar la bitácora de obra, entre otras, cumpliendo las demás responsabilidades que señalan las leyes en la materia;
4. Coordinar las actividades de supervisión del personal administrativo y de campo que tenga adscrito;
5. Elaborar los dictámenes estructurales en materia de Ingeniería Civil que se les encomienden;
6. Elaborar dictámenes periciales para verificar los alineamientos;
7. Elaborar los informes del avance físico y financiero de los proyectos de obra y/o servicios que le hayan sido encomendados;


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 108 de 142

8. Realizar Memorias descriptivas o informes técnicos ejecutivos para la fácil comprensión de las acciones a desarrollar por parte de la Dirección;
9. Revisar y elaborar memorias de cálculo estructurales para que dentro del proyecto sea tal;
10. Revisar y autorizar vialidades en fraccionamientos de acuerdo al Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
11. Realizar visitas de campo, para verificación del sitio y desarrollo del proyecto;
12. Dar seguimiento a los expedientes ante diferentes direcciones y/o secretarías para solventación de observaciones o validaciones;
13. Coordinar con diferentes entidades gubernamentales para el correcto desarrollo del proyecto; y
14. Dar seguimiento de las acciones una vez que los proyectos se encuentran en proceso de ejecución (obra).

Departamento de Estudios y Proyectos en Diseño Arquitectónico

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir, supervisar, evaluar y elaborar los proyectos en materia de diseño arquitectónico, conforme a lo estipulado en los programas de inversión y necesidades de la comunidad;
2. Revisar que los proyectos de diseño arquitectónico que ejecute la dependencia, que se realicen con apego a las especificaciones generales de construcción y las que al efecto emitan las diferentes dependencias;
3. Llevar a cabo las actividades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos que le sean encomendados, relativos a los servicios relacionados con la obra pública que se contraten, incluyendo la autorización de generadores, conceptos fuera de catálogo, volúmenes excedentes, estimaciones de los trabajos ejecutados, llevar la bitácora de obra, entre otras, cumpliendo las demás responsabilidades que señalan las leyes en la materia;
4. Coordinar las actividades de supervisión del personal administrativo y de campo que tenga adscrito;
5. Realizar memorias descriptivas o informes técnicos ejecutivos para la fácil comprensión de las acciones a desarrollar por parte de la Dirección;
6. Dar seguimiento a los expedientes ante diferentes direcciones y/o secretarías para solventación de observaciones o validaciones;
7. Coordinar con diferentes entidades gubernamentales para el correcto desarrollo del proyecto;
8. Dar seguimiento a las acciones una vez que los proyectos están en proceso de ejecución (obra);

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 109 de 142

9. Elaborar los informes del avance físico y financiero de los proyectos de obra y/o servicio que le hayan sido encomendados; y
10. Realizar visitas de campo, para verificación del sitio y desarrollo del proyecto.

Departamento de Costos


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de costos y de mercadeo que se realicen en la Dirección;
2. Analizar y autorizar los presupuestos de referencia de obras y proyectos, y coordinar la revisión y captura de los presupuestos de ampliación en costo de obras y servicios
3. Analizar y autorizar los precios unitarios de conceptos fuera de catálogo de obras y servicios que ingresen los contratistas;
4. Analizar y autorizar en su caso, los ajustes de costos de obras y servicios solicitados por los contratistas, de conformidad con los índices nacionales de precios productor que determina y publica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
5. Proporcionar asesoría en la metodología para la elaboración de precios unitarios, presupuestos y revisión de ajustes de costos a las dependencias y contratistas que lo soliciten;
6. Elaborar presupuestos base con precios actualizados para la gestión de recursos financieros y contratación de obras;
7. Analizar las tarjetas de precios unitarios que conforman la propuesta económica de los oferentes, cuyo precio unitario debe ser competitivo con el precio de mercado, así como con los precios que conforman el presupuesto base;
8. Realizar explosión de insumos por unidad de medición que permitan elaborar un presupuesto real para la ejecución de obras por cooperación o por administración directa y acciones de mantenimiento;
9. Revisar y analizar las propuestas económicas de las Licitaciones; y
10. Revisar presupuesto de asignación (Obra y Proyectos).

Departamento de Expedientes Técnicos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Integrar los expedientes técnicos que contengan los proyectos de la obra pública y servicios relacionados con la misma encomendados a la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente;
2. Solicitar los formatos y requisitos que rigen el ingreso de los Expedientes Técnicos a las diversas Instituciones normativas (Federal y Estatal) con el objetivo de que sean revisados y validados;


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 110 de 142

3. Revisar términos de referencia del proyecto y/o acciones relacionadas con la obra pública para la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a los lineamientos, normas y reglas de operación de los programas;
4. Revisar las operaciones básicas en presupuestos proporcionados por el Departamento de Estudios y Proyectos. Cotejar el listado de planos con los físicamente entregados por el Departamento de Estudios y Proyectos, los cuales se integraran al expediente técnico correspondiente;
5. Cotejar los anexos que cumplan con los requisitos descritos en los lineamientos y reglas de operación de los programas correspondientes a la Federación, Estado o Municipio entregados por el Departamento de Estudios y Proyectos para integrar al Expediente Técnico correspondiente;
6. Integrar el expediente técnico de obra o acción de acuerdo a los formatos otorgados por las instituciones Federales, Estatales o Municipal, así como los anexos solicitados;
7. En caso de existir observaciones en los Expedientes Técnicos se procede a su solventación, Iniciando nuevamente el proceso;
8. Elaborar cédulas de proyectos y notas técnicas, así como solventar observaciones para obtener su validación ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público;
9. Proporcionar a los órganos de fiscalización y control los Expedientes Técnicos validados de las acciones contratadas en proceso de licitación o adjudicación; así como obras o acciones concluidas; y
10. Atender, dar respuesta y seguimiento a las observaciones emitidas por los Órganos de Control y Fiscalización.

Departamento de Topografía

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

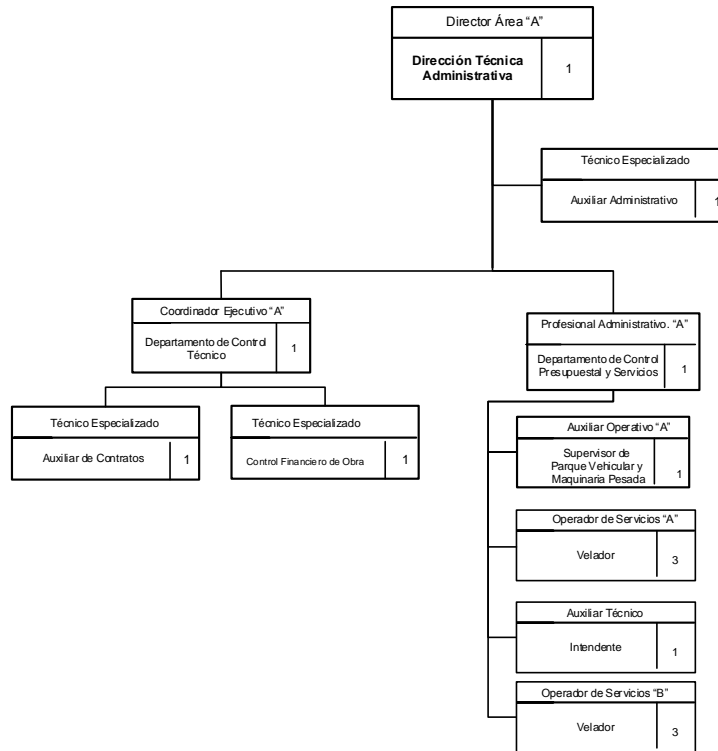
1. Coordinar actividades con el Departamento de Estudios y Proyectos para la elaboración de los levantamientos topográficos;
2. Coordinar actividades con otras dependencias de Gobierno Municipal y Estatal para la elaboración, revisión y ejecución de los levantamientos topográficos requeridos;
3. Planear insumos para llevar a cabo estrategias que mejoren las actividades;
4. Ejecutar levantamientos topográficos para la realización de proyectos solicitados;
5. Canalizar información al Departamento de Estudios y Proyectos para la integración de los insumos proporcionados;
6. Elaborar informe de actividades para efectuar indicadores de medición del Departamento;
7. Coordinar la cuadrilla de topografía para el buen funcionamiento de los levantamientos topográficos; y
8. Organizar y clasificar el archivo del departamento para tener un control del historial de las actividades.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 111 de 142

21.3 Dirección Técnica Administrativa

- ❖ Departamento de Control Técnico
- ❖ Departamento de Control Presupuestal y Servicios


Organigrama



Dirección Técnica Administrativa

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades que tenga encomendadas la dirección de área en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables con la participación del personal administrativo y operativo bajo su cargo;
2. Verificar que la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma se realice conforme a los artículos 27, 30 y 31 de la LOPYSRM y en su caso en los artículos 43, 44, 45, 46, 47 y 48 de la LOPYSRMEYMG;


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 112 de 142

3. Coadyuvar en la celebración de los convenios que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se realicen con otras dependencias, entidades, organismos autónomos o municipios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Elaborar y vigilar que se publiquen en forma oportuna, las convocatorias de licitaciones, en los medios de información que señalan las leyes y disposiciones jurídicas aplicables;
5. Organizar, celebrar y presidir las distintas etapas de las licitaciones públicas y simplificadas, vigilando que se lleven a cabo con la formalidad y legalidad que exigen los ordenamientos aplicables e invitar a participar en ellas, a las entidades públicas o privadas que por disposición expresa de las leyes de la materia, deban intervenir, directamente o a través del servidor público que se designe;
6. Verificar, dentro de los plazos establecidos por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, se elaboren y formalicen los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, adjudicados a los contratistas;
7. Elaborar los contratos y convenios modificatorios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en las leyes y disposiciones jurídicas aplicables;
8. Vigilar que las garantías, aseguren el exacto cumplimiento de los contratos y convenios en los que sea parte la Secretaría, de acuerdo a los artículos 78 y 79 de la LOPYSRMEYMG;
9. Vigilar la adecuada administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
10. Vigilar que todas las acciones relativas al ejercicio de las atribuciones de la dirección se apeguen a los objetivos y lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y por su superior jerárquico; y
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.

Departamento de Control Técnico

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Verificar la información administrativa, financiera y técnica, respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que han de ser adjudicadas o licitadas de acuerdo a la normativa aplicable;
2. Cuidar que en la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma se realice y se observe la normativa vigente, en cuanto a las formas de adjudicación y requisitos de contratación;


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 113 de 142

3. Elaborar y vigilar que se publiquen en forma oportuna, las convocatorias de licitaciones, en los medios de información que señalan las leyes y disposiciones jurídicas aplicables;
4. Dar seguimiento a las licitaciones de Obra Pública en el sistema de CompraNet; (Ley federal);
5. Organizar, celebrar y presidir las distintas etapas de las licitaciones públicas y simplificadas, vigilando que se lleven a cabo con la formalidad y legalidad que exigen los ordenamientos aplicables e invitar a participar en ellas, a las entidades públicas o privadas que por disposición expresa de las leyes de la materia, deban intervenir, directamente o a través del servidor público que se designe;
6. Convocar a los contratistas a participar en las licitaciones que realice la Dependencia, según sea el caso, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Notificar a los participantes en las licitaciones públicas y simplificadas, los resultados de las mismas con base en el dictamen emitido por el Comité de Adjudicación de Obra Pública, directamente o a través del servidor público que se designe; y
8. Cuidar que con toda oportunidad y dentro de los plazos establecidos por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, se elaboren y formalicen los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, adjudicados a los contratistas.


Departamento de Control Presupuestal y Servicios

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar la Integración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al gasto de operación de la Dependencia, en coordinación con la Dirección Técnica Administrativa;
2. Asesorar y dar respuesta a las solicitudes recibidas por personal de la Dependencia en materia de aplicación de gasto público;
3. Solicitar adecuaciones presupuestales y ministraciones con cargo al presupuesto de gasto de operación de la Dependencia, de conformidad con las políticas y lineamientos correspondientes;
4. Vigilar y controlar el adecuado manejo del fondo fijo asignado a la Dependencia y cubrir los imprevistos que se presentan en cada área;
5. Gestionar el pago de facturas y recibos relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dependencia;
6. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a las adquisiciones y servicios diversos y requerir cuando fuere necesario transferencias presupuestales;
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, servicios y custodia de bienes muebles asignados a la Dependencia;

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 114 de 142

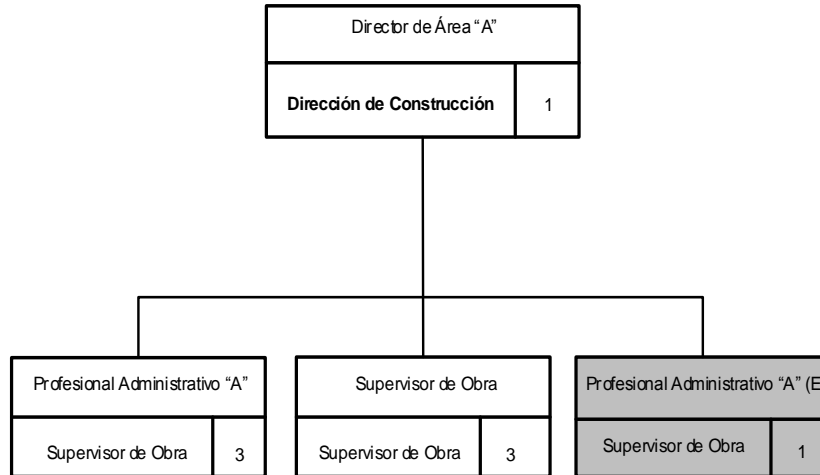
8. Realizar los trámites necesarios para mantener actualizado el inventario de bienes muebles asegurando la existencia física de los mismos para el desempeño de sus funciones;
9. Elaboración de requisiciones y órdenes de servicio para el suministro de materiales y/o servicios, (Obras por cooperación, Mantenimiento y Bacheo y Gasto corriente) y programas autorizados;
10. Coordinar los reportes del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) con las áreas para posteriormente enviar a la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal; y
11. Coordinar la elaboración de los calendarios para el ejercicio del gasto corriente de cada uno de los centros gestores que integran la Dirección General.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 119 de

21.4 Dirección de Construcción

❖ Departamento de Supervisión de Obra


Organigrama



Dirección de Construcción

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar que las obras y servicios que realice la Dirección General de Obra Pública a través de la Dirección de Construcción, se ejecuten conforme a los términos, estudios, proyectos, programas y precios aprobados, conforme a lo estipulado en los contratos de obra y servicios que celebre la Dirección;
2. Vigilar y revisar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la LOPYSRM ;
3. Vigilar que la ejecución de los trabajos cumpla con lo estipulado en los artículos 52 y 53 de la LOPYSRM o en su caso en los artículos 101, 102 y 103 de la LOPYSRMEYMG;
4. Revisar y autorizar, las estimaciones de trabajos ejecutados previa revisión y validación del supervisor o superintendente de obra, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, para efectos de su aprobación y trámite de pago por parte de la DGOP;


	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 119 de

5. Dar seguimiento con las áreas involucradas en el proceso al cierre administrativo de los contratos de obra, conforme a los tiempos establecidos en los convenios con las dependencias normativas, reglas de operación de los programas y legislación vigente;
6. Programar y llevar a cabo la entrega - recepción de las obras ejecutadas y terminadas a las dependencias y entidades responsables de la operación y mantenimiento de las mismas;
7. Dar seguimiento con el área de supervisión, a la entrega-recepción de las obras y/o servicios, con apego a los artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la LOPYSRM o en su caso en los artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 119 de la LOPYSRMEYMG o estipulaciones convenidas;
8. Controlar y dar seguimiento a la integración de expedientes finales de obras y/o servicios;
9. Promover las sanciones o infracciones a los contratistas que infrinjan las disposiciones de las Leyes o las obligaciones contempladas en los contratos;
10. Rendir informes sobre las actividades realizadas, con la periodicidad que determine el Director General o el Subdirector General al que se encuentren adscritos;
11. Programar la continua capacitación de los supervisores y personal del área de obra y servicios, a fin de que éstos ejecuten su trabajo de manera óptima;
12. Formular las actualizaciones de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, con intervención de las unidades administrativas de la Dirección General;
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo; y
14. Dar atención a los Órgano de fiscalización o control en las revisiones de las obras por auditar.


Departamento de Supervisión de obra

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Llevar a cabo las actividades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos que le sean encomendados, relativos a la obra pública que se contrate, incluyendo la autorización de generadores, conceptos fuera de catálogo, volúmenes excedentes, estimaciones de los trabajos ejecutados, llevar la bitácora de obra, entre otras, cumpliendo las demás responsabilidades que señalan las leyes en la materia;
2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor y el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 119 de

3. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la LOPSRM;
4. Revisar detalladamente, previo al inicio de los trabajos, la información que se le proporcione con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones del sitio de la obra, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado, hasta su conclusión;
5. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
6. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales ante la Subdirección General, necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
7. Para obras en las que aplique la LOPSRM, dar apertura a la Bitácora Electrónica en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales conforme a la LOPYSRMEYMG, ésta quedará bajo su resguardo.
8. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
9. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
10. Revisar y autorizar, conjuntamente con el superintendente o en su caso con el residente de obra, las estimaciones de trabajos ejecutados, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden y demás documentación que avale y respalde las estimaciones conforme a la legislación vigente y/o reglas de operación del programa, para efectos de su aprobación, quienes deberán firmarlas para su trámite de pago;
11. Celebrar juntas de trabajo con el residente de obra para analizar el estado, avance, calidad de los materiales y trabajos ejecutados, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos y compromisos que se establezcan;

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MO-001
	Nombre del Documento: Manual de Organización	Fecha: Mayo 2018
		Nivel de Revisión: 02
		Tipo Información: Pública
		Página: 119 de

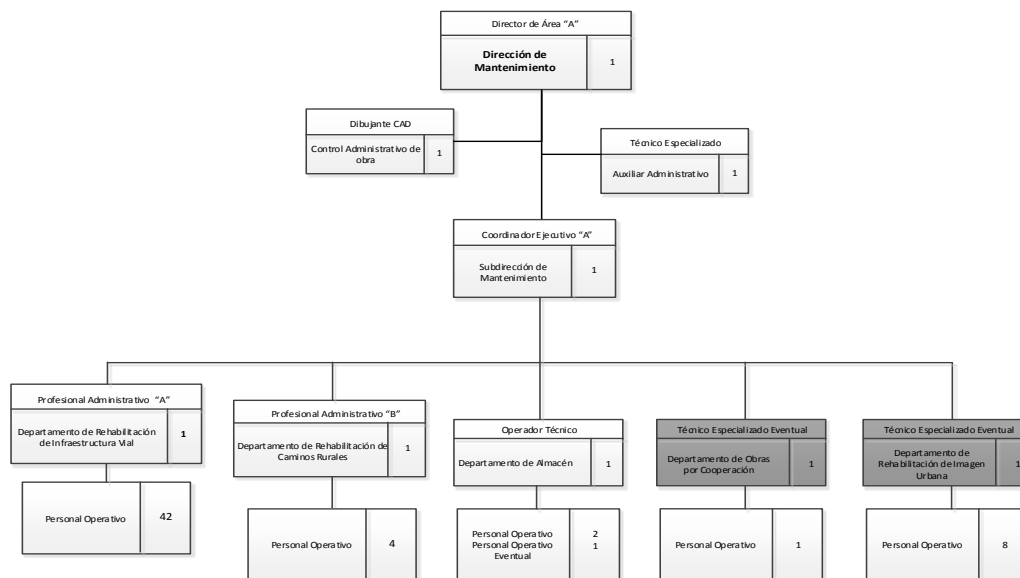
12. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
13. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios ante la Dirección General;
14. Rendir informes con la periodicidad establecida por la Dirección General, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
15. Analizar, revisar, autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
16. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y las fianzas de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
17. Resolver a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;
18. Vigilar que el residente de obra cumpla con las condiciones ambientales, de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos; y
19. Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 119 de 36

21.5 Dirección de Mantenimiento

- ❖ Subdirección de Mantenimiento
- ❖ Departamento de Rehabilitación de Infraestructura Vial
- ❖ Departamento de Rehabilitación de Caminos Rurales
- ❖ Departamento de Almacén
- ❖ Departamento de Obras por Cooperación
- ❖ Departamento de Rehabilitación de Imagen Urbana


Organigrama



Dirección de Mantenimiento de Obra

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Planear, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la conservación de la infraestructura vial, con la finalidad de optimizar las inversiones destinadas para ello;
2. Planear, dirigir, supervisar y controlar las acciones programadas y solicitadas referentes a la imagen urbana y las vialidades del Municipio;
3. Planear, dirigir, supervisar y controlar las acciones programadas y solicitadas referente a las rehabilitaciones de infraestructura e inmuebles públicos en las zonas rural y urbana;
4. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones programadas y solicitadas referentes a las rehabilitaciones de caminos rurales y suburbanos,

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 120 de 36

verificando que se respete la normatividad establecida en materia de rehabilitación de caminos rurales;

5. Verificar que las acciones e inversiones en materia de obra y servicios de conservación, programadas y en ejecución, se ajusten a las leyes de la materia, al Programa de Gobierno Municipal;
6. Evaluar, formular, proponer el programa anual de bacheo, analizando las alternativas de solución, en puntos críticos de alta accidentalidad o zonas potenciales de riesgos;
7. Coordinar, supervisar y suministrar los materiales para el programa de las obras por cooperación convenidas con la Dirección General de Desarrollo Social y Humano y la Dirección de Desarrollo Rural, con el objeto de entregar al usuario acciones acorde a las especificaciones requeridas;
8. Administrar y supervisar los programas y proyectos de inversión en materia de mantenimiento que están asignados por su área;
9. Organizar la ejecución de la obra pública por administración directa en el Municipio; y
10. Llevar a cabo un análisis de la factibilidad de las peticiones que ingresen en la Dirección para determinar aquellas que sean de su competencia.

Subdirección de Mantenimiento


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir, supervisar y reportar todas las actividades relacionadas con la conservación de la infraestructura vial, con la finalidad de optimizar las inversiones destinadas para ello;
2. Apoyar en el seguimiento de las acciones e inversiones en materia de obra y servicios de conservación, programadas y en ejecución, se ajusten a las leyes de la materia y al Programa de Gobierno Municipal;
3. Coordinar, supervisar y suministrar los materiales para los diferentes programas de mantenimiento; y
4. Administrar y supervisar los programas y proyectos de inversión en materia de mantenimiento que están asignados por su área.

Departamento de Rehabilitación de Infraestructura Vial

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la conservación de la infraestructura vial, con la finalidad de optimizar las inversiones destinadas para ello;
2. Realizar visita al sitio para analizar la factibilidad de las peticiones en materia de conservación de infraestructura vial y dar respuesta la ciudadanía;


 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 121 de 36

3. Coordinar la operatividad y disponibilidad de recursos humanos, y materiales para la ejecución de las obras;
4. Controlar el abastecimiento de material y herramientas para rehabilitar la infraestructura vial y obras complementarias;
5. Supervisar, especificar y dirigir el proceso de la obra para su adecuada ejecución y termino en tiempo y forma;
6. Elaborar notas de bitácora para registrar las incidencias en el proceso;
7. Calcular las cantidades de los materiales mediante la explosión de insumos para conocer el gasto de material de cada obra;
8. Realizar levantamiento topográfico, para el avance físico real progresivo de acuerdo a los materiales suministrados y las metas programadas de la obra;
9. Coordinar la ejecución de obras complementarias como son; excavaciones, estabilización de taludes, demoliciones, limpiezas, entre otras, además del mantenimiento a inmuebles del H. Ayuntamiento;
10. Elaborar calendarios para ejecutar en tiempo y forma los trabajos y obtener un mayor avance de metas; y
11. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo.

Departamento de Rehabilitación de Caminos Rurales

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones programadas y solicitadas referentes a las rehabilitaciones de caminos rurales y suburbanos, verificando que se respete la normatividad establecida en materia de rehabilitación de caminos rurales, así como mantener actualizado el inventario de caminos rurales;
2. Proponer las políticas y programación para el mejoramiento de la red de caminos rurales, a fin de dar cumplimiento al Programa de Gobierno Municipal;
3. Coordinar la maquinaria para realizar los trabajos de rehabilitación de los caminos rurales para mantenerlos en buen estado y permitir el acceso a las comunidades;
4. Llevar a cabo el control de asistencia del personal a su cargo;
5. Atender el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección de Mantenimiento;
6. Elaborar calendarios para ejecutar en tiempo y forma los trabajos y obtener un mayor avance de metas; y
7. Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Dependencia.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 122 de 36

Departamento de Almacén


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dar entrada y salidas para proporcionar materiales y suministros, mediante los vales a los departamentos que lo requieren y los diversos programas de mantenimiento;
2. Realizar inventario para tener control de todo el material que se encuentra en la bodega;
3. Controlar las facturas para llevar un control de todo el material que entra al almacén;
4. Elaborar vales de entradas y salidas para llevar un control al día del material de su existencia;
5. Control de resguardo de la herramienta del personal;
6. Coordinar el abasto de material para realizar los movimientos de almacenamiento en el mínimo tiempo y costo posible; y
7. Mantener organizado y actualizado el archivo del área del almacén.

Departamento de Obras por Cooperación

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Elaborar la explosión de insumos para las diferentes Obras por Cooperación;
2. Elaborar los planos y detalles para expedientes de Obras por Cooperación;
3. Elaborar los cronogramas y calendario de entrega de materiales para las diferentes obras en la zona rural y urbana;
4. Elaborar expedientes para las Obras por Cooperación ya convenidas;
5. Elaborar convenios para las Obras por Cooperación para firma de Comité de Obra, DGOP, DR y DDSyH;
6. Ser enlace con la Dirección de Desarrollo Rural para la Administración de las Obras por Cooperación en la zona rural y con la Dirección General de Desarrollo Social y Humano para las obras urbanas;
7. Elaborar reportes para la dirección y subdirección general de las diferentes obras que se realizan;
8. Supervisar las Obras por Cooperación en la zona rural y urbana;
9. Ser enlace de la Dirección de Mantenimiento con los proveedores para la programación y entrega de materiales a las diversas obras en la zona rural y urbana;
10. Elaborar expedientes, requisiciones de materiales y supervisión de obras para el programa de Obras por Cooperación;
11. Revisar y analizar los presupuestos de las obras a ejecutar, a fin de verificar que la integración de los conceptos e importes que se presupuestan para la realización de obras sean correctos.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 123 de 36

Departamento de Rehabilitación de Imagen Urbana

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

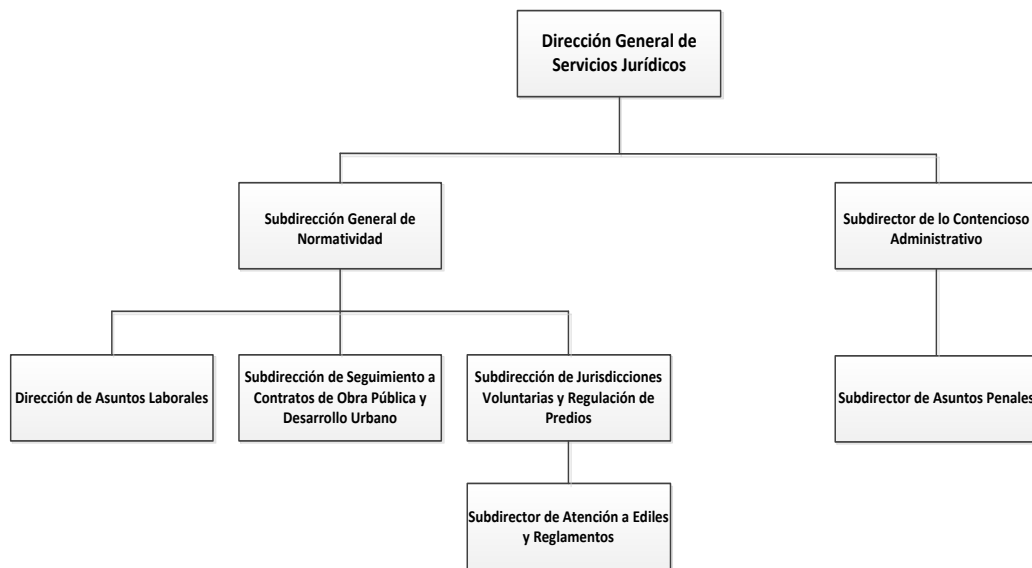
1. Coordinar las acciones de mantenimiento de la fisonomía para resguardar la imagen de la ciudad colonial Patrimonio Cultural de la Humanidad;
2. Elaborar planos para obras de empleo temporal, administración directa, mantenimiento de caminos rurales;
3. Calcular volumetrías para obras de administración directa, Programa Empleo Temporal y obras por colaboración;
4. Supervisar las acciones del programa de Imagen Urbana;
5. Elaborar la documentación necesaria del Programa de Imagen Urbana;
6. Calcular de explosión de insumos para diversas obras y apoyos;
7. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos de las obras realizadas por esta dirección;
8. Apoyar en la elaboración de proyectos en obras por cooperación, administración directa y empleo temporal;
9. Elaborar cronogramas y calendarios de diversas obras y apoyos;
10. Coordinar la operatividad y disponibilidad de material humano, así como material para la ejecución de las obras en las vialidades urbanas;
11. Supervisar, especificar y dirigir el proceso de la obra para su adecuada ejecución y termino en tiempo y forma; y
12. Elaborar expedientes, requisiciones de materiales, cotización de materiales y/o máquinas y supervisión de obras para los diversos programas pertenecientes a la Dirección de Mantenimiento (Mantenimiento y Bacheo, Empleo Temporal e Imagen Urbana.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 124 de 36

22. Dirección General de Servicios Jurídicos

- ❖ Subdirección General de Normatividad
- ❖ Subdirección del Contencioso Administrativo
- ❖ Subdirección de Seguimiento de Obra Pública y Desarrollo Urbano
- ❖ Subdirección de Atención a Ediles y Reglamentos
- ❖ Subdirección de Jurisdicciones Voluntarias y Regularización de Predios
- ❖ Subdirección de Asuntos Penales
- ❖ Dirección de Asuntos Laborales

Organigrama




Dirección General de Servicios Jurídicos


Objetivo Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

Dar seguimiento y defensa de los juicios administrativos, penales, laborales, etc., instaurados contra el Municipio con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma alineados a la normatividad vigente; así como asesorar a las áreas que lo soliciten.

1. Dirigir la legalidad de los actos emitidos por el Municipio.
2. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 125 de 36

3. Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales contenciosos administrativo y autoridades administrativas.
4. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.
5. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competen al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones.
6. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
7. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas.
8. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el medio mencionado.
9. Compilar y dictaminar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento.
10. Resolver dudas que se susciten sobre interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos del mismo.
11. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
12. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
13. Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.
14. Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte de juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.

 <p>Presidencia Municipal de GUAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 126 de 36

Subdirección General de Normatividad


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Mantener informados a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos y circulares que regulan sus funciones; prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio cuando una dependencia lo solicite.
2. Supervisar los contratos y convenios que pretenda suscribir el Municipio.
3. Revisar los reglamentos Municipales aprobados por el Cabildo y publicarlos en el periódico oficial del Municipio.
4. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los asuntos, requerimientos y solicitudes planteadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y otras instancias gubernamentales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.

Subdirección General de Contencioso Administrativo

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes
2. Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativa y laboral en los que sea parte el Ayuntamiento.
3. Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato denuncias, querellas, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte el Ayuntamiento.
4. Proporcionar los elementos necesarios al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir el Ayuntamiento.
5. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el Ayuntamiento para apoyar al Director Jurídico en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
6. Apoyar al Jefe Director Jurídico en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales en los que deba intervenir el Ayuntamiento.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 127 de 36

8. Analizar y contestar las demandas interpuestas por los particulares en contra de los actos o resoluciones administrativos ante el Tribunal de lo Contenciosos Administrativo
9. Interponer demandas de lesividad ante el Tribunal de lo Contenciosos Administrativo, por actos o resoluciones administrativas favorables a los particulares;
10. Interponer demandas en contra de las resoluciones que afecten los intereses del Municipio;
11. Interponer y dar seguimiento a los juicios de amparo indirecto y sus correspondientes recursos en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal
12. Intervenir en los juicios de amparo directo cuando las autoridades del Gobierno Municipal tengan el carácter de tercero;
13. Diligenciar los requerimientos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa de los intereses del Municipio y;
14. Proporcionar asesoría para dar contestación en juicios contenciosos administrativos a las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Unidades de la Administración Pública Municipal.

Subdirección de Seguimiento Jurídico de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Revisar y elaborar convenios de obra, así como sus addendums.
2. Revisar y elaborar contratos de obra así como sus addendums.
3. Emitir opinión jurídica a la Dirección General de Obra Pública y a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental.
4. Elaborar dictámenes de remanentes.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión:01
		Tipo Información: Pública
		Página: 128 de 36

Subdirección de Atención a Ediles y Reglamentos

Funciones demás de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigente

1. Elaborar y presentar las propuestas, modificaciones y decretos de los Reglamentos, circulares y demás lineamientos que rigen al municipio de Guanajuato.
2. Corregir proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asunto relacionados a actividades económicas, presentados previamente al cabildo para las observaciones correspondientes y aprobación.
3. Acudir a las reuniones Convocadas por la autoridad competente, ya sea de forma verbal o por escrito.
4. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas administrativas del municipio, el calendario para elaboración de los reglamentos
5. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia
6. Coadyuvar en el departamento de contratos y convenios del Municipio.

Subdirección de Jurisdicciones Voluntarias y Regularización de Predios


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Dar seguimiento a los procedimientos de regularización de predios rústicos
2. Dar seguimiento a los procedimientos de diligencias de información testimonial.
3. Emitir planteamiento de oposición a los procedimientos de regularización de predios rústicos, y diligencias de información testimonial.
4. Solicitar informes a las áreas de Catastro y Desarrollo Urbano, para verificar la invasión o no de los bienes propiedad municipal.
5. Dar contestación a los requerimientos de diversos juzgados respecto a domicilios de particulares involucrados en algún proceso.

Subdirección Asuntos Penales

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Presentar y ratificar las denuncias y/o querellas por delitos cometidos en agravio de la Administración, así como de otorgar el perdón en los casos que proceda, previa recuperación del monto por concepto de la reparación del daño ocasionado.
2. Coadyuvar con la representación social en los procesos penales, para la defensa de los intereses del Municipio; gestionar los requerimientos de información que emiten las autoridades jurisdiccionales y agentes de ministerio público en materia penal.


 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 129 de 36

3. Recabar de los CeGe y de los órganos político- administrativos de la documentación e información necesaria para consolidar la defensa de los intereses del gobierno municipal.
4. Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a los CeGe del Municipio que lo requieran.

Dirección Asuntos Laborales

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

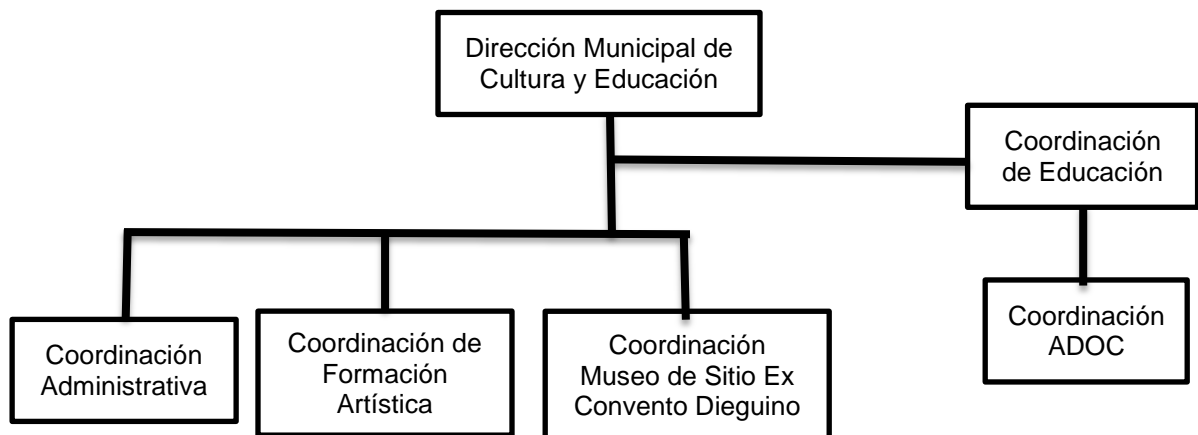
1. Contestar demandas laborales y dar seguimiento a los procesos contenciosos laborales.
2. Asesorar y realizar procedimientos de **Recisión de Relaciones Laborales**
3. Elaborar convenios para término de relación laboral por mutuo consentimiento
4. Regularizar en materia jurídica la contratación de diverso personal de la Administración.
5. Elaborar el procedimiento de investigación a los trabajadores sobre conductas encuadradas como en casos de recisión.
6. Elaborar recursos y medios de impugnación en contra de las resoluciones emitidas por la autoridad laboral en perjuicio del Municipio.

	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 130 de 36

23. Dirección Municipal de Cultura y Educación

- ❖ Coordinación Administrativa.
- ❖ Coordinación de Educación.
- ❖ Coordinación de Formación Artística.
- ❖ Coordinación ADOC.
- ❖ Coordinación Museo de Sitio Ex Convento Dieguino.


ORGANIGRAMA



Dirección Municipal de Cultura y Educación **Objetivo**

Transmitir la cultura en sus diversas manifestaciones artísticas.

Cubrir a la articulación de los esfuerzos del gobierno municipal y de la sociedad a favor del desarrollo cultural y ofrecer la participación organizada de los ciudadanos en la promoción, preservación y la difusión de la cultura. Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio, histórico y cultural del municipio, promoviendo las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes, así como apoyar y fortalecer las diversas expresiones que promueven al desarrollo, enriquezcan el patrimonio y fortalezcan los valores cívicos, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad y el patrimonio cultural de los habitantes.

 <p>Presidencia Municipal de GUAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 131 de 36

Coordinación Administrativa

Funciones:

1. Administración de Personal.
2. Administración y seguimiento al Mantenimiento de la Dirección de Cultura y Educación.
3. Gestión y Elaboración de Convenios con diversas instituciones.
4. Administración de Resguardos del mobiliario y equipo de cómputo.
5. Administración de Solicitudes al Área de Finanzas
6. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

Coordinación de Educación

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Ceremonias cívicas.
2. Becas educativas municipales.
3. Estímulos a la Educación Básica.
4. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

Coordinación de Formación Artística


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Atención al cliente y a la planilla de alumnos de casa de la cultura.
2. Coordinación y organización de actividades de fin de curso.
3. Elaboración de constancias, credenciales y de listas de maestros.
4. Coordinación de eventos de acuerdo a las necesidades de los maestros.
5. Inspección de centros culturales y funcionamiento de talleres de los centros.
6. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

Coordinación ADOC

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes


1. Área Administrativa.
2. Plan de Proyectos.
3. Administración de personal.
4. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 132 de 36

Coordinación Museo de Sitio Ex Convento Dieguino

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Conservación, mantenimiento, y resguardo.
2. Gestión de eventos culturales (exposiciones, conferencia presentaciones de libros, conciertos).
3. Promoción y Difusión
4. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión:01
		Tipo Información: Pública
		Página: 133 de 36

24. Dirección General de Atención a la Mujer Guanajuatense

- ❖ Coordinación de Planeación y Difusión
- ❖ Departamento Administrativo
- ❖ Departamento Proyectos Productivos y Empoderamiento
- ❖ Departamento de Prevención y atención a la Violencia de Género
- ❖ Departamento de Asuntos Jurídicos

Organigrama



Dirección General de Atención a la Mujer Guanajuatense


Objetivo:

Lograr el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres del Municipio de Guanajuato a través de programas, acciones y estrategias que las lleven a una igualdad sustantiva.

Dirección General de Atención a la Mujer Guanajuatense

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Realizar, promover, coordinar e impulsar estudios, investigaciones y publicaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social del Municipio desde la perspectiva de género y derechos humanos.
2. Asesorar a las mujeres sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos y equidad.
3. Establecer, promover y llevar a cabo acciones, políticas, lineamientos y criterios. para ejecutar, dar seguimiento y supervisar el programa pro igualdad de género.
4. Impartir talleres y conferencias.
5. Gestionar recursos de programas Federales y Estatales.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 134 de 36

Coordinación de Planeación y Difusión

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Elaboración de diagnósticos por medio de indicadores cuantitativos de género en diferentes temas y de resultados para poder establecer el plan anual de la dirección.
2. Acciones en coordinación con otras Instituciones que favorezcan el ejercicio pleno de los derechos humanos a las mujeres del municipio de Guanajuato.
3. Compilar el avance del cumplimiento de las metas, objetivos estrategias para dar cumplimiento a la MIR de la DGAMG.
4. Realizar los informes de la Dirección
5. Difusión en los diferentes medios para la promoción del ejercicio pleno de los Derechos de las Mujeres.
6. Coordinación de los eventos conmemorativos.
7. Actividades que el jefe(a) inmediata te encomiende.

Departamento Administrativo

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

7. Seguimiento a la MIR
8. Seguimiento al Estado Financiero
9. Administración de Personal
10. Administración de Solicitudes al Área de Adquisiciones
11. Administración de Solicitudes al Área de Finanzas
12. SERMEG

Departamento Proyectos Productivos y Empoderamiento


Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Gestión de programas y proyectos para el empoderamiento de las mujeres en el municipio.
2. Creación de actividades de capacitación y sensibilización para el empoderamiento de las mujeres.
3. Promover la autonomía económica de las mujeres.

Departamento de Asuntos Jurídicos

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Asesoría jurídica de primer contacto y Acompañamientos.


 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 135 de 36

2. Revisión, armonización y promoción de políticas públicas, leyes y normativas en favor de las mujeres.
3. Creación de actividades que promuevan el ejercicio pleno de los Derechos de las Mujeres.

Departamento de prevención y atención a la Violencia de Género

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes

1. Atención Psicológica Individual.
2. Atención Psicológica Grupal.
3. Creación de actividades que promuevan la prevención de la violencia de Género y el ejercicio de los derechos humanos.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 136 de 36

25. Dirección General de Ecología y Medio Ambiente

- ❖ Dirección de Gestión y Regulación Ambiental
- ❖ Dirección de Planeación Ambiental
- ❖ Subdirección Centro de Convivencias del Encino

Organigrama




Dirección General de Ecología y Medio Ambiente

Objetivo


Formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar condiciones ambientales óptimas y de la conservación del medio ambiente, así como la promoción de programas o proyectos de educación ambiental que coadyuven en la conservación o mejora en los espacios o zonas verdes del municipio de Guanajuato.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

8. Proponer y conducir la política ambiental del Municipio de Guanajuato.
9. Dirigir oportuna y eficientemente la prestación de servicios otorgados a la ciudadanía.
10. Diseñar, desarrollar, administrar, evaluar y aplicar políticas y estrategias técnico operativas y administrativas que conlleven a ofrecer servicios de calidad.
11. Organizar la ejecución de planes y programas de trabajo.
12. Planear y evaluar los planes y programas de trabajo que eficiente los servicios a cargo de la Dirección General.
13. Llevar el adecuado y transparente manejo de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 137 de 36

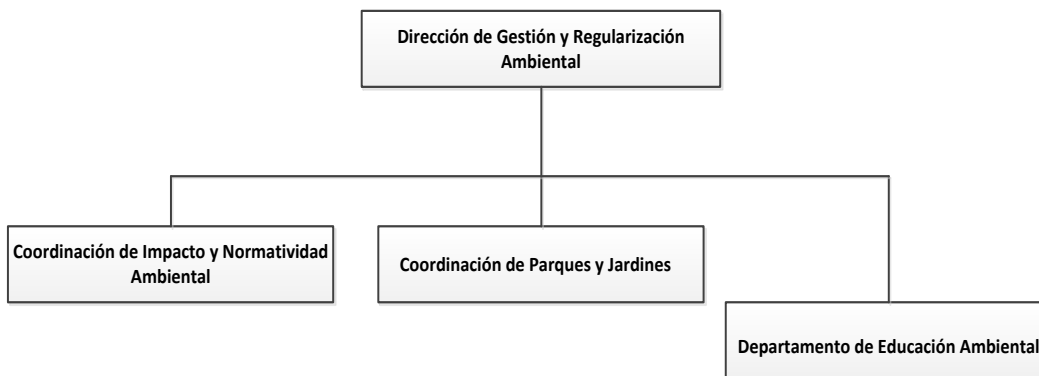
14. Fomentar el crecimiento y seguridad del capital humano en cada una de las áreas.
15. Llevar a cabo la evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo de las diferentes áreas
16. Realizar acuerdos con las diferentes CeGe e instancias gubernamentales con el fin de otorgar servicios de calidad.
17. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados) presupuestos, convenios y demás programas institucionales bajo la responsabilidad de la Dirección General.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 138 de 36

25.1 Dirección de Gestión y Regulación Ambiental

- ❖ Coordinación de Impacto y Normatividad Ambiental
- ❖ Coordinación de Parques y Jardines
- ❖ Departamento de Educación Ambiental

Organigrama




Dirección de Gestión y Regulación Ambiental

Objetivo

Dirigir, controlar, supervisar y revisar todas las acciones dirigidas al cuidado del medio ambiente y de los espacios o zonas verdes del municipio de Guanajuato.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Recibir quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía en materia ambiental, mediante oficios, solicitudes o peticiones y dar respuesta a las mismas
2. Proponer estrategias y acciones para mejorar los servicios otorgados a la ciudadanía.
3. Observar y aplicar la normatividad vigente en la materia.
4. Evaluar el impacto ambiental registrado en el Municipio, derivado de las actividades productivas realizadas en el Municipio.
5. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos de desarrollo, bajo la perspectiva de sustentabilidad.
6. Participar en diagnósticos, dictámenes o acciones para la mejora continua.
7. Apoyo técnico a las diferentes áreas de la Dirección General para el óptimo desempeño de sus funciones.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 139 de 36

8. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados) presupuestos, convenios y demás programas institucionales bajo la responsabilidad de la Dirección de Área.
9. Todas aquellas que indique el Director General de Ecología y Medio Ambiente.

Coordinación de Impacto y Normatividad Ambiental

Objetivo

Revisar, evaluar y dictaminar toda actividad que pueda provocar un impacto al medio ambiente, así como emitir todas aquellas disposiciones y condicionantes que permitan mitigar, controlar y compensar el daño ocasionado, ya sea por fuentes móviles, fijas y observar el cumplimiento de toda la normatividad ambiental, así como lo referente a la intervención al arbolado urbano.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Atender reportes, denuncias y quejas de la ciudadanía en materia ambiental y dar respuesta a las mismas.
2. Atención a solicitudes en materia de intervención de arbolado urbano.
3. Elaboración de opiniones técnicas sobre proyectos de desarrollo, bajo la perspectiva de sustentabilidad.
4. Revisión técnico normativa de las solicitudes de autorización de impacto ambiental y todas aquellas relativas a actividades productivas y emisión de los dictámenes respectivos.
5. Todas aquellas que indique el Director de Gestión y Regulación Ambiental.


Coordinación de Parques y Jardines

Objetivo

Dirigir, planear y coordinar las acciones ordinarias, preventivas y correctivas de mantenimiento de las áreas verdes y parques y jardines públicos, así como del arbolado ubicado en vía pública, para mantener éstos como servicios públicos eficientes.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Diseñar, y desarrollar programas de reforestación de áreas verdes.
2. Administrar los sistemas de riego para su adecuado uso.
3. Atender reportes, denuncias y quejas de la ciudadanía en materia de parques y jardines y dar respuesta a las mismas.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 140 de 36

4. Dar respuesta a oficios de solicitudes o peticiones en materia de arbolado urbano en vía pública.
5. Apoyo en situaciones de riesgo en arbolado urbano.
6. Elaborar programa de trabajo para ejecución de actividades.
7. Todas aquellas que indique el Director de Gestión y Regulación Ambiental


Departamento de Educación Ambiental

Objetivo

Dar a conocer los lineamientos que permitan seguir construyendo de forma ordenada; así como el fomento de una cultura de conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Diseñar, y desarrollar programas y actividades en materia de educación ambiental.
2. Dar respuesta a oficios de solicitudes o peticiones.
3. Elaborar programa de trabajo para ejecución de actividades.
4. Promover la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales (ONG´ s), entre otras, para desarrollo actividades en materia de educación ambiental.
5. Todas aquellas que indique el Director de Gestión y Regulación Ambiental.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 141 de 36

25.2 Dirección de Planeación Ambiental

Organigrama




Dirección de Planeación Ambiental

Objetivo

Formular estrategias en el desarrollo de la planeación estratégica y política ambiental municipal, participando en su ejecución y control para contar con un programa general de acción a largo plazo que guíe las acciones del cuidado del medio ambiente y sustentabilidad con una política clara.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Recibir quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía, mediante oficios, solicitudes o peticiones.
2. Proponer estrategias y acciones para mejorar los servicios otorgados a la ciudadanía.
3. Formular y en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico municipal.
4. Emitir opinión sobre declaratorias que se expidan para regular los usos de suelo que establezcan los Programas de Desarrollo vigentes entre ellos el referente al Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio.
5. Emitir opinión en las acciones en materia de políticas públicas que incorporen la variable ambiental.
6. Aplicar programas de impacto para la ciudadanía, mediante la planeación estratégica, y con orientación al beneficio social.
7. Promover la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales (ONG's), entre otras, para el diseño de evaluaciones y seguimiento de políticas ambientales.
8. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados) presupuestos, convenios y demás programas institucionales bajo la responsabilidad de la Dirección de Área.
9. Todas aquellas que indique el Director General de Ecología y Medio Ambiente.

 <p>Presidencia Municipal de GUANAJUATO</p>	Área Emisora: Oficialía Mayor	Clave del Documento MAN-OM-001
	Nombre del Documento: Manual General de Organización	Fecha: Marzo 2018
		Nivel de Revisión: 01
		Tipo Información: Pública
		Página: 142 de 36

25.3 Subdirección Centro de Convivencias el Encino

Organigrama

Subdirección Centro de Convivencias el
Encino

Subdirección Centro de Convivencias el Encino

Objetivo

Coadyuvar en la generación de alternativas de esparcimiento, así como de opciones de capacitación diversa para los habitantes del Municipio de Guanajuato.

Funciones además de las comprendidas en las leyes y reglamentos vigentes;

1. Proporcionar a la ciudadanía en general espacios dentro del Centro de Convivencias para su disfrute y realización de eventos de tipo social, recreativo, cultural y deportivo.
2. Administrar, diseñar y desarrollar estrategias operativas sobre los servicios generales prestados en el Centro de Convivencias.
3. Elaborar diagnósticos, dictámenes o acciones que permitan la mejora de los servicios e instalaciones del Centro de Convivencias.
4. Ofrecer los servicios para los cuales opera el Centro de Convivencias.
5. Dar cumplimiento a las actividades establecidas en la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados) presupuestos, convenios y demás programas institucionales bajo la responsabilidad del Centro de Convivencias.
6. Todas aquellas que indique el Director General de Ecología y Medio Ambiente