

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUTO, GTO..

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVI Tomo CLVII	Guanajuato, Gto., a 29 de agosto del 2019	Número 173
-----------------------	---	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Guanajuato, Gto.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Guanajuato, Gto.	2
--	---

**El Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes informa:**

**Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 81, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión ordinaria número 17, celebrada el 28 de junio de 2019, específicamente en el punto 11 del orden del día, se aprobó y expidió la creación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto., al tenor del siguiente:**

### ACUERDO

**Único.** Se aprueba crear el **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto.**, para quedar en los términos siguientes:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una administración pública municipal eficiente debe contar con un aparato administrativo dotado de recursos técnicos, humanos, financieros y materiales que le permitan promover su desarrollo económico y hacer frente a la creciente demanda de obras, servicios públicos y de asistencia social.

La organización de la administración pública municipal es una atribución del Ayuntamiento como entidad pública, que tiene por objeto dividir el trabajo y delegar responsabilidades entre el personal con que cuenta el gobierno municipal para alcanzar sus objetivos.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato establece que “los ayuntamientos están facultados para elaborar, expedir, reformar y adicionar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”. No obstante, una de las necesidades apremiantes del municipio de Guanajuato es el poder contar con un reglamento orgánico que además de organizar la propia administración pública, les otorgue atribuciones claras a sus dependencias y dé certidumbre a los actos administrativos que emanan de estas.

Además, lo anterior es un compromiso del presente Ayuntamiento que se ha generado con diversos sectores de la sociedad, considerando la importancia de contar con una administración pública a la vanguardia y dentro del marco normativo que rige la misma.

Es importante tomar como antecedente la reestructuración orgánica de la administración pública municipal, que se realizó por medio del acuerdo aprobado por el Ayuntamiento el 10 de octubre del año 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de noviembre del mismo año, que entre los aspectos más relevantes de dicho acuerdo cabe destacar los siguientes:

La creación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, debido a que las necesidades de seguridad del Municipio requieren de una dependencia que tenga bajo su mando directo las áreas que son determinantes para la seguridad de los guanajuatenses.

Derivado de lo anterior, se fortaleció la función del área responsable de los servicios públicos determinados por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, relacionados con el tránsito, vialidad y transporte público con base al cambio de dos condiciones, la primera relacionada con la preparación organizacional al próximo incremento del número de vialidades que estarán bajo la jurisdicción del Municipio y que actualmente están a cargo de Gobierno del Estado, y la segunda relacionada con incrementar la capacidad de atención por las nuevas atribuciones para las áreas determinadas por la Ley de Movilidad para el Estado y Municipios de Guanajuato.

De igual forma, la modificación de la adscripción de la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, pasando de la Secretaría del Ayuntamiento a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mejorando así la coordinación de la función de fiscalización y control de reglamentos con las de policía preventiva y protección civil, estableciendo un mismo mando para las tres funciones.

Con la intención de dar mayor operatividad a la Secretaría del Ayuntamiento, se modificó la denominación de la Dirección de Control y Seguimiento de Acuerdos a Dirección de la Función Edilicia, estableciendo un área que permita dar apoyo técnico, jurídico y parlamentario, a los ediles, comisiones y al Ayuntamiento en su conjunto durante el proceso principal que tienen, como es el trabajo en comisiones, sesiones del Ayuntamiento, control y seguimiento de acuerdos.

Con la finalidad de garantizar la gobernabilidad del Municipio, se modificó la denominación de la Dirección de la Coordinación Región Sur a Dirección de Gobierno, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, para que analice y prevenga posibles conflictos que pongan en riesgo la gobernabilidad y tenga herramientas de mediación y resolución de conflictos presentes en la sociedad dentro del Municipio.

La modificación de la adscripción de la Dirección General de Servicios Jurídicos, sustrayéndola de la Secretaría del Ayuntamiento, para que forme parte de las dependencias de la administración pública municipal, fortaleciendo el apoyo de los servicios jurídicos a todas las áreas de la administración pública municipal.

La fusión de la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, conservando la denominación de Tesorería Municipal, y la creación de la Coordinación General de Administración, la cual realiza las actividades y funciones que correspondían a la Oficialía Mayor; fortaleciéndose así la coordinación de dos temas fundamentales para la hacienda pública municipal como lo son la Tesorería Municipal y la administración de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, para que estén bajo un mismo mando.

La fusión de la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente, y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Protección Ambiental, para crear la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, derivada de la afinidad y complementariedad que tienen los temas de medio ambiente y ordenamiento territorial, determinadas en el Código Territorial para el Estado y Municipios de Guanajuato, así como de la reciente creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, en el orden estatal.

Relacionado con lo anterior, la modificación de la denominación de la Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental a Dirección de Administración Urbana, armonizando así su denominación con el Código Territorial y con su función principal que es la administración sustentable del territorio, ya que la planeación es atribución del Instituto Municipal de Planeación.

Derivado de la creación de la Unidad de Gestión del Centro Histórico y con el objetivo de fortalecer las funciones y coordinación con las áreas de protección y vigilancia, se modificó la denominación de la Dirección de Protección y Vigilancia a Dirección de Imagen Urbana y Gestión del Centro Histórico.

En este orden de ideas, en materia ambiental y de vivienda, se modificó la denominación de la Dirección de Planeación Ambiental a Dirección de Ecología y Medio Ambiente, así como se creó la Dirección de Vivienda adscrita la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, la cual asume las funciones que dejó de realizar el Instituto Municipal de Vivienda de Guanajuato con su extinción.

La fusión de la Dirección General de Turismo y la Dirección General de Desarrollo Económico, para crear la Dirección General de Desarrollo Turístico y Económico, debido a la afinidad y complementariedad que tiene el turismo con el desarrollo económico del Municipio, al ser una de las actividades económicas principales del Municipio por el número de prestadores e ingresos de la actividad turística, por lo que se fortalece de mejor manera el fomento económico del Municipio.

Derivado de esta fusión y para armonizar la denominación y estructura de las direcciones de área que integran dicha Dirección General, se modificó la Dirección de Promoción y Desarrollo Turístico la cual se dividió para crear la Dirección de Promoción Turística y la Dirección de Desarrollo Turístico, de igual forma se modificó la denominación de la Dirección de Promoción Económica a Dirección de Promoción Económica y Atracción de Inversiones.

La fusión de la Dirección General de Salud y la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, conservando la denominación de Dirección General de Desarrollo Social y Humano, debido a la afinidad y complementariedad que tienen el desarrollo social y humano con el tema de salud preventiva, para así fortalecer la calidad de vida de los guanajuatenses.

Derivado de lo anterior, se modificó la adscripción de la Dirección de Desarrollo Rural y la Dirección de Proyectos Productivos pasando de la Dirección General de Desarrollo Económico a la Dirección

General de Desarrollo Social y Humano, para fortalecer la coordinación de atención a colonias, comunidades y organizaciones de la sociedad civil bajo un mismo mando de coordinación.

En este orden de ideas, se creó la Dirección de Organizaciones y Programas Sociales adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, para que vincule efectivamente el trabajo de las organizaciones de la sociedad civil con las necesidades de los guanajuatenses y el efectivo diseño e implementación de los programas sociales de ámbito municipal, así como la gestión de programas sociales que ofertan los órdenes de gobierno estatal y federal.

De igual forma, se modificó la denominación de la Dirección de Gestión y Participación Social a Dirección de Gestión y Participación Ciudadana, adecuando su denominación con su función principal que es la atención a comités de gestión y participación ciudadana en el Municipio.

La modificación de la adscripción del Centro de Convivencias el Encino pasando de la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, para fortalecer el desarrollo social y humano de los guanajuatenses.

La modificación de la Dirección de Cultura y Educación creándose la Dirección General de Cultura y Educación, y la modificación de la adscripción de la Dirección de Museo de las Momias pasando de la Dirección General de Turismo a la Dirección General de Cultura y Educación, fortaleciendo así a la dependencia responsable de los servicios públicos de bibliotecas, casas de la cultura y educación, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, reconcentrando bajo su gestión la administración de bienes culturales propiedad del Municipio como son el Museo de las Momias y el Museo de Sitio Ex Convento Dieguino, de igual forma se fortalece a la Dirección General con un área de gestión cultural y con funciones de atención y vinculación con Ciudades Hermanas del Municipio.

La modificación de la denominación de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales a Dirección General de Servicios Públicos.

La modificación de la adscripción de las unidades administrativas de la Dirección General de Salud, encargadas de los servicios públicos de panteones y rastro, a la Dirección de Servicios Complementarios, así como de las unidades administrativas de la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente, encargadas del servicio público de parques, jardines y áreas verdes, a la Dirección de Servicios Básicos, fortaleciéndose así la Dirección General de Servicios Públicos.

De igual forma, la modificación de la Subdirección de Alumbrado Público para pasar a ser Dirección de Alumbrado Público, encargándose de la operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público del Municipio, así como del mantenimiento de los servicios públicos que sean competencia de la Dirección General de Servicios Públicos.

Por último, para fortalecer las capacidades organizacionales de coordinación, monitoreo y seguimiento del trabajo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se creó la Unidad de Innovación y Políticas Públicas como la dependencia técnica, profesional y operativa encargada de la innovación gubernamental, los proyectos estratégicos y el seguimiento y desarrollo institucional del Municipio.

Por lo que derivado del citado acuerdo de reestructura de la administración pública municipal, se realizó un análisis en conjunto con las dependencias y entidades municipales para identificar las áreas de oportunidad y así generar un diagnóstico que sirviera de base para elaborar el presente Reglamento, considerando también la armonización de la estructura orgánica del Municipio para dar cumplimiento con las exigencias establecidas en las disposiciones jurídicas de los órdenes federal y estatal.

Bajo estos antecedentes, para complementar dicha reestructura organizacional en la administración pública municipal, entre los aspectos más relevantes que contiene esta iniciativa de Reglamento cabe destacar las siguientes:

Con respecto a la Contraloría Municipal, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, las cuales disponen que las autoridades de los órganos internos de control que realicen la investigación y calificación de faltas administrativas, deben ser distintas de aquellas a quienes se encomienda la substanciación y, en su caso, la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, que para tal efecto los órganos internos de control contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Por ello, es necesario modificar la estructura actual de la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a lo establecido por dichas disposiciones legales, creando cuatro áreas para tal efecto: De Investigaciones, Quejas Denuncias y Sugerencias; De Evaluación, Control y Auditoría de Obra Pública; De Asuntos Jurídicos Substanciación y Resoluciones y De Auditoría Contable y

Financiera, fortaleciendo así a la Contraloría Municipal y garantizando la independencia entre la función investigadora y la substanciadora, recayendo la primera en el área de Investigaciones, Quejas Denuncias y Sugerencias, y la segunda en el área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones.

Se modifica la denominación de la Dirección de Atención a Sectores Productivos, de la Dirección General de Desarrollo Turístico y Económico, a Dirección de Atención a MiPyMES y Sectores Productivos, siendo así el área encargada de brindar la atención necesaria a las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio.

Por último, con respecto a la denominación del Centro de Control Canino, adscrito a la Dirección de Salud de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, se modifica a Centro de Control y Asistencia Animal, armonizando así su denominación con lo establecido por la Ley para la Protección Animal del Estado de Guanajuato.

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUANAJUATO, GTO.**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la administración pública del municipio de Guanajuato, Gto.

#### **Glosario**

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del municipio de Guanajuato, Gto.;
- II. Coordinadora de Sector: La dependencia de la administración pública municipal que regula un conjunto de entidades paramunicipales;

- III. Código Territorial: El Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. COPLADEM: Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Dependencias: Las señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- VI. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- VII. IMPLAN: El Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato, Gto.;
- VIII. Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación: el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas que deriven de ellos;
- IX. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- X. Municipio: El municipio de Guanajuato, Gto;
- XI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Guanajuato, Gto.;
- XII. Proyectos Estratégicos: Conjunto de acciones que constituyen programas operativos anuales prioritarios, establecidos con tal carácter por el Ayuntamiento en razón del impacto social y económico que representan para el bienestar de la ciudadanía;
- XIII. Proyectos de Inversión Pública Productiva: Se refiere aquellos proyectos considerados con base en lo establecido en el artículo 2 fracción XXV de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XIV. Sector: El grupo de entidades de la administración pública municipal, coordinadas por la dependencia que en cada caso designe el Ayuntamiento, considerando a sus objetos, atribuciones y metas comunes; y

- XV. Sectorización: El acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento agrupa a las entidades bajo la coordinación de una dependencia de la administración pública municipal, considerando su objeto y atribuciones;

### **Integración de la administración pública municipal**

**Artículo 3.** Para el despacho de los diversos asuntos que corresponden a la administración pública municipal, esta se divide en centralizada y paramunicipal.

La Administración pública centralizada está integrada por el Despacho de la Presidencia Municipal y las Dependencias Municipales.

La administración pública paramunicipal está integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, regulados de conformidad a las disposiciones legales vigentes, su reglamento o el acuerdo correspondiente de creación.

### **Coordinación entre dependencias y entidades**

**Artículo 4.** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán ejercer sus funciones de manera coordinada y proporcionarse la información que requieran para el cumplimiento de su objeto.

### **Coordinación sectorial**

**Artículo 5.** El Ayuntamiento podrá agrupar a las entidades en sectores definidos, que serán coordinados por la dependencia que en cada caso se designe para tal efecto, considerando para ello el objeto o fin de cada entidad, en relación con la competencia que este reglamento u otras disposiciones normativas atribuyan a las dependencias de la administración pública municipal.

### **Dependencias coordinadoras de sector**

**Artículo 6.** Corresponde al Ayuntamiento establecer las políticas de desarrollo para la dependencia coordinadora y entidades del sector que corresponda. A los titulares de las dependencias coordinadoras de sector les corresponde organizar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector.

### **Colaboración de las entidades sectorizadas**

**Artículo 7.** Las entidades deberán colaborar con las demás entidades del sector y dependencias que las coordinan, proporcionando la información que les soliciten, de conformidad con las políticas que establezca su órgano de gobierno y la dependencia coordinadora de sector.

### **Obligatoriedad de los instrumentos de planeación**

**Artículo 8.** Los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación serán obligatorios para las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Los informes que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal rindan al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia, deberán incluir lo relativo al cumplimiento del plan y los programas a su cargo.

### **Programación de la administración pública**

**Artículo 9.** Las dependencias y entidades conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que el Ayuntamiento determine para el logro de los objetivos y prioridades de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación.

La planeación y programación de las acciones de las dependencias y entidades, deberá realizarse desde la perspectiva de la gestión para resultados, empleando la metodología del marco lógico, y orientadas a generar presupuestos basados en resultados, mismas que serán medibles a través del sistema de evaluación al desempeño implementado.

### **Coordinación y congruencia de los presupuestos basados en resultados**

**Artículo 10.** La Unidad de Innovación y Políticas Públicas deberá verificar que exista congruencia entre los presupuestos basados en resultados de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación.

La Contraloría Municipal verificará el cumplimiento de las metas establecidas en los presupuestos basados en resultados, en el ámbito de su competencia.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Coordinación de la administración pública**

**Artículo 11.** Corresponde al Presidente Municipal coordinar y supervisar la administración pública municipal. Para el ejercicio de las funciones que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades que establezca el Ayuntamiento.

### **Reuniones de gabinete**

**Artículo 12.** El Presidente Municipal podrá convocar, directamente o a través del Secretario del Ayuntamiento, a reuniones de gabinete con los titulares de las dependencias, entidades y funcionarios de la administración pública municipal que este acuerde.

Las reuniones de gabinete tendrán como objeto la definición o evaluación de la política del gobierno municipal en asuntos prioritarios de la administración pública municipal o la atención de asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la administración pública municipal. Las reuniones serán presididas por el Presidente Municipal o por el Secretario del Ayuntamiento cuando el primero así lo determine.

### **Validez de las disposiciones administrativas de carácter general**

**Artículo 13.** Para su validez y observancia, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general expedidos por el Ayuntamiento, deberán estar firmados por el Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento, además de ser publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

### **Atribuciones del Presidente Municipal**

**Artículo 14.** Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Nombrar y remover del cargo al titular de la Secretaría Particular;
- II. Inspeccionar las dependencias y entidades de la administración pública municipal para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Atender y resolver las peticiones de los particulares que sean competencia de la administración pública municipal;

- IV. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios;
- V. Sancionar administrativamente a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, reglamentos, bando de policía y buen gobierno, así como en otras disposiciones administrativas de observancia general;
- VI. Informar al Ayuntamiento sobre el avance y cumplimiento de la ejecución de los acuerdos y determinaciones aprobados;
- VII. Instruir la integración pronta y expedita de la información que requiera el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- VIII. Solicitar el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado o de la Federación, en aquellos casos en que lo juzgue pertinente por causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello al Ayuntamiento;
- IX. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- X. Instruir la práctica de auditorías internas o externas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellos casos que considere conveniente;
- XI. Instruir previa autorización del Ayuntamiento la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
- XII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Delegación de atribuciones**

**Artículo 15.** El Presidente Municipal podrá delegar atribuciones que no sean de su ejercicio exclusivo en las dependencias que de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y este reglamento sean competentes, o en su caso, en los servidores públicos que estime pertinente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **Integración**

**Artículo 16.** El Presidente Municipal cuenta con el apoyo directo de la Secretaría Particular y de las unidades administrativas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

### **De la Secretaría Particular**

**Artículo 17.** La Secretaría Particular es la unidad administrativa responsable de auxiliar al Presidente Municipal en su agenda, en comunicación institucional, atención ciudadana, relaciones institucionales, imagen institucional y logística, para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.

Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular puede contar con las unidades administrativas de apoyo técnico y estructura que el Presidente Municipal determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a dicho Despacho.

### **Atribuciones de la Secretaría Particular**

**Artículo 18.** La Secretaría Particular del Presidente Municipal tiene, además de las facultades y obligaciones en común de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración y organización de su agenda;
- II. Atender las audiencias que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- III. Recibir, atender y en su caso turnar los asuntos de la correspondencia oficial, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- IV. Gestionar apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable y en su caso, canalizar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;

- V. Administrar y rendir cuenta a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;
- VI. Coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- VII. Notificar con acuerdo del Presidente Municipal, al funcionario público que represente al Ayuntamiento en los actos oficiales donde éste delegue tal representación;
- VIII. Apoyar en la organización de las reuniones de gabinete;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el contenido de los discursos oficiales que este emita;
- X. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que sean turnados a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal;
- XI. Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de los ciudadanos;
- XII. Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- XIII. Coordinar la atención a los medios de comunicación y brindarles la información de carácter oficial correspondiente de manera oportuna;
- XIV. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal;
- XV. Administrar el contenido del portal de intranet e internet de la administración pública municipal;

- XVI. Generar, coordinar y supervisar el uso de la imagen institucional de la administración pública municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarias institucionales del Municipio; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Unidades de la Secretaría Particular**

**Artículo 19.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Particular cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Atención Ciudadana;
- II. Dirección de Relaciones Públicas Institucionales; y
- III. Unidad de Comunicación Social.

#### **Atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana**

**Artículo 20.** La Dirección de Atención Ciudadana tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Organizar y planificar la atención ciudadana;
- II. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas y canalizarlas con las dependencias correspondientes;
- III. Proponer a la Secretaría Particular programas estratégicos en materia de atención ciudadana;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás relacionados en la materia;
- V. Fungir como enlace con el Gobierno del Estado en relación a las peticiones ciudadanas; y

- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Dirección de Relaciones Públicas Institucionales**

**Artículo 21.** La Dirección de Relaciones Públicas Institucionales tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Definir y ejecutar un plan de acción para mantener buenas relaciones institucionales con organismos públicos y privados, con personas de interés para la administración pública municipal;
- II. Elaborar y actualizar el directorio de los organismos públicos, privados y sociales;
- III. Definir el protocolo ceremonial de los eventos a los que asista el Presidente Municipal;
- IV. Proporcionar información estratégica al Presidente Municipal sobre temas de interés del Municipio;
- V. Elaborar cartas de felicitación, condolencia, agradecimiento e invitaciones;
- VI. Atender las invitaciones dirigidas al Presidente Municipal y realizar las gestiones necesarias para recabar la información de las mismas; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones de la Unidad de Comunicación Social**

**Artículo 22.** La Unidad de Comunicación Social tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar la realización y validación del diseño de campañas integrales de difusión y la cobertura de actividades institucionales del gobierno municipal;
- II. Desarrollar y difundir la imagen institucional y sus políticas de uso entre la administración pública municipal;

- III. Administrar el contenido e imagen institucional de las redes sociales oficiales del Municipio;
- IV. Coordinar y validar el contenido del portal de intranet e internet de la administración pública municipal;
- V. Atender las relaciones institucionales con los medios de comunicación;
- VI. Coordinar la comunicación institucional entre las dependencias municipales y entidades; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Dependencias**

**Artículo 23.** Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, la administración pública centralizada cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- V. Dirección General de Atención a las Mujeres;
- VI. Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial;

- VII. Dirección General de Obra Pública;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Turístico y Económico;
- IX. Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- X. Dirección General de Cultura y Educación;
- XI. Dirección General de Servicios Públicos;
- XII. Dirección General de Servicios Jurídicos; y
- XIII. Unidad de Innovación y Políticas Públicas.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS ATRIBUCIONES**

**Titulares de las dependencias**

**Artículo 24.** Como titular de cada dependencia habrá un Secretario, Tesorero, Contralor o un Director General, según corresponda, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará por el personal administrativo que requiera conforme al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Nombramiento de los titulares de las dependencias**

**Artículo 25.** Los titulares de las dependencias serán nombrados en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

**Atribuciones comunes de los titulares de las dependencias**

**Artículo 26.** Los titulares de las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución a los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relacionados con los asuntos de su competencia y de conformidad con los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- IV. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como proponer al Presidente Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IX. Elaborar los análisis de impacto regulatorio de la normatividad municipal que incida en las funciones y competencia de su dependencia;

- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte;
- XI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal y en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XIII. Proporcionar en un término no mayor a tres días hábiles, la información que los miembros del Ayuntamiento les soliciten, siempre que se justifique para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;
- XV. Proporcionar la información que la Dirección General de Servicios Jurídicos les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello;
- XVI. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los proyectos de inversión pública productiva, que fomenten la participación público – privada;
- XVIII. Convocar y coordinar a las dependencias y entidades, que se requieran con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, con la finalidad de integrar el expediente que permita determinar la viabilidad y tamaño óptimo de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretendan llevar a cabo;

- XIX. Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia otorgadas por el Ayuntamiento con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;
- XX. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XXII. Solicitar a la Dirección General de Servicios Jurídicos la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;
- XXIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XXIV. Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XXV. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia de su adscripción, a efecto de que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita la validación correspondiente;
- XXVI. Emitir los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XXVII. Actualizar el padrón único de beneficiarios del Municipio;
- XXVIII. Intervenir en la selección, ingreso, inducción, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;

- XXIX. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXXI. Asumir en caso de ausencia de subordinados las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables le confieran a las áreas de su adscripción, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XXXII. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXXIII. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
- XXXIV. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno los procesos que integran en los sistemas del Municipio, que sean de su competencia;
- XXXV. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades;
- XXXVI. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades; y
- XXXVII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Delegación de funciones**

**Artículo 27.** Corresponde a los titulares de las dependencias o por quien haga sus veces, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en sus colaboradores cualesquiera de las actividades que no estén expresamente señaladas en las leyes o reglamentos como exclusivas de los propios titulares.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES Y DIRECTORES GENERALES QUE NO OSTENTEN EL CARGO DE TITULARES DE DEPENDENCIAS**

#### **Atribuciones en común para Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Generales que no sean titulares de dependencia**

**Artículo 28.** Los Subsecretarios, Coordinadores Generales o Directores Generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

- I. Coadyuvar y colaborar con la dependencia a la que pertenezcan en el cumplimiento de sus objetivos y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la subsecretaría o dirección general a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- V. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia;
- VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la subsecretaría, coordinación general, dirección general o subdirección general a su cargo, en los términos del Programa de Gobierno Municipal y el presupuesto basado en resultados de la dependencia de su adscripción;
- VII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;

- VIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- X. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;
- XI. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico;
- XII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones y observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XIII. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades;
- XIV. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su subsecretaría, coordinación general o dirección general;
- XV. Colaborar con la dependencia a la que pertenezcan con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, que se integren en el expediente de viabilidad de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretendan llevar a cabo; y

- XVI. Las demás que establezcan el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LAS DEPENDENCIAS**

##### **Nombramiento de los titulares de las áreas adscritas a una dependencia**

**Artículo 29.** Como titular de las áreas adscritas a las dependencias habrá un Subdirector General, Director de Área, Subdirector A o Titular de Unidad, según lo determine el presente reglamento. Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias serán nombrados por el Presidente Municipal.

##### **De las atribuciones en común de los titulares de las áreas adscritas a una dependencia**

**Artículo 30.** Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la subdirección general, dirección, Subdirección A o unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la dependencia de su adscripción en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V. Proponer al titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VII. Elaborar y proponer al titular de la dependencia de su adscripción, los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga el titular de la dependencia de su adscripción;
- XI. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la dependencia de su adscripción, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIV. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;

- XVI. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVII. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su dirección, coordinación o unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que establezcan los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS DIRECCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS**

##### **Direcciones técnicas administrativas**

**Artículo 31.** En materia técnica administrativa, las siguientes dependencias contarán con una Dirección Técnica Administrativa:

- I. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II. Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial;
- III. Dirección General de Obra Pública; y
- IV. Dirección General de Servicios Públicos.

Las atribuciones de las Direcciones Técnicas Administrativas adscritas a la Dirección de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial y de la Dirección de Servicios Públicos, serán las establecidas en el artículo 32 del presente Reglamento.

##### **De las atribuciones en común de las Direcciones Técnicas Administrativas**

**Artículo 32.** Las Direcciones Técnicas Administrativas adscritas a las dependencias de la administración pública centralizada, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su dependencia;
- II. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a su dependencia;
- IV. Vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos de su dependencia;
- V. Coordinar la elaboración de los informes del presupuesto basado en resultados y de la matriz de indicadores de resultados, en el plazo y forma establecidos por las disposiciones jurídicas en la materia;
- VI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, contratación de servicios y resguardo de bienes muebles asignados a su dependencia;
- VII. Coordinar y supervisar las incidencias y movimientos del personal de su dependencia;
- VIII. Coordinar y participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su dependencia conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 33.** La Secretaría del Ayuntamiento tiene, además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal y las comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que sean de su competencia, realizando las acciones necesarias para tal efecto;
- II. Atender el despacho de los asuntos oficiales en ausencia del Presidente Municipal, dictando las instrucciones o providencias que procedan conforme a derecho;
- III. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento y el Presidente municipal, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios;
- IV. Establecer las estrategias, directrices y lineamientos en materia de política del Municipio;
- V. Convocar y coordinar la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio que vayan a ser iniciativa del Presidente Municipal;
- VIII. Gestionar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran de tal requisito;
- IX. Establecer y coordinar el procedimiento a través del cual los titulares de las dependencias proporcionan la información solicitada por el Ayuntamiento o cualquiera de sus integrantes;
- X. Coordinar la correcta integración del Archivo General del Municipio, en los términos de la legislación en la materia;
- XI. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XII. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en la página de internet del gobierno municipal;
- XIII. Supervisar la atención a las quejas y capacitación a servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos;
- XIV. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de la oficialía de partes;
- XV. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal competentes, en la simplificación del orden jurídico y administrativo;
- XVI. Expedir las constancias de identificación, residencia, ingresos económicos y dependencia económica, solicitadas por los ciudadanos;
- XVII. Coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Unidades de la Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 34.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Gobierno;
- II. Dirección de la Función Edilicia;
- III. Dirección de Archivo Municipal; y
- IV. Unidad de Acceso a la Información Pública.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

#### **Atribuciones de la Dirección de Gobierno**

**Artículo 35.** La Dirección de Gobierno tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Ejecutar las estrategias, directrices y lineamientos que en materia de política del Municipio, establezca el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Implementar y operar un sistema de coordinación e información con las dependencias y entidades, que permita la prevención y detección de los posibles riesgos políticos, sociales y económicos, para mantener la estabilidad y gobernabilidad del Municipio;
- III. Realizar el análisis de las problemáticas políticas, sociales y económicas para proponer estrategias en materia de política del Municipio;
- IV. Atender las problemáticas políticas, sociales y económicas en el Municipio, a través de mecanismos y herramientas que permitan mantener su estabilidad y gobernabilidad; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN EDILICIA**

#### **Atribuciones de la Dirección de la Función Edilicia**

**Artículo 36.** La Dirección de la Función Edilicia tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proporcionar apoyo técnico reglamentario y jurídico al Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones;
- II. Auxiliar el enlace entre los miembros del Ayuntamiento y las dependencias y entidades, en asuntos que sean competencia de dicho órgano colegiado;
- III. Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo y sesiones del Ayuntamiento;

- IV. Proponer al Secretario del Ayuntamiento el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, en la que se incluirán todos los asuntos de su competencia recibidos con fecha inmediata anterior a la sesión correspondiente;
- V. Supervisar el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones de Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes en los plazos que establece la Ley Orgánica Municipal ;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento respecto a los asuntos que se traten en las sesiones;
- VIII. Coordinar el análisis legal de los asuntos a dictaminar por las Comisiones del Ayuntamiento; y en su caso, coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen;
- IX. Apoyar a los presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento en el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por estas;
- X. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento y a las Dependencias en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas de acuerdo o iniciativas normativas que pretendan presentar ante el Pleno de dicho cuerpo edilicio;
- XI. Realizar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como sus actualizaciones o reformas, y difundir su contenido entre las dependencias y entidades;
- XII. Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento en la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que así lo requieran; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o las que por escrito le instruyan los Presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

### **Atribuciones de la Dirección de Archivo Municipal**

**Artículo 37.** La Dirección de Archivo Municipal tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar el sistema municipal de archivos;
- II. Coordinar y ejecutar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- III. Elaborar y actualizar con los responsables de las áreas del Archivo General del Municipio, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales en la materia;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos cuando la especialidad del Ayuntamiento así lo requiera;
- V. Coordinar actividades de conservación, organización, disposición, descripción, valoración, destino y difusión de los documentos en posesión de las áreas del Archivo General del Municipio, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VI. Organizar las actividades del comité encargado de determinar el destino de los documentos, así como llevar el registro y seguimiento de acuerdos y compromisos establecidos;
- VII. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística y brindar asesoría técnica a los enlaces de archivo en las dependencias municipales;
- VIII. Coordinar a los enlaces de archivo de las dependencias municipales;
- IX. Implementar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, actividades destinadas a la modernización y automatización de procesos archivísticos, y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas del Archivo General del Municipio;

- X. Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, así como cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública**

**Artículo 38.** La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- III. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes que cuenten o deban tener la información solicitada;
- IV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- V. Capacitar y actualizar a los enlaces y personal de las dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado Guanajuato;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de sus respuestas, resultados y costos;

- VII. Clasificar la información en pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido por la normatividad aplicable;
- VIII. Publicar y actualizar periódicamente la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
- IX. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
- X. Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a los medios de impugnación en la materia; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **Atribuciones de la Tesorería Municipal**

**Artículo 39.** La Tesorería Municipal tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Recaudar los ingresos que le correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia fiscal;
- II. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;

- IV. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas en la materia;
- V. Dar a conocer oportunamente los recursos autorizados para la adquisición de los bienes y servicios que las dependencias del Municipio requieran para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la venta de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la administración pública municipal, previo dictamen del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- VII. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII. Supervisar el control financiero y presupuestal de los recursos de los tres órdenes de gobierno asignados o convenidos a programas y proyectos de inversión, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Supervisar el seguimiento a la liberación de recursos federales o estatales convenidos;
- X. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales, y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- XI. Presentar al Congreso del Estado la cuenta pública municipal en los periodos, plazos y forma que determinen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Coordinar a las dependencias municipales, en la elaboración anual del pronóstico de ingresos y anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XIII. Elaborar anualmente y presentar al Ayuntamiento, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;

- XIV. Formular y entregar anualmente al Presidente Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XV. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones necesarias al presupuesto aprobado, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios;
- XVI. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público, en los términos y plazos señalados por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVII. Autorizar las transferencias presupuestales compensadas, solicitadas por las dependencias municipales, siempre y cuando las mismas no rebasen en su conjunto el 6.5% del presupuesto anual autorizado a estas, informando al Ayuntamiento de las mismas;
- XVIII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, pudiendo delegar esta facultad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Autorizar las devoluciones sobre el pago de los impuestos que realicen los contribuyentes de conformidad con las leyes fiscales aplicables;
- XX. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Establecer los lineamientos generales a los que se sujetaran las garantías que deban constituirse a favor del Municipio;

- XXIII. Constituirse como beneficiaria de las garantías en los supuestos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento y Presidente Municipal, la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio;
- XXV. Previa aprobación del Presidente Municipal y demás involucrados, con base en el Reglamento de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, autorizar y validar la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
- XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Unidades de la Tesorería Municipal**

**Artículo 40.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Tesorería Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General de Administración;
- II. Coordinación General de Finanzas;
- III. Dirección de Ingresos; y
- IV. Dirección de Catastro e Impuesto Predial.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Atribuciones de la Coordinación General de Administración**

**Artículo 41.** La Coordinación General de Administración tiene, además de las atribuciones comunes de los subsecretarios, coordinadores generales y directores generales que no sean titulares de dependencia , las siguientes:

- I. Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las dependencias que integran la administración pública centralizada;

- II. Coordinar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, conforme al presupuesto de egresos y a las disposiciones jurídicas en la materia;
- III. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio;
- V. Intervenir y participar en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que permitan suministrar los bienes y servicios de conformidad con el programa anual, disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VII. Analizar y proponer a la Tesorería Municipal la venta de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la administración pública municipal, previo dictamen del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- VIII. Coordinar operativamente con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, y la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
- IX. Supervisar el resguardo de los títulos de propiedad y demás documentación correspondiente a los bienes muebles, propiedad del Municipio;
- X. Coordinar el funcionamiento de los almacenes y talleres del Municipio;

- XI. Coordinar conjuntamente con el área competente, el mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio;
- XII. Supervisar las acciones para regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XIII. Coordinar las acciones correspondientes en caso de siniestros que se susciten en bienes muebles del Municipio;
- XIV. Apoyar en las negociaciones de las condiciones generales de trabajo;
- XV. Revisar y analizar las condiciones generales de trabajo de la administración pública municipal centralizada;
- XVI. Proponer las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos para ingreso, bajas, evaluación al desempeño, profesionalización, promoción y desincorporación del personal de la administración pública municipal centralizada;
- XVII. Coordinar la selección, contratación y capacitación del personal que presten servicios a la administración pública municipal centralizada;
- XVIII. Autorizar el pago de tiempo extraordinario, compensaciones o gratificaciones a empleados de la administración pública centralizada;
- XIX. Establecer el tabulador de sueldos y salarios de cada una de las dependencias municipales, así como, fijar remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;
- XX. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores y funcionarios públicos del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones jurídicas en materia laboral;

- XXI. Analizar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y funciones de las dependencias;
- XXII. Coordinar las funciones de informática que desarrollen las dependencias de la administración pública municipal;
- XXIII. Proponer y elaborar la propuesta para la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Unidades de la Coordinación General de Administración**

**Artículo 42.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Coordinación General de Administración, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- II. Dirección de Recursos Humanos; y
- III. Dirección de Tecnologías de la Información.

#### **SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **Atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales**

**Artículo 43.** La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio, conforme a lo establecido en el reglamento en la materia;

- II. Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada , con base en la información que presenten las dependencias a través de sus centros gestores;
- III. Proponer al Coordinador General de Administración, disposiciones administrativas y lineamientos para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las dependencias municipales;
- IV. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios, observando las disposiciones legales, administrativas y lineamientos aplicables, y en su caso realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes;
- V. Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VII. Verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores y prestadores de servicios, y en caso de incumplimiento notificar, en coordinación con los centros gestores de las dependencias, a la Dirección General de Servicios Jurídicos para que inicie las acciones legales correspondientes;
- VIII. Administrar, revisar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio, así como elaborar los resguardos correspondientes;
- IX. Supervisar la administración y control del parque vehicular y coordinar el proceso de mantenimiento correspondiente al parque vehicular;
- X. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;

- XI. Llevar a cabo el proceso de contratación de seguros, así como coadyuvar con la Dirección General de Servicios Jurídicos, en las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de vida para los servidores públicos municipales, de bienes propiedad del Municipio, de fianzas de fidelidad, de garantía y de las demás que correspondan;
- XII. Coadyuvar en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 44.** La Dirección de Recursos Humanos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;
- II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;
- III. Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de administración de los recursos humanos deban observar las dependencias, a través de sus centros gestores;
- IV. Ejecutar el proceso de ingreso que incluye el reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y cambios de personal al servicio de la administración pública municipal centralizada;
- V. Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;

- VI. Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;
- VII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos;
- VIII. Coordinar a las dependencias en la elaboración y actualización de perfiles o descriptivos de puestos, manual de organización y manuales de procedimientos de la administración pública municipal centralizada;
- IX. Diagnosticar el clima organizacional de los centros gestores de las dependencias y sugerir propuestas de mejora;
- X. Normar y diseñar la evaluación al desempeño del personal de la administración pública municipal centralizada, en coordinación con las dependencias, a través de sus centros gestores;
- XI. Determinar las sanciones administrativas y económicas a los servidores públicos del Municipio, a que haya lugar de acuerdo con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Realizar el proceso de separación del personal de acuerdo a la normatividad y disposiciones administrativas aplicables;
- XIII. Elaborar los procedimientos para el cálculo del pago de salarios, sueldos y prestaciones del personal; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SUBSECCIÓN TERCERA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información**

**Artículo 45.** La Dirección de Tecnologías de la Información tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de la información, comunicación y seguridad informática;
- II. Investigar, analizar, proponer y validar la implementación de desarrollos tecnológicos;
- III. Desarrollar y mantener la infraestructura de tecnologías de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática del Municipio;
- IV. Diagnosticar en conjunto con las dependencias, la detección de necesidades en materia tecnológica;
- V. Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios en materia de tecnologías de la información, comunicación y seguridad informática que lleve a cabo la administración pública municipal;
- VI. Validar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática que las dependencias de la administración pública municipal envíen a concursos y licitaciones;
- VII. Elaborar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Municipio;
- VIII. Configurar el portal de intranet y página oficial del Municipio;
- IX. Evaluar, validar y en su caso atender las solicitudes de las dependencias en materia tecnológica;
- X. Brindar soporte técnico para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**Atribuciones de la Coordinación General de Finanzas**

**Artículo 46.** La Coordinación General de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, coordinadores generales y directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Supervisar que la contabilidad y el control del ejercicio del gasto se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas en la materia;
- II. Coordinar, planear y dirigir las acciones para llevar a cabo el control financiero, presupuestal, contable e integración de la cuenta pública municipal;
- III. Vigilar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- IV. Vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal, así como de otras obligaciones de pago;
- V. Supervisar los procesos de integración de la cuenta pública municipal;
- VI. Proponer a la Tesorería Municipal, los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal;
- VII. Supervisar la integración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos;
- VIII. Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios;

- IX. Supervisar el proceso de seguimiento al avance de las metas de los indicadores del presupuesto basado en resultados; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Unidades de la Coordinación General de Finanzas**

**Artículo 47.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Coordinación General de Finanzas, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Inversiones de Infraestructura y Programas;
- II. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y
- III. Dirección de Presupuesto.

#### **SUBSECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES DE INFRAESTRUCTURA Y PROGRAMAS**

#### **Atribuciones de la Dirección de Inversiones de Infraestructura y Programas**

**Artículo 48.** La Dirección de Inversiones de Infraestructura y Programas tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar, dar seguimiento y controlar financiera y presupuestalmente, los recursos de los tres órdenes de gobierno asignados o convenidos a programas y proyectos de inversión, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos, reglas de operación de cada programa y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Solicitar ante las dependencias federales o estatales la ministración de los recursos convenidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Gestionar y controlar financieramente las cuentas bancarias de los programas y proyectos de inversión convenidos;

- IV. Revisar la documentación requerida para el pago de anticipo y estimaciones de proyectos de inversión contratados, así como para el pago a proveedores que se derivan de convenios de programas;
- V. Reportar, en coordinación con las dependencias estatales, los avances físicos y financieros requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los recursos federales transferidos al Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Atender, coordinar y dar seguimiento a las auditorias que realizan los órganos fiscalizadores a los programas y proyectos de inversión pública, con la finalidad de que las dependencias ejecutoras de dichos programas atiendan los requerimientos de información;
- VII. Revisar las propuestas de modificaciones presupuestales de los programas de inversión;
- VIII. Preparar información trimestral correspondiente a los programas de inversión pública productiva, a efecto de que la misma se integre en la cuenta pública; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA**

#### **Atribuciones de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública**

**Artículo 49.** La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar a cabo la operación del sistema contable con el que cuenta el Municipio, verificando que los registros contables se realicen de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;

- III. Generar trimestralmente a través del sistema contable, los reportes financieros y presupuestales, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Integrar trimestralmente y en su caso anualmente, la cuenta pública de la administración pública municipal;
- V. Enviar al Congreso del Estado la cuenta pública correspondiente trimestralmente y en su caso anualmente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Llevar a cabo la publicación trimestral o anual, de la información financiera y presupuestal de la administración pública centralizada;
- VII. Resguardar los documentos que integran la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia;
- VIII. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;
- IX. Atender, coordinar y dar seguimiento a las auditorias que realizan los órganos fiscalizadores a la cuenta pública; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **SUBSECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **Atribuciones de la Dirección de Presupuesto**

**Artículo 50.** La Dirección de Presupuesto tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar el control del ejercicio presupuestal del Municipio;

- II. Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, en los términos y plazos señalados por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. Elaborar los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- IV. Analizar, validar e integrar las propuestas del anteproyecto de presupuesto de egresos que presenten las dependencias y entidades municipales;
- V. Solicitar a las dependencias municipales, las propuestas de calendario inicial y recalendarización del presupuesto de egresos;
- VI. Revisar y analizar las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos, de las dependencias y entidades;
- VII. Elaborar la proyección del cierre presupuestal del ejercicio fiscal;
- VIII. Informar a las dependencias sobre las transferencias presupuestales autorizadas del ejercicio fiscal vigente;
- IX. Validar y aplicar en el presupuesto autorizado, las solicitudes de traspasos presupuestales que las dependencias soliciten;
- X. Dar seguimiento, revisar y validar que los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios se realicen de conformidad a la disponibilidad financiera;
- XI. Dar seguimiento al ejercicio del recurso del presupuesto de egresos asignado a las dependencias, así como a los avances de metas establecidos en el presupuesto basado en resultados;
- XII. Preparar información trimestral correspondiente a los avances de metas de indicadores de presupuesto basado en resultados, a efecto de que la misma se integre en la cuenta pública; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**Atribuciones de la Dirección de Ingresos**

**Artículo 51.** La Dirección de Ingresos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Verificar y vigilar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas en materia fiscal;
- II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como sus modificaciones, en coordinación con las dependencias, entidades u organismos municipales;
- III. Elaborar y proponer anualmente al Tesorero el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las disposiciones administrativas de recaudación;
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de recaudación y la Ley de Ingresos para el Municipio, en el ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;
- VI. Analizar y proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos fiscales incobrables a favor del Municipio;
- VII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previa autorización de la Tesorería Municipal;
- VIII. Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, previa autorización de la Tesorería Municipal;
- IX. Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que de acuerdo con las leyes, está obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal en el domicilio asignado;

- X. Iniciar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Supervisar las cajas recaudadores de las dependencias y entidades municipales, para reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes;
- XII. Administrar el funcionamiento de los servicios de sanitarios y estacionamiento cuya administración directa corresponda al Municipio; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**

### **Atribuciones de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial**

**Artículo 52.** La Dirección de Catastro e Impuesto Predial tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Actualizar y dirigir el padrón del contribuyente predial;
- II. Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro, así como determinar los presupuestos inmobiliarios del Municipio;
- III. Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- IV. Mantener actualizado el padrón y los valores catastrales de los bienes inmuebles en el Municipio;
- V. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y dar las bases de su liquidación;

- VI. Capturar las declaraciones de traslado de dominio, alta de terminación de obra, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- VII. Controlar el padrón de peritos valuadores fiscales inscritos en el Municipio;
- VIII. Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo del Tesorero, conforme al reglamento en la materia;
- IX. Revisar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales;
- X. Realizar la digitalización y actualización de la cartografía de predios y fraccionamientos dentro del territorio municipal;
- XI. Actualizar los módulos correspondientes del Sistema de Información Geográfica y proporcionar la información temática que requiera el Municipio;
- XII. Inspeccionar las condiciones físicas y proporcionar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes inmuebles asignados a las dependencias del Municipio;
- XIII. Gestionar la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Atribuciones de la Contraloría Municipal**

**Artículo 53.** La Contraloría Municipal tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Atender las políticas de coordinación e implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la normatividad en la materia;
- II. Presentar al Ayuntamiento de forma anual durante el mes de enero, el plan de trabajo y el programa de auditoría y revisiones, y de forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento de políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
- IV. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, así como mecanismos para la prevención de conductas constitutivas de responsabilidades administrativas que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Solicitar a los órganos internos de control de las entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles, así como la prestación de servicios públicos que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que administren recursos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental y del ejercicio y control del gasto público, así como verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal y de las entidades del Municipio;

- IX. Vigilar la aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;
- X. Verificar que se cuente y actualice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XI. Realizar el programa de visitas y auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades municipales, a través de auditores internos o externos;
- XIII. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;
- XV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades, así como el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio;
- XVI. Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Contraloría Municipal forme parte;
- XVII. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XVIII. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de

Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

- XIX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a lo establecido por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Diseñar e implementar el código de ética de los servidores públicos municipales;
- XXI. Implementar y coordinar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación social;
- XXII. Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXIII. Designar las autoridades investigadora, sustanciadora y resolutora para que en el ámbito de su competencia instauren, substancien y resuelvan los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Conocer, investigar y calificar las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa, y en su caso substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXV. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para su resolución, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXVI. Participar en el proceso de entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXVII. Requerir las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos municipales obligados a declararla, así

como establecer las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVIII. Coadyuvar con las autoridades de control Federales y Estatales en la vigilancia de la aplicación de fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, y

XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Estructura de la Contraloría Municipal**

**Artículo 54.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- II. Área de Evaluación, Control y Auditoría de Obra Pública;
- III. Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones;
- IV. Área de Auditoría Contable y Financiera.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL ÁREA DE INVESTIGACIONES, QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

#### **Atribuciones del Área de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias**

**Artículo 55.** El Área de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Fungir como autoridad investigadora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables;

- II. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, así como remitirlas a la dependencia o entidad que por razón de competencia corresponda;
- III. Diseñar, implementar y evaluar los programas de la administración pública municipal en materia de combate a la corrupción, promoción de una cultura ética en la actuación de los servidores públicos municipales y fortalecimiento de transparencia;
- IV. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- V. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas en la prestación de los servicios públicos;
- VI. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que reciban;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o jurídicas colectivas, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en materia de quejas, denuncias y de investigación de faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- VIII. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender denuncias y quejas recibidas;
- IX. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- X. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas;
- XI. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;

- XII. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- XIV. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XV. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas y morales que manejen o administren recursos públicos municipales, la información que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Dar vista al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVII. Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVIII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;

- XX. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia;
- XXI. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías, del trámite de las quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- XXII. Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las investigaciones a que se refieren la fracciones XV y XVI del presente artículo;
- XXIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XXV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XXVI. Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para su resolución;

- XXVII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presume la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XXVIII. Presentar al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones, el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXIX. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, en cumplimiento de la sentencia ejecutoria, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XXX. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
- XXXI. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXXII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXXIII. Por instrucciones del Contralor coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos derivados de las denuncias penales que se hayan presentado;
- XXXIV. Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;

- XXXV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXXVI. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XXXVII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XXXVIII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- XXXIX. Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XL. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado; y
- XLI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL ÁREA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

##### **Atribuciones del Área de Evaluación, Control y Auditoría de Obra Pública**

**Artículo 56.** El Área de Evaluación, Control y Auditoría de Obra Pública tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y proponerlos a la Contraloría Municipal, para que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento y entidades municipales;
- II. Elaborar y proponer a la Contraloría Municipal el programa anual de auditorías y revisiones en materia de obra pública, acciones sociales, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Ejecutar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal comisionado para tal efecto;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución
- VI. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en las disposiciones legales en la materia;
- VII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección General de Obra Pública y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación
- VIII. Vigilar la aplicación de los recursos y las especificaciones técnicas en el proceso de ejecución de las obras públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;

- X. Asistir a los actos de entrega recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a las disposiciones legales y contractuales aplicables;
- XI. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública en proceso o ejecutada;
- XII. Proponer a la Contraloría Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actualizaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XIII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XIV. Remitir al Área de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES**

##### **Atribuciones del Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones**

**Artículo 57.** El Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que adolece de alguno o

algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- IV. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.
- V. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- VI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VII. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- VIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;
- IX. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- X. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se

realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;

- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar a expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XII. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XIII. Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables.
- XIV. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- XV. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XVI. Detectar y dar vista a las Dependencias y Entidades de la Administración pública Municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- XVII. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- XVIII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;

- XIX. Participar en el proceso de entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal conforme a lo establecido en el artículo 139 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.
- XX. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte; y;
- XXI. Las demás que le señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato en su carácter de autoridad substanciadora y resolutora, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

## **SECCIÓN QUINTA DEL ÁREA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA**

### **Atribuciones del Área de Auditoría Contable y Financiera**

**Artículo 58.** El Área de Auditoría Contable y Financiera tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Contraloría Municipal el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Ejecutar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades municipales, por conducto del personal comisionado para tal efecto;
- III. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a las dependencias y entidades municipales, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- V. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades del Municipio, así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;

- VI. Apoyar en la verificación de la integración y actualización del registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VII. Coordinar el seguimiento de los sistemas de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la administración pública municipal;
- VIII. Planear, organizar, coordinar y aplicar el programa anual de evaluación del desempeño a los programas presupuestarios de la administración pública municipal;
- IX. Remitir al Área de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias, los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 59.** La Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;
- II. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública, con la federación, los estados y otros municipios, de conformidad con los acuerdos emitidos en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;

- III. Diseñar, elaborar y planear los operativos permanentes que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- V. Presentar al Presidente Municipal los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
- VI. Presentar al Presidente Municipal el programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;
- VII. Presentar al Presidente Municipal el programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;
- VIII. Ordenar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Supervisar la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proporcionar, inscribir y mantener permanente actualizados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:
  - a. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;

- b. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y
  - c. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;
- XI. Definir las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar que la Comisaría de la Policía Preventiva y los oficiales calificadores cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por faltas administrativas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría, así como se pongan a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos, en los supuestos establecidos en las disposiciones legales aplicables, por la posible comisión de un delito;
- XIII. Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;
- XIV. Colaborar con organismos de los tres órdenes de gobierno, en la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XV. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y de forma extensiva, si fuere necesario, a los familiares, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- XVI. Autorizar esquemas sectoriales para la operación de la Policía Municipal, con base en la propuesta técnica formulada por la Comisaría de la Policía Preventiva;

- XVII. Emitir y vigilar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública, de fiscalización y control de reglamentos, así como de los que sean competencia de esta Secretaría;
- XVIII. Verificar que las personas físicas o morales cumplan con lo dispuesto en los reglamentos que por competencia corresponda aplicar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana o a las direcciones que se encuentren adscritas a ella;
- XIX. Supervisar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;
- XX. Instruir el apoyo e intervención de las direcciones adscritas a esta Secretaría, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
- XXI. Supervisar que se generen propuestas de mejora, así como de la aplicación de medidas preventivas y correctivas pertinentes, en materia de seguridad pública, vialidad, movilidad, tránsito y transporte, derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen;
- XXII. Asegurar por sí o a través de sus unidades administrativas se cumpla con las disposiciones y directrices en la planificación, regulación y gestión de la movilidad de las personas, bienes y mercancías dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Guanajuato, Gto., garantizando a todas las personas las condiciones necesarias y los derechos para su desplazamiento, de manera segura, igualitaria, sustentable y eficiente, con observancia en la normativa en materia de movilidad vigente; y
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Unidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 60.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría Operativa;
- II. Dirección Técnica Administrativa;
- III. Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte;
- IV. Comisaría de la Policía Preventiva;
- V. Dirección de Protección Civil;
- VI. Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos; y
- VII. Unidad de Asuntos Internos

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

### **Atribuciones de la Subsecretaría Operativa**

**Artículo 61.** La Subsecretaría Operativa tiene, además de las atribuciones comunes de los subsecretarios, coordinadores generales y directores generales que no sean titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Asesorar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito en el Municipio;
- II. Participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes que sean competencia de esta Secretaría;
- III. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la atención de las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Participar en la elaboración de los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
- V. Participar en la elaboración del programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;
- VI. Supervisar la elaboración del programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;

- VII. Supervisar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Apoyar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la supervisión de la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el suministro, inscripción y actualización permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, de los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:
  - a. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
  - b. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y
  - c. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;
- X. Coordinar la operación de las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, operación y supervisión de los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;

- XII. Operar en conjunto con organismos de los tres órdenes de gobierno, la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XIII. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, coordinación y supervisión de las acciones necesarias para brindar la protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y de forma extensiva, si fuere necesario, a los familiares, de acuerdo a los términos que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- XIV. Supervisar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública, de fiscalización y control de reglamentos, así como de los que sean competencia de esta Secretaría;
- XV. Verificar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;
- XVI. Coordinar el apoyo e intervención de las direcciones adscritas a esta Secretaría, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
- XVII. Promover la generación de propuestas de mejora por las diferentes áreas de la Secretaría, en materia de seguridad pública, vialidad, movilidad, tránsito y transporte, derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**Atribuciones de la Dirección Técnica Administrativa**

**Artículo 62.** La Dirección Técnica Administrativa tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias y para las Direcciones Técnicas Administrativas que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar el control y registro para la portación de armas del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II. Integrar expedientes del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para los exámenes de control y confianza;
- III. Controlar y dar seguimiento al parque vehicular que dependa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. Elaborar mensualmente los reportes correspondientes a las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

##### **Atribuciones de la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte**

**Artículo 63.** La Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte tiene, además de las atribuciones comunes de los subsecretarios, coordinadores generales y directores generales que no sean titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales, lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito, movilidad y transporte, así como vigilar su cumplimiento;

- II. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando haya eventos y acciones que afecten la movilidad vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la gestión total de la movilidad en el Municipio;
- IV. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- V. Elaborar el programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;
- VI. Supervisar la programación, regulación, organización y control de la circulación en las vialidades urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio, así como dictar las medidas necesarias orientadas a la mejora continua de la movilidad en el Municipio;
- VII. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas, así como los programas referentes a movilidad, tránsito y transporte en el Municipio que son responsabilidad de esta Dirección General;
- VIII. Concentrar la información y estadísticas referentes a accidentes de tránsito en el Municipio, considerando causas, lesiones, mortandad y otros factores que se consideren de importancia, para identificar vías y áreas conflictivas y establecer las medidas de solución, debiendo compartir esta información con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno relacionados con la materia;
- IX. Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre las zonas críticas que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad en el municipio;
- X. Ordenar y validar los estudios técnicos y de ingeniería para el mejoramiento de la movilidad;

- XI. Supervisar que se proporcione información al público sobre los trámites y servicios que ofrece esta Dirección General;
- XII. Apoyar y participar, por conducto del personal operativo de las Direcciones a su cargo, en situaciones de contingencias en el Municipio;
- XIII. Ordenar y supervisar se proporcione auxilio a las personas en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XIV. Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
- XV. Autorizar la devolución de vehículos que se encuentren a su disposición por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
- XVI. Llevar el registro de detenciones que realicen los policías viales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información;
- XVII. Llevar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo;
- XVIII. Aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, dirigida a los habitantes del Municipio;
- XIX. Verificar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
- XX. Proponer al Ayuntamiento el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte, competencia del Municipio, a fin de procurar la prestación del mismo de manera oportuna, segura y eficiente;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

- XXII. Proponer al Ayuntamiento la revisión de las tarifas del servicio público de transporte y del sistema de cobro de las mismas;
- XXIII. Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos municipales en sus respectivas materias confieren a esta Dirección General; y
- XXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Unidades de la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte**

**Artículo 64.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Policía Vial; y
- II. Dirección de Movilidad y Transporte Municipal.

#### **SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL**

#### **Atribuciones de la Dirección de Policía Vial**

**Artículo 65.** La Dirección de Policía Vial tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Movilidad para el Municipio de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias; así como imponer las multas que deriven de las infracciones y faltas cometidas a sus disposiciones;
- II. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio;

- III. Calificar las infracciones e imponer las sanciones que de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Movilidad para el Municipio de Guanajuato le corresponda, pudiendo delegar esta facultad;
- IV. Realizar los operativos en materias de tránsito y movilidad en el ámbito de su competencia, los cuales podrán coordinarse con las autoridades correspondientes de los tres órdenes de gobierno;
- V. Proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento continuo de la vialidad y la movilidad de personas y vehículos en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de esta Dirección;
- VII. Proporcionar al público por conducto de los policías viales, el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, conforme a sus atribuciones y en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- VIII. Supervisar y coordinar a los policías viales en la detención de personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso vigilar cuando éstos se pongan a disposición de la autoridad competente;
- IX. Supervisar que los policías viales depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares autorizados por la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte;
- X. Realizar y actualizar a diario los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo, para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades, que incluya el registro de las infracciones levantadas;
- XI. Proporcionar a la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito en el Municipio, considerando causas, lesiones, mortandad y otros factores que se consideren de

importancia, para identificar vías y áreas conflictivas y establecer las medidas de solución correspondientes;

- XII. Proporcionar a la autoridad competente la información que le sea solicitada con motivo de accidentes de tránsito que se tengan registrados, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Participar en la coordinación con otras dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando haya eventos y acciones que afecten la movilidad vehicular y peatonal en el Municipio;
- XIV. Colaborar en situaciones de contingencias en el Municipio, por conducto del personal a su cargo, con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- XV. Supervisar que los policías viales atiendan oportunamente los hechos de tránsito y se elabore un parte informativo de los mismos;
- XVI. Autorizar, previa delegación de atribución, la devolución de vehículos que se encuentren a su disposición por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
- XVII. Participar en el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos detenidos por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
- XVIII. Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre las zonas críticas que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad en el municipio;
- XIX. Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, en conjunto con dependencias y entidades municipales competentes;
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE MUNICIPAL**

**Atribuciones de la Dirección de Movilidad y Transporte Municipal**

**Artículo 66.** La Dirección de Movilidad y Transporte Municipal tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
- II. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte de competencia municipal, se preste conforme a la Ley, el Reglamento de Movilidad para el Municipio de Guanajuato, la concesión y demás disposiciones legales de la materia;
- III. Solicitar el auxilio de los cuerpos policiacos municipales para hacer cesar la violación a los dispositivos normativos, cuando se ponga en peligro la seguridad de los usuarios, así como para hacer cumplir las disposiciones que requieran atención inmediata;
- IV. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte las políticas en materia de transporte público de competencia municipal, así como las medidas necesarias para optimizarlo;
- V. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte las medidas pertinentes para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de transporte de competencia municipal;
- VI. Expedir la constancia de aprobación de la revista físico-mecánica de las unidades del servicio público de transporte dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Proponer al Ayuntamiento a través del Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la creación de nuevas rutas y el otorgamiento de las concesiones y

permisos, con base en los estudios técnicos y jurídicos, que realice la Dirección y que soporten tal necesidad;

- VIII. Proponer, integrar y dictaminar los expedientes en materia de concesiones y permisos del servicio público de transporte, competencia del Municipio, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Registrar las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
- X. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte, el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte, competencia del municipio, a fin de procurar la prestación del mismo de manera oportuna, segura y eficiente;
- XI. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia en términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XII. Proponer al Director General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la revisión de la tarifa y los sistemas de cobro de la misma;
- XIII. Elaborar los dictámenes técnicos para el establecimiento de las bases, paradas y reubicación de las mismas, así como la modificación, variación, extensión o ampliación definitiva de una ruta y la modificación de los itinerarios;
- XIV. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el sistema integral de transporte, para que se someta a consideración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XV. Realizar y actualizar a diario los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervengan las unidades de transporte público urbano y suburbano para efectos preventivos, informativos y de investigación;

- XVI. Actuar como mediador en los conflictos que se susciten entre concesionarios o permisionarios, y de éstos con usuarios, cuando los involucrados lo soliciten o se afecte la prestación del servicio público de transporte, competencia del municipio, sin perjuicio de las sanciones que procedan;
- XVII. Atender inconformidades de la ciudadanía derivados de la prestación del transporte público municipal; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA**

### **Atribuciones de la Comisaría de la Policía Preventiva**

**Artículo 67.** La Comisaría de la Policía Preventiva tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública;
- II. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas de seguridad para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas de competencia municipal;
- III. Colaborar en situaciones de contingencias en el Municipio, por conducto del personal a su cargo, con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- IV. Participar en la ejecución de programas operativos intermunicipales de seguridad pública previamente autorizados;
- V. Llevar el registro de detenciones que realice la policía preventiva, y supervisar su aviso inmediato al Centro Nacional de Información y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio;

- VI. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación sobre seguridad pública determinados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana municipal;
- VII. Solicitar ante los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública, la inscripción del personal adscrito a la Comisaría y comunicar a la brevedad posible las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones;
- VIII. Elaborar los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
- IX. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad;
- X. Coordinar y supervisar que los elementos integrantes de la Comisaría asistan a las pruebas de control de confianza y demás pruebas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Ordenar y supervisar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal adscrito a la Comisaría que haya causado baja, remoción o separación definitiva;
- XII. Obtener y proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana la información y datos requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que a su competencia corresponde, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Realizar la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres órdenes de gobierno;

- XV. Supervisar la operación de la Unidad de Análisis de Información, para que principalmente:
- a. Procese la información estratégica y se coordine con las Instituciones policiales para su análisis, a fin de prever situaciones de riesgo que pudieran afectar la estabilidad en seguridad pública del Municipio;
  - b. Analice la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia con el fin de prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Dirigir en el ámbito de su competencia la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz pública;
- XVII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los presuntos responsables, en el ámbito de su competencia y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la creación o supresión de esquemas sectoriales para la operación de la Policía Municipal;
- XIX. Supervisar y vigilar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, que las empresas de seguridad privada que operan en el Municipio cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Colaborar con las actividades de los oficiales calificadores, relacionadas con sancionar y calificar las faltas administrativas a la normatividad en materia de seguridad pública;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités vecinales respecto a programas y acciones en materia de seguridad, vigilancia y protección civil;
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN SEXTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Atribuciones de la Dirección de Protección Civil**

**Artículo 68.** La Dirección de Protección Civil tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Participar en la operación de mecanismos permanentes de coordinación y colaboración con las autoridades y dependencias municipales, entes públicos del gobierno federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales competentes en materia de protección civil;
- II. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y en su caso ejecutar acciones de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción ante la presencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre provocado por fenómenos destructivos de origen natural o humano que se susciten en el Municipio y que afecte a la población, sus bienes o entorno;
- III. Elaborar el programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo del Municipio;
- V. Proponer ante el Consejo Municipal de Protección Civil el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias, así como ejecutarlos;
- VI. Elaborar protocolos de actuación para la atención de niños, adolescentes, personas discapacitadas y adultos mayores de acuerdo al programa municipal de protección civil;
- VII. Supervisar la operación del centro de mando;
- VIII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;

- IX. Coordinar ejercicios de simulacros en edificios públicos, escuelas, industrias, talleres artesanales, comercios, unidades habitacionales, así como en cualquier inmueble o zona considerada de alto riesgo y vulnerabilidad;
- X. Diseñar y difundir los programas de capacitación ciudadana en materia de protección civil;
- XI. Validar el programa interno de protección civil de inmuebles públicos y privados que presente su propietario, poseedor, arrendatario, representante legal, encargado o responsables;
- XII. Efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas o inmuebles públicos o privados para detectar y prevenir riesgos a la población, así como el cumplimiento de las medidas establecidas al respecto;
- XIII. En materia de estacionamientos públicos efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación con la finalidad de detectar que los mismos cumplan con las medidas establecidas en los ordenamientos normativos aplicables, en su defecto suspender temporalmente actividades, obras o servicios, clausurar o en su caso prohibir su utilización temporal o definitiva.  
  
En el caso de estacionamientos que pretendan un inicio de operación, dictaminará sobre su conveniencia o no, con base en las medidas de seguridad de protección y demás disposiciones en materia de movilidad;
- XIV. Dictaminar sobre estudios de riesgo presentados por los particulares, cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Suspender temporalmente actividades, obras o servicios, clausurar o en su caso prohibir actos de utilización temporal de establecimientos o edificios, en tanto la situación de riesgo prevalezca, así como resguardar o destruir objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar un siniestro;
- XVI. Intervenir y asegurar áreas o zonas de riesgo, así como aislar, delimitar o evacuar temporalmente zonas o inmuebles en forma parcial o total según sea la magnitud del riesgo;

- XVII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso, almacenamiento, transporte o distribución de sustancias peligrosas de acuerdo a las disposiciones jurídicas en la materia;
- XVIII. Imponer sanciones a las infracciones cometidas en contra de la Ley Estatal de Protección Civil y del Reglamento de Protección Civil del Municipio, cuando dicha facultad le haya sido delegada;
- XIX. Supervisar la ejecución de acciones de apoyo o remediación emanadas del fondo de contingencias;
- XX. Ejecutar las atribuciones que el reglamento municipal en la materia confiere a la Dirección de Protección Civil; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE REGLAMENTOS**

#### **Atribuciones de la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos**

**Artículo 69.** La Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de comercialización en la vía pública, espectáculos y festejos públicos, uso y aprovechamiento en la vía pública y alcoholes;
- II. Realizar visitas y operativos periódicos y específicos de inspección y verificación a estacionamientos públicos, así como proponer medidas correctivas por incumpliendo de otras disposiciones reglamentarias de competencia de esta Dirección;

- III. Realizar visitas y operativos periódicos y específicos de inspección y verificación a comercios, espectáculos y eventos en la vía pública para comprobar el cumplimiento de los reglamentos municipales competencia de esta Dirección;
- IV. Establecer las medidas correctivas correspondientes, de acuerdo a las visitas de inspección y verificación realizadas, así como revisar su cumplimiento;
- V. Emitir permisos para comercialización, eventos y espectáculos en la vía pública;
- VI. Recibir, analizar y resolver consultas encomendadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia, mediante investigaciones, opiniones, informes y dictámenes correspondientes;
- VII. Mantener actualizado y validado el padrón de comercios fijos, semifijos y ambulantes del municipio;
- VIII. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las dependencias municipales, para mejorar la comprobación del cumplimiento de los reglamentos competencia de esta Dirección;
- IX. Levantar y calificar las infracciones en los términos de las leyes y reglamentos en materia de alcoholes;
- X. Levantar las infracciones que sean competencia de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas y reglamentos aplicables, así como reportarlas a la autoridad correspondiente;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;
- XII. Desarrollar e implementar, en coordinación con las dependencias respectivas, protocolos de medición de parámetros y de actuación que faciliten el cumplimiento de la atribución de la fracción II del presente artículo; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN OCTAVA**  
**DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**Atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos**

**Artículo 70.** La Unidad de Asuntos Internos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico en el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Guanajuato, en los términos del reglamento de la materia;
- II. Revisar, controlar y tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Llevar a cabo todas las acciones para integrar los expedientes de investigación por faltas y por cumplimiento de los requisitos de permanencia y de otorgamiento de reconocimientos de los elementos de los cuerpos de seguridad ciudadana Municipal;
- IV. Supervisar la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, a fin de detectar la comisión de faltas administrativas, otorgando el seguimiento correspondiente;
- V. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones que se formulen, relativas a los elementos de los cuerpos de seguridad ciudadana municipal;
- VI. Supervisar, aún fuera del horario laboral y de las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos, la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal por sí o por medio del personal que tenga adscrito, a fin de inhibir y detectar la comisión de faltas; y
- VII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

### SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

#### Atribuciones de la Dirección General de Atención a las Mujeres

**Artículo 71.** La Dirección General de Atención a las Mujeres tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Contribuir a incrementar la calidad de vida de las mujeres en el municipio a través de una igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- II. Gestionar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, recursos de los distintos órdenes de gobierno y de organizaciones de la sociedad civil, para el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, culturales y académicas de las mujeres del Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Fungir como vínculo entre las mujeres del Municipio atendidas en situación de violencia por la Dirección General y las dependencias y entidades correspondientes, y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Realizar, promover, coordinar e impulsar diagnósticos, estudios de opinión, investigaciones y publicaciones con perspectiva de género, en temas de derechos humanos en beneficio de las mujeres dentro del Municipio;
- V. Generar con base en la fracción anterior, programas municipales en materia de atención, participación de las mujeres e igualdad de género, y proponerlos al Ayuntamiento;
- VI. Asesorar y atender a las mujeres sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos;
- VII. Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas públicas, mecanismos de transversalidad, convenios de colaboración, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo social, económico, político y cultural de las mujeres del Municipio;

- VIII. Establecer, promover y llevar a cabo acciones, políticas públicas, protocolos, lineamientos y criterios para ejecutar, dar seguimiento y supervisar programas municipales en materia de prevención de la violencia contra la mujer y el respeto a sus derechos humanos;
- IX. Diseñar, formular y promover campañas y programas competencia de la Dirección, General así como promocionar el pleno ejercicio de los derechos de la mujer;
- X. Impulsar la autonomía económica de las mujeres mediante la creación de actividades de capacitación, así como la gestión de programas y proyectos que persigan ese objetivo;
- XI. Proporcionar asesoría jurídica gratuita, integral y expedita, así como acompañamiento a las víctimas de violencia contra la mujer;
- XII. Brindar atención psicológica gratuita, integral y expedita de forma grupal o individual a las mujeres víctimas de violencia;
- XIII. Proporcionar atención psicológica a personas generadoras de violencia contra la mujer, a través de los programas aplicables;
- XIV. Brindar consulta, capacitación o asesoría a las dependencias y entidades municipales, así como a las autoridades que así lo requieran, y a los sectores social y privado, en materia de políticas públicas de igualdad de género, derechos humanos de las mujeres, inclusión social y desarrollo para las mujeres, cuando lo soliciten;
- XV. Dar seguimiento y acompañamiento, ante las dependencias o entidades correspondientes, a los casos que hayan sido atendidos por la Dirección General;  
y
- XVI. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **Atribuciones de la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial**

**Artículo 72.** La Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y de protección al medio ambiente, que sean competencia del Municipio;
- II. Aplicar las disposiciones del Código Territorial referentes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como las estrategias y acciones que contenga el mismo;
- III. Coordinar las acciones en materia de medio ambiente y ordenamiento territorial con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, y organizaciones competentes;
- IV. Promover la creación y funcionamiento de los observatorios ciudadanos conforme a lo establecido por el Código Territorial;
- V. Verificar los procedimientos de control del desarrollo urbano conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VI. Establecer y dictaminar los requisitos técnicos indispensables dispuestos en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes, que los particulares deberán acatar en materia de uso de suelo a fin de satisfacer las condiciones que sean compatibles con las zonas;

- VII. Aplicar, las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Aprobar, negar o en su caso revocar las autorizaciones y permisos, por sí o a través de las direcciones o unidades administrativas que la integran conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que sean competencia de la Dirección General;
- IX. Aprobar las autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal, en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial;
- X. Participar en el procedimiento de actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, en coordinación con el IMPLAN;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con el IMPLAN, la expedición, modificación y actualización a las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo del territorio, de construcción y edificación, así como para la conservación del patrimonio natural y edificado;
- XII. Realizar la evaluación de compatibilidad del uso de suelo, en coordinación con el IMPLAN y remitirla al Ayuntamiento a efecto de que se acuerde lo correspondiente;
- XIII. Autorizar el permiso de división de inmuebles, la aprobación de traza, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta y dictámenes que correspondan, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XIV. Registrar, supervisar y recibir conjuntamente con el organismo operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad, y las dependencias y entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público, la ejecución de obras de urbanización que se realicen en los fraccionamientos o desarrollos en

condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas señaladas en la autorización correspondiente;

- XV. Emitir y aprobar los cambios al número oficial correspondiente a los predios e inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos del Municipio;
- XVI. Supervisar las visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento del Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio, y en su caso autorizar las medidas de seguridad procedentes;
- XVII. Autorizar el permiso de construcción para la ejecución de obras, edificaciones, estructuras o instalaciones, y en su caso autorizar su uso y ocupación, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Autorizar el permiso para la ocupación o modificación de la vía pública conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Aprobar las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación, instalación, modificación, ampliación y retiro de anuncios, mantas, toldos, kioscos y demás instalaciones permanentes o provisionales, procurando la protección a la imagen urbana en las áreas y centros de población municipales declarados Patrimonio Cultural, en el centro histórico y las demás zonas establecidas por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XX. Promover ante las autoridades federales competentes, acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los peritos de proyecto, de obra y supervisores, así como instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se generen, y en su caso imponer las sanciones a las que se hagan acreedores;

- XXII. Aprobar, conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para el establecimiento o ampliación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en las que se realicen obras o actividades que pudieran causar impactos negativos al ambiente;
- XXIII. Conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal y el programa municipal de protección al ambiente;
- XXIV. Iniciar procedimientos de inspección e imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia ambiental;
- XXV. Aplicar instrumentos para preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en el Municipio, así como participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas que establezcan la paleta vegetal aplicable dentro de los centros de población del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Territorial;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y de las políticas municipales en materia de vivienda; y
- XXVIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Estructura de la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial**

**Artículo 73.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Administración Urbana;
- II. Dirección de Imagen Urbana y Gestión del Centro Histórico;
- III. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;

- IV. Dirección de Vivienda; y
- V. Dirección Técnica Administrativa.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**

**Atribuciones de la Dirección de Administración Urbana**

**Artículo 74.** La Dirección de Administración Urbana tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Realizar los procedimientos de control del desarrollo urbano conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables a fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones al uso del suelo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- V. Realizar el dictamen técnico y en su caso expedir autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal, en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial;
- VI. Realizar las acciones de vigilancia y visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, en los términos señalados por el Código Territorial;

- VII. Realizar los procedimientos para la imposición de sanciones y medidas de seguridad en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial conforme al Código Territorial;
- VIII. Emitir los dictámenes de división de inmuebles, aprobación de traza, áreas de donación y de vialidades, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta, acta de entrega recepción y permiso de construcción;
- IX. Expedir, negar o revocar licencias, autorizaciones o permisos de gestión urbana en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- X. Coordinarse con el organismo operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad, y las dependencias y entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público, para la supervisión de fraccionamientos y desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas técnicas señaladas en los permisos correspondientes;
- XI. Llevar un registro mensual de evaluación de avance de los procesos de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XII. Dictaminar las condicionantes urbanas para el aprovechamiento inmobiliario de los predios en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos o desarrollos en condominio señalando los alineamientos horizontales con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de zona;
- XIII. Suspender el permiso de venta en los casos que establece el Código Territorial, aplicando el procedimiento establecido por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIV. Elaborar el dictamen para fijar el monto de las garantías para la ejecución de las obras de urbanización en los términos establecidos por el Código Territorial;
- XV. Coadyuvar con el Director General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial en el procedimiento de recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en coordinación con el organismo

operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad, y las dependencias y entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público;

- XVI. Determinar la ubicación de las áreas verdes de los fraccionamientos y de uso común en desarrollos en condominio, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia;
- XVII. Asignar el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos en el Municipio;
- XVIII. Emitir y validar la constancia de alineamiento y número oficial de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX. Emitir el dictamen referente a la factibilidad de uso de suelo , alineamiento y nomenclatura, en el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles remanentes propiedad del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XX. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XXI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción; y
- XXII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO**

##### **Atribuciones de la Dirección de Imagen Urbana y Gestión del Centro Histórico**

**Artículo 75.** La Dirección de Imagen Urbana y Gestión del Centro Histórico tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan los procesos de construcción, reparación, restauración, excavación, demolición, instalación y colocación de elementos físicos delimitadores de los predios o inmuebles, procurando la protección a la imagen urbana, el valor escénico y el estilo arquitectónico del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones técnicas en materia de preservación de los materiales y sistemas de construcción en las áreas y centros de población municipales declarados Patrimonio Cultural, en el centro histórico y las demás zonas establecidas por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- III. Elaborar las normas técnicas a las que deban sujetarse las construcciones, a fin de satisfacer los requerimientos de habitabilidad, higiene, funcionamiento, seguridad, estabilidad, prevención y atención a emergencias;
- IV. Expedir, renovar, negar o revocar el permiso de construcción para la ejecución de obras, edificaciones, estructuras o instalaciones, y en su caso autorizar su uso y ocupación, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Expedir, renovar, negar o revocar el permiso para obra menor en los supuestos establecidos por las disposiciones reglamentarias en la materia;
- VI. Expedir, negar o revocar el permiso para la ocupación o modificación de la vía pública conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VII. Expedir, negar o revocar las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación, instalación, modificación, ampliación y retiro de anuncios, mantas, toldos, kioscos y demás instalaciones permanentes o provisionales, procurando la protección a la imagen urbana en las áreas y centros de población municipales declarados Patrimonio Cultural, en el centro histórico y las demás zonas

establecidas por el programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial;

- VIII. Ordenar los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de anuncios y toldos, que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto, y en su caso removerlos;
- IX. Establecer un registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas en materia de ejecución de obras y de anuncios;
- X. Integrar el padrón de peritos de proyecto, de obra y supervisores, así como autorizar, suspender o cancelar su registro en los términos establecidos en los reglamentos municipales aplicables;
- XI. Consultar, proponer y ejecutar las acciones destinadas a la conservación del patrimonio histórico, cultural urbano y arquitectónico, y áreas de valor escénico, en coordinación con las entidades y dependencias de los tres órdenes de gobierno, y organizaciones competentes;
- XII. Coordinar la ejecución de visitas de verificación o inspección para comprobar el cumplimiento del Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio, y en su caso decretar las medidas de seguridad procedentes conforme al Código Territorial;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción;
- XIV. Imponer sanciones administrativas a las personas físicas o jurídico colectivas que infrinjan las disposiciones establecidas en el Código Territorial, así como a los reglamentos en la materia, previa delegación de facultad del Presidente Municipal, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XV. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**Atribuciones de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

**Artículo 76.** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles dentro del Municipio;
- II. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por el manejo integral de residuos sólidos municipales e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- III. Emitir opinión técnica para establecer los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica, y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;
- V. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, con la participación que le corresponda al ejecutivo del Estado, conforme a los convenios de coordinación y las disposiciones jurídicas en la materia;
- VI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en centros de población, bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- VII. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios, que generen efectos ambientales dentro del Municipio;

- VIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil;
- IX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la federación y por el Estado en materia ecológica y ambiental;
- X. Formular y proponer a la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial la política municipal en materia ambiental y el programa municipal de protección al ambiente;
- XI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando las mismas se realicen en el Municipio, de conformidad a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
- XII. Gestionar la participación municipal en los programas federales y estatales de reforestación en el Municipio;
- XIII. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en el Municipio;
- XIV. Establecer programas que promuevan el fomento de las fuentes renovables de energía, así como la sustentabilidad energética, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Coadyuvar con el IMPLAN en las propuestas al Ayuntamiento para la declaratoria de las áreas naturales protegidas del Municipio;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno en la promoción de los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- XVII. Integrar y actualizar el registro municipal de fuentes, emisiones y transferencia de contaminantes de su competencia;

- XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción; y
- XIX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA**

### **Atribuciones de la Dirección de Vivienda**

**Artículo 77.** La Dirección de Vivienda tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Realizar y promover programas municipales de vivienda para fomentar la adquisición, construcción o mejora de las mismas;
- II. Aplicar las políticas municipales en materia de vivienda;
- III. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con los tres órdenes de gobierno e instituciones privadas;
- IV. Establecer beneficios, estímulos y facilidades establecidas en el Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables, para incentivar la producción social de vivienda popular o económica y de interés social, así como su mejoramiento;
- V. Promover programas de inversión y de financiamiento de organismos federales, instituciones de crédito y demás organismos públicos, privados y sociales que apoyen acciones de vivienda, para la construcción de viviendas;
- VI. Promover o ejecutar los fraccionamientos, viviendas de interés social o popular , y de urbanización progresiva, pudiendo adjudicar por sí o a través de la Dirección General de Obra Pública, la ejecución de los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de obra pública;
- VII. Organizar, celebrar y presidir las diferentes etapas de las licitaciones, observando la formalidad y legalidad que exijan las disposiciones legales en materia de obra pública relacionada con vivienda;

- VIII. Elaborar los contratos y sus convenios modificatorios en materia de obra pública relacionada con vivienda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Adquirir reserva territorial en el Municipio para vivienda popular, con el objetivo de mitigar asentamientos humanos irregulares, y en su caso enajenar el predio al beneficiario;
- X. Establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas, mediante acciones de promoción interna, externa o privada;
- XI. Realizar estudios para la lotificación de vivienda popular o económica por autoconstrucción, y para la constitución de reservas territoriales; y
- XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **Atribuciones de la Dirección General de Obra Pública**

**Artículo 78.** La Dirección General de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Emitir las políticas, lineamientos y criterios a cumplir en materia de construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;
- III. Proponer al Presidente Municipal el programa municipal de obra pública y acciones sociales;

- IV. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Coordinar y supervisar la ejecución del programa municipal de obra pública y acciones sociales;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII. Aprobar el diseño de pavimentos de vialidades urbanas para los fraccionamientos;
- VIII. Coordinar los procesos de adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- IX. Aprobar los dictámenes que acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y capacidad de respuesta de los contratistas, así como de justificación para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma por adjudicación o licitación;
- X. Proponer al Presidente Municipal en los casos de utilidad pública, la expropiación de bienes o su ocupación previa para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Supervisar y dar seguimiento al proceso de liberación del derecho de vía e indemnización de las afectaciones producidas, en materia de ejecución de obra pública;
- XII. Supervisar la integración de los estudios, proyectos y expedientes técnicos de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Coordinar la supervisión de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, contratada por el Municipio;

- XIV. Supervisar las actividades relacionadas con la remodelación, restauración, reparación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de la imagen urbana y de la infraestructura e inmuebles públicos;
- XV. Dar seguimiento a las auditorías de obra pública realizadas por diferentes órganos de control en la dirección, así como dar respuesta a las observaciones que se deriven de las mismas; y
- XVI. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Estructura de la Dirección General de Obra Pública**

**Artículo 79.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Obra Pública, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección General de Obra Pública;
- II. Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos;
- III. Dirección Técnica Administrativa;
- IV. Dirección de Construcción; y
- V. Dirección de Mantenimiento.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA**

#### **Atribuciones de la Subdirección General de Obra Pública**

**Artículo 80.** La Subdirección General de Obra Pública, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, coadyuvará con la Dirección General de Obra Pública para las siguientes:

- I. Coordinar la integración del programa municipal de obra pública y acciones sociales;
- II. Promover acciones y procedimientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- III. Coadyuvar en la celebración de los convenios y contratos que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen con otras dependencias y entidades del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Participar en el análisis y justificación de solicitudes de ampliación presupuestal en proyectos y programas de inversión en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Analizar y proponer los movimientos de transferencias de recursos y actualizaciones al programa municipal de obra pública y acciones sociales de las dependencias del Municipio;
- VI. Verificar que las acciones e inversiones en materia de obra pública, programadas y en ejecución, se ajusten a las disposiciones jurídicas en la materia, al programa de gobierno y al programa municipal de obra pública y acciones sociales;
- VII. Establecer métodos, técnicas y procedimientos de control y evaluación de los programas y proyectos de inversión en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Adoptar las medidas necesarias para la prevención y atención a las observaciones de cualquier órgano de fiscalización o control en ejercicio de su competencia; y
- IX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE OBRA, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

##### **Atribuciones de la Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos**

**Artículo 81.** La Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración del programa municipal de obra pública y acciones sociales, proporcionando los proyectos ejecutivos con sus respectivos presupuestos de obra, de conformidad con las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables;
- II. Realizar por sí o por conducto de terceros, los estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública de conformidad con los programas de inversión correspondientes;
- III. Elaborar dictámenes estructurales, informes u opiniones técnicas de proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Elaborar informes de avance físico y financiero de proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su validación ante las dependencias normativas competentes;
- VI. Realizar visitas de campo para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de proyectos en ejecución, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII. Elaborar, revisar y validar precios unitarios de los presupuestos de obra y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Realizar investigaciones de mercado de precios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX. Analizar y, en su caso, validar los presupuestos derivados de ajustes de precios y costos generados por motivo de variaciones de mercado en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Aprobar el diseño de pavimentos de vialidades urbanas para los fraccionamientos;

- XI. Coordinar actividades con las dependencias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones civiles, para la elaboración, revisión y ejecución de proyectos ejecutivos; y
- XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

### **Atribuciones de la Dirección Técnica Administrativa**

**Artículo 82.** La Dirección Técnica Administrativa tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias y para las Direcciones Técnicas Administrativas que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Verificar que la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo a la legislación en la materia;
- III. Organizar, celebrar y en su caso, presidir las diferentes etapas de las licitaciones, observando la formalidad y legalidad que exijan las disposiciones legales en la materia;
- IV. Elaborar los contratos y sus convenios modificatorios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Vigilar que las garantías presentadas, aseguren el exacto cumplimiento de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Llevar a cabo el control financiero y estimaciones de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; y

- VII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

### **Atribuciones de la Dirección de Construcción**

**Artículo 83.** La Dirección de Construcción tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Vigilar previo al inicio de los trabajos de obra pública, el cumplimiento de las condiciones establecidas por las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, impacto ambiental, construcción, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Vigilar que previo al inicio de los trabajos de obra pública se ponga a disposición del contratista el o los inmuebles en los que deba ejecutarse la obra, así como se designe al residente de obra;
- III. Supervisar que el inicio de los trabajos de obra pública se realicen en la fecha establecida en el contrato, así como verificar que el avance de la ejecución se realice conforme al programa de obra;
- IV. Supervisar y controlar los costos de obra, conforme al cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto;
- V. Supervisar y controlar la calidad de los materiales y procesos constructivos, conforme a las especificaciones generales y particulares, así como a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que los trabajos se realicen de acuerdo a las medidas de seguridad e higiene aplicables a cada uno de los procesos constructivos y de conformidad con la normatividad aplicable;

- VII. Promover y dar seguimiento al proceso de cierre administrativo de los contratos de obra, conforme a los tiempos establecidos;
- VIII. Realizar la verificación física de terminación de obra y en su caso 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;
- IX. Controlar y dar seguimiento a la integración de expedientes finales de obras públicas;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, y en caso de incumplimiento notificar a la Dirección General de Servicios Jurídicos para que inicie las acciones legales correspondientes; y
- XI. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

### **Atribuciones de la Dirección de Mantenimiento**

**Artículo 84.** La Dirección de Mantenimiento tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de la obra pública en la modalidad de administración directa conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar el mantenimiento, conservación, rehabilitación y reparación de la infraestructura vial, imagen urbana, vialidades, caminos rurales y suburbanos, inmuebles e infraestructura pública del Municipio;
- III. Proponer y administrar programas y proyectos de inversión en materia de mantenimiento de la infraestructura vial;

- IV. Vigilar que las acciones e inversiones en materia de obra y servicios de mantenimiento, conservación, rehabilitación y reparación de la infraestructura municipal se ajusten al programa de gobierno, programa de obra pública y acciones sociales, y a las disposiciones legales en la materia;
- V. Coordinar, supervisar y suministrar los materiales para el programa de obras por cooperación, de conformidad con las reglas de operación vigentes;
- VI. Intervenir en el proceso de entrega recepción de la obra pública y la infraestructura vial de los fraccionamientos;
- VII. Supervisar los trabajos de la infraestructura vial ejecutada por los fraccionamientos que entregarán su infraestructura a esta dependencia; y
- VIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Atribuciones de la Dirección General de  
Desarrollo Turístico y Económico**

**Artículo 85.** La Dirección General de Desarrollo Turístico y Económico tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Elaborar, promover y coordinar programas para impulsar el desarrollo turístico y económico del Municipio;
- II. Proponer, impulsar y supervisar acuerdos con el sector público y privado para impulsar la competitividad y el desarrollo turístico y económico del Municipio;
- III. Impulsar el desarrollo de las cadenas y sectores económicos para el fortalecimiento de la actividad económica en el Municipio;

- IV. Proponer y supervisar estrategias, programas y proyectos de promoción turística del Municipio a nivel nacional e internacional en coordinación con los tres órdenes de gobierno y organismos competentes;
- V. Promover y supervisar programas y proyectos de desarrollo turístico local de acuerdo a la vocación turística del Municipio y alineados a los programas estatales y federales en la materia;
- VI. Gestionar recursos económicos y promover proyectos ante las autoridades estatales y federales para la mejora de la infraestructura turística del Municipio;
- VII. Promover estrategias, programas y proyectos para vincular al sector turístico con inversionistas;
- VIII. Actuar conjuntamente con las autoridades federales y estatales en la vigilancia, regulación y aplicación de sanciones a los prestadores de servicios turísticos dentro del Municipio;
- IX. Supervisar la vinculación a los emprendedores con instituciones públicas y privadas que cuenten con recursos o programas para apoyar la realización de sus proyectos;
- X. Fortalecer e impulsar las vocaciones económicas, el empleo y el desarrollo a la micro, pequeña y mediana empresa en el Municipio;
- XI. Generar o mantener fuentes de empleo mediante la creación y seguimiento de proyectos de desarrollo turístico y económico en el Municipio;
- XII. Promover las inversiones nacionales e internacionales para la instalación o consolidación de empresas en el Municipio;
- XIII. Promover y supervisar la implementación de mejoras que faciliten la realización de trámites empresariales, con énfasis en la simplificación administrativa y digitalización de los mismos;

- XIV. Dar seguimiento a acciones en favor de personas discapacitadas dentro de los programas de desarrollo turístico y económico del Municipio; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Estructura de la Dirección General de Desarrollo Turístico y Económico**

**Artículo 86.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Turístico y Económico, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Promoción Turística;
- II. Dirección de Desarrollo Turístico;
- III. Dirección de Promoción Económica y Atracción de Inversiones; y
- IV. Dirección de Atención a MiPyMES y Sectores Productivos.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

#### **Atribuciones de la Dirección de Promoción Turística**

**Artículo 87.** La Dirección de Promoción Turística tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos de promoción turística del Municipio a nivel nacional e internacional en coordinación con los tres órdenes de gobierno y organismos competentes;
- II. Coordinar el trabajo relacionado con la Oficina de Convenciones y Visitantes de Guanajuato;

- III. Coordinar con instituciones y organismos públicos y privados la celebración de eventos, exposiciones o ferias nacionales e internacionales de impacto turístico;
- IV. Promover y difundir los eventos de impacto turístico que se realicen en el Municipio;
- V. Fungir como ventanilla para la gestión de eventos que se pretendan desarrollar en el Municipio;
- VI. Proporcionar por diferentes medios información y asesoría turística a visitantes, turistas nacionales y extranjeros, así como a residentes temporales y permanentes;
- VII. Intervenir en el proceso de acreditación, capacitación, supervisión, reacreditación y sanción de los promotores turísticos en coordinación con las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento en materia de promotores turísticos;
- VIII. Coordinar con las autoridades federales y estatales, las actividades de vigilancia, regulación y aplicación de sanciones a los prestadores de servicios turísticos; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO**

##### **Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Turístico**

**Artículo 88.** La Dirección de Desarrollo Turístico tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Colaborar con instituciones públicas y privadas en la planeación e implementación de proyectos en materia de desarrollo turístico;
- II. Elaborar e implementar programas de desarrollo turístico local de acuerdo a la vocación turística del Municipio y alineados a los programas estatales y federales en la materia;

- III. Desarrollar e implementar políticas y programas para mejorar los servicios turísticos, profesionalizar el sector e incrementar la estadía del visitante;
- IV. Implementar mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico del Municipio;
- V. Elaborar proyectos para mantener y mejorar la infraestructura turística del Municipio;
- VI. Impulsar la consolidación de los productos turísticos existentes y su mejora continua, así como el desarrollo de nuevos productos;
- VII. Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos, en coordinación con la Dirección de Promoción Económica y Atracción de Inversiones para vincular al sector turístico del Municipio con inversionistas; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **SECCION CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES**

##### **Atribuciones de la Dirección de Promoción Económica y Atracción de Inversiones**

**Artículo 89.** La Dirección de Promoción Económica y Atracción de Inversores tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Promover y ejecutar programas y acciones para el establecimiento o expansión de empresas nacionales y extranjeras de los sectores público o privado;
- II. Difundir las ventajas competitivas del Municipio para facilitar el proceso de atracción de inversiones;
- III. Asistir a ferias y foros para promover la atracción de inversiones al Municipio;

- IV. Atender y asesorar a los inversionistas, así como recibir sus proyectos para su análisis y gestión;
- V. Brindar atención al inversionista y vincularlo con dependencias, entidades y organismos privados que faciliten su establecimiento y operación en el Municipio;
- VI. Gestionar incentivos para la instalación de nuevos proyectos de inversión de acuerdo a las políticas vigentes del Municipio en la materia;
- VII. Dar seguimiento a los proyectos de inversión dentro del Municipio;
- VIII. Vincular a los emprendedores con instituciones públicas y privadas que cuenten con recursos o programas para apoyar la realización de sus proyectos;
- IX. Orientar y asesorar a los ciudadanos en la realización de los diferentes trámites Municipales para la apertura de nuevas empresas;
- X. Implementar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XI. Generar, recopilar y actualizar información económica y estadística del Municipio; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCION QUINTA**

### **DE LA DIRECCION DE ATENCION A MIPYMES Y SECTORES PRODUCTIVOS**

#### **Atribuciones de la Dirección de Atención a MiPyMES y Sectores Productivos**

**Artículo 90.** La Dirección de Atención a MiPyMES Sectores Productivos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Promover, vincular y dar seguimiento a los buscadores activos de empleo;
- II. Coordinar, organizar y participar en eventos de fomento al empleo y de capacitación en el Municipio;

- III. Gestionar la capacitación en el trabajo a los empleados para colaborar en el fortalecimiento de los diferentes sectores económicos del Municipio;
- IV. Fomentar el autoempleo a través de la capacitación para el trabajo a los buscadores activos de empleo;
- V. Vincular a las empresas establecidas con instituciones públicas y privadas que cuenten con recursos o programas de apoyo de proyectos económicos;
- VI. Promover y supervisar la implementación de mejoras que faciliten la realización de trámites empresariales, con énfasis en la simplificación administrativa y digitalización de los mismos;
- VII. Implementar y operar un centro de atención empresarial para facilitar la atención, asesoría y gestión de trámites;
- VIII. Diseñar y promover acciones en favor de personas discapacitadas dentro de los programas de desarrollo turístico y económico del Municipio; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Atribuciones de la Dirección General de  
Desarrollo Social y Humano**

**Artículo 91.** La Dirección General de Desarrollo Social y Humano tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Organizar y fomentar acciones de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación ciudadana;
- II. Establecer mecanismos para promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio, en el desarrollo de programas y acciones de carácter social que beneficien a la población del Municipio;
- III. Gestionar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, recursos de los distintos órdenes de gobierno y de entidades no gubernamentales, para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes del Municipio;
- IV. Fomentar el desarrollo de proyectos productivos en el Municipio;
- V. Proyectar, implementar y ejecutar programas y acciones que fomenten el desarrollo rural del Municipio;
- VI. Coordinar la promoción y seguimiento a las obras por cooperación en las zonas urbana y rural del Municipio;
- VII. Promover, dirigir, supervisar, fortalecer y coordinar las acciones y actividades de prevención e información en beneficio de la salud de los habitantes del Municipio;
- VIII. Establecer programas con el objetivo de educar a la ciudadanía en la prevención de enfermedades;
- IX. Administrar el funcionamiento del Centro de Control y Asistencia Animal del Municipio;
- X. Proporcionar asesorías y gestionar trámites para migrantes ante las autoridades competentes;
- XI. Coordinar y asesorar a los Delegados Municipales en el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Administrar, diseñar y desarrollar estrategias operativas sobre los servicios prestados en el Centro de Convivencias el Encino; y

- XIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Estructura de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano**

**Artículo 92.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, cuenta con las siguientes unidades administrativas :

- I. Dirección de Gestión y Participación Ciudadana;
- II. Dirección de Organizaciones y Programas Sociales;
- III. Dirección de Desarrollo Rural;
- IV. Dirección de Proyectos Productivos; y
- V. Dirección de Salud.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **Atribuciones de la Dirección de Gestión y Participación Ciudadana**

**Artículo 93.** La Dirección de Gestión y Participación Ciudadana tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar los procesos de constitución y reestructuración de los comités de gestión y participación ciudadana en el Municipio;
- II. Integrar y participar en el desarrollo de las actividades que se realizan a través del COPLADEM;
- III. Impulsar la participación ciudadana organizada para mejorar la calidad de vida y el bienestar del Municipio;
- IV. Emitir el dictamen de impacto social para el trámite de enajenación de predios, conforme al reglamento en la materia;

- V. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran, así como a los comités de colonos y consejeros; y
- VI. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y PROGRAMAS SOCIALES**

**Atribuciones de la Dirección de Organizaciones y Programas Sociales**

**Artículo 94.** La Dirección de Organizaciones y Programas Sociales tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Fungir como enlace, coordinar o gestionar los programas de los tres órdenes de gobierno, competencia de la Dirección;
- II. Vincular a las organizaciones de la sociedad civil con las dependencias o entidades del Municipio;
- III. Elaborar y actualizar el padrón de las organizaciones de la sociedad civil que colaboran con el Municipio;
- IV. Analizar y evaluar las demandas de la ciudadanía de acuerdo a las políticas y estrategias municipales, las reglas de operación y la disponibilidad de recursos de los programas sociales disponibles;
- V. Elaborar propuestas y dar seguimiento a la gestión de recursos ante los tres órdenes de gobierno para proyectos y programas sociales autorizados;
- VI. Aplicar y observar las reglas de operación de los programas sociales respectivos con base en los acuerdos y convenios celebrados;
- VII. Dar seguimiento e informar sobre los avances de los programas sociales que sean competencia de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano; y

- VIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

### **Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural**

**Artículo 95.** La Dirección de Desarrollo Rural tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a obras en materia de infraestructura básica y mejoramiento de vivienda en la zona rural;
- II. Definir y dirigir las políticas públicas en materia de agua potable, drenaje y saneamiento en las comunidades rurales del Municipio;
- III. Fungir como vínculo entre las comunidades y las dependencias y entidades municipales;
- IV. Fomentar la participación comunitaria a través de la integración de los consejos comunitarios;
- V. Gestionar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, recursos de los tres órdenes de gobierno y de entidades no gubernamentales, para el beneficio de las comunidades rurales del Municipio;
- VI. Promover actividades que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- VII. Difundir los programas sociales competencia de la dirección;
- VIII. Proponer proyectos de beneficio a las zonas rurales;
- IX. Promover y dar seguimiento a las obras por cooperación en la zona rural del Municipio; y
- X. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN QUINTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**Atribuciones de la Dirección de Proyectos Productivos**

**Artículo 96.** La Dirección de Proyectos Productivos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Instrumentar y coordinar mecanismos para identificar, integrar y priorizar las necesidades de proyectos productivos en el Municipio;
- II. Coordinar e implementar acciones y programas municipales, estatales y federales de fomento agropecuario;
- III. Fungir como enlace entre la población y las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, que ofrezcan apoyo para la realización de proyectos productivos;
- IV. Operar los apoyos a proyectos productivos directamente o en coordinación con otras áreas competentes de la administración pública municipal;
- V. Mantener relaciones con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y organizaciones no gubernamentales para el intercambio de información en materia de proyectos productivos con el objetivo de fortalecer a la población del Municipio;
- VI. Supervisar la evaluación integral del impacto de los proyectos productivos apoyados; y
- VII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN SEXTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

**Atribuciones de la Dirección de Salud**

**Artículo 97.** La Dirección de Salud tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular y desarrollar los programas municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos nacionales, estatales y municipales;
- II. Operar el Centro de Control y Asistencia Animal conforme a lo establecido en el reglamento en materia de protección animal y demás disposiciones legales;
- III. Realizar campañas de captura, esterilización y vacunación antirrábica, canina y felina, coadyuvando con los servicios de salud estatales en las campañas de la misma naturaleza;
- IV. Autorizar y realizar el sacrificio de animales domésticos y ferales, vigilando que se realice en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Llevar a cabo el proceso de incineración de animales domésticos y ferales, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;
- VI. Atender las denuncias presentadas por incumplimiento al reglamento en materia de protección animal y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar campañas de educación y concientización para el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como para su adopción;
- VIII. Integrar y coordinar el comité municipal de salud;
- IX. Fomentar una cultura de salud pública;
- X. Realizar acciones de educación, capacitación y promoción para los ciudadanos que les permita prevenir situaciones de riesgo en la salud;
- XI. Desarrollar estrategias integrales de salud en los centros laborales, educativos o sociales;

- XII. Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo a la Ley General y Estatal de Salud, sean de la competencia del Municipio; y
- XIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Atribuciones de la Dirección General de Cultura y Educación**

**Artículo 98.** La Dirección General de Cultura y Educación tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Promover programas y acciones que propicien el desarrollo cultural y educativo de la población dentro del Municipio;
- II. Preservar y fomentar las manifestaciones culturales propias del Municipio;
- III. Vincular a la ciudadanía con las dependencias, entidades y universidades, en materia cultural y educativa;
- IV. Promover la concertación de acuerdos con los sectores público, privado y social para impulsar el desarrollo cultural del Municipio;
- V. Rescatar, conservar, difundir y promocionar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- VI. Establecer el Registro Municipal de Espacios y Servicios Culturales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Establecer y actualizar el padrón de artistas del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas físicas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la cultura;
- IX. Administrar y supervisar el funcionamiento de la casa de la cultura, bibliotecas y centros culturales del Municipio;
- X. Coordinar talleres, eventos y demás actividades que se realicen en la casa de la cultura;
- XI. Supervisar la operatividad y funcionamiento de los Museos de las Momias, Museo de Sitio Ex Convento Dieguino y demás museos municipales;
- XII. Determinar estrategias para incrementar la afluencia de visitantes locales, nacionales e internacionales en las instituciones de promoción de cultura del Municipio;
- XIII. Implementar el otorgamiento de becas y estímulos para la educación;
- XIV. Coordinar la realización de ceremonias y eventos cívicos en las instituciones educativas dentro del Municipio;
- XV. Administrar el funcionamiento del APEC Digital Opportunity Center (ADOC); y
- XVI. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Estructura de la Dirección General de Cultura y Educación**

**Artículo 99.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Cultura y Educación, cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- I. Dirección de Museo de las Momias.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEO DE LAS MOMIAS**

#### **Atribuciones de la Dirección de Museo de las Momias**

**Artículo 100.** La Dirección de Museo de las Momias tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar la operatividad y funcionamiento del Museo de las Momias;
- II. Rescatar, conservar, difundir y promocionar el patrimonio cultural del Municipio que sea competencia del museo;
- III. Diseñar e implementar estrategias para incrementar la afluencia de visitantes locales, nacionales e internacionales;
- IV. Coordinar y mejorar los procesos y servicios que ofrece el Museo de las Momias para una mejor atención al visitante;
- V. Supervisar la conservación y traslado de los cuerpos momificados del Museo de las Momias para su exhibición en los lugares autorizados; y
- VI. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

##### **Atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos**

**Artículo 101.** La Dirección General de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Propiciar el mejoramiento de los servicios públicos del Municipio, a través de programas de manejo integral de residuos, conservación de las áreas verdes, rastro, panteones, mercados, alumbrado público y mantenimiento, supervisando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales aplicables;

- II. Coordinar la elaboración del programa municipal para el manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- III. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial programas de forestación y reforestación sometiéndolos a consideración del Comité de Vigilancia;
- IV. Supervisar y regular el funcionamiento a través de la vigilancia zoonosanitaria del rastro municipal;
- V. Coordinar el funcionamiento de los panteones públicos y la supervisión de aquellos cuyo servicio les haya sido concesionado por el ayuntamiento;
- VI. Supervisar la administración de los mercados públicos del Municipio;
- VII. Ordenar la inspección a los mercados públicos de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas en la materia;
- VIII. Supervisar la prestación del servicio de alumbrado público y el mantenimiento al mobiliario urbano;
- IX. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas de trabajo, que dentro de su ámbito de competencia considere necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos del Municipio;
- X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de servicios públicos que sean competencia de la Dirección General;
- XI. Sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de servicios públicos que sean competencia de la Dirección General;
- XII. Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los servicios públicos del Municipio, dándole seguimiento a las mismas; y

- XIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Unidades de la Dirección General de Servicios Públicos**

**Artículo 102.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Servicios Públicos, cuenta con las siguientes unidades administrativas :

- I. Dirección de Servicios Básicos;
- II. Dirección de Servicios Complementarios;
- III. Dirección de Alumbrado Público; y
- IV. Dirección Técnica Administrativa.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS**

#### **Atribuciones de la Dirección de Servicios Básicos**

**Artículo 103.** La Dirección de Servicios Básicos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer al Director General de Servicios Públicos, programas en materia de manejo integral de residuos y de parques, jardines y áreas verdes, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- II. Organizar e implementar los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- III. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para el servicio de limpia, recolección y traslado de residuos;

- IV. Administrar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos;
- V. Promover que los propietarios de lotes baldíos o fincas desocupadas, cumplan con las obligaciones de saneamiento y bardeado para protegerlos contra el arrojamiento de residuos;
- VI. Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, sindicatos, colonias populares, instituciones educativas, comercios, industrias y demás personas físicas y morales interesadas;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones adecuadas de seguridad, salubridad y ornato de jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio y en caso de riesgo o daño a terceros, en bienes particulares;
- VIII. Operar programas de conservación y mantenimiento de jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- IX. Implementar formas de participación ciudadana para la conservación de jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- X. Promover la celebración de convenios con los vecinos, asociaciones, organizaciones sociales o empresariales, y demás personas físico o jurídico colectivas interesadas en participar en el cuidado, administración y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- XI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que sean responsabilidad de la Dirección General de Servicios Públicos; y
- XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**Atribuciones de la Dirección de Servicios Complementarios**

**Artículo 104.** La Dirección de Servicios Complementarios tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer e implementar programas en materia de mercados, panteones y rastro;
- II. Administrar el funcionamiento del servicio público de mercados en coordinación con las autoridades competentes del Municipio, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- III. Coordinar a los administradores de los mercados, vigilando el desempeño de sus funciones;
- IV. Elaborar en coordinación con los administradores de los mercados, los planes y programas de trabajo para los mercados públicos;
- V. Administrar y supervisar la operatividad de los panteones municipales, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VI. Supervisar el funcionamiento de los panteones municipales que sean administrados por los delegados municipales;
- VII. Supervisar el funcionamiento del servicio de panteones concesionados, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VIII. Autorizar los trámites de inhumaciones y exhumaciones en los panteones municipales y privados;
- IX. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Supervisar que los panteones propiedad del Municipio y los concesionados lleven un sistema de control, donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, en apego a la normatividad vigente;

- XI. Administrar y coordinar los servicios que presta el rastro municipal, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XII. Vigilar, inspeccionar y calificar el incumplimiento de las disposiciones legales zoosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado; y
- XIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

### **Atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público**

**Artículo 105.** La Dirección de Alumbrado Público tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer e implementar programas en materia de alumbrado público y mantenimiento de servicios públicos;
- II. Administrar, regular, operar y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;
- III. Supervisar el buen funcionamiento, y en su caso dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario urbano y alumbrado público, para brindar una eficiente prestación de los servicios públicos del Municipio;
- IV. Registrar y analizar el consumo de energía eléctrica generado por las instalaciones de alumbrado público;
- V. Participar en la validación y supervisión de proyectos, así como en los actos de entrega recepción de las obras de alumbrado público;
- VI. Emitir los dictámenes técnicos, dar seguimiento y participar en los actos de entrega recepción de las obras de alumbrado público, derivados de la creación de fraccionamientos;

- VII. Atender las solicitudes autorizadas de festejos de la ciudad donde requieran el servicio de iluminación ornamental.
- VIII. Recibir las solicitudes y gestionar el apoyo de obras por cooperación en materia de alumbrado público; y
- IX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **Atribuciones de la Dirección General de Servicios Jurídicos**

**Artículo 106.** La Dirección General de Servicios Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento ante los tribunales administrativos, civiles, penales y demás en la materia, previa delegación de facultad del Síndico;
- II. Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte de juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivadores del servicio;
- III. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios en los que el Municipio sea parte o intervenga con otro carácter, ante los tribunales administrativos, civiles, penales y de otras materias;
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los asuntos de naturaleza jurídica, así como ante autoridades judiciales o administrativas que le sean solicitados, a través del enlace jurídico que para tal efecto designe, para que sus procedimientos jurídicos y administrativos estén apegados a derecho; en caso de que la dependencia no cuente con enlace jurídico, ésta brindará el soporte integral;

- V. Revisar, y en su caso validar, los convenios y contratos que soliciten los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VI. Validar las propuestas de modificación o creación de normatividad municipal, que le remita la Dirección de la Función Edilicia;
- VII. Proponer a los titulares de las dependencias cursos de capacitación en materia jurídica, para su incorporación al Programa Anual de Capacitación; y
- VIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Unidades de la Dirección General de Servicios Jurídicos**

**Artículo 107.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Servicios Jurídicos, cuenta con las siguientes unidades administrativas :

- I. Subdirección General de Normatividad; y
- II. Subdirección General de lo Contencioso Administrativo.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD**

#### **Atribuciones de la Subdirección General de Normatividad**

**Artículo 108.** La Subdirección General de Normatividad tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes, y las referidas en el artículo 106, las siguientes:

- I. Revisar, analizar y en su caso validar las propuestas de modificación o creación de la normatividad municipal, que le remita la Dirección de la Función Edilicia;
- II. Validar conjuntamente con la dependencia o entidad correspondiente los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos a celebrar con otros órdenes de gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que se relacionen con las dependencias y entidades solicitantes, previo cumplimiento de los lineamientos

o criterios que sean emitidos por la Dirección General de Servicios Jurídicos, sin dicha validación, no podrán suscribirse los instrumentos jurídicos por los funcionarios municipales que en ellos intervienen;

- III. Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento e integrantes del mismo, a efecto de proporcionar legalidad a la actuación de tales autoridades;
- IV. Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales o sus enlaces jurídicos, en los asuntos que sean competencia de la Subdirección;
- V. Emitir los lineamientos o criterios que deben observar los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades, tendientes a coordinar o dirigir el funcionamiento de las mismas;
- VI. Representar al Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales de carácter laboral, así como a los servidores públicos de las dependencias;
- VII. Atender y dar seguimiento a los procesos contenciosos de carácter laboral en los que tenga participación las dependencias, así como asesorar a las entidades que así lo soliciten;
- VIII. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la instauración de los procedimientos de rescisión de las relaciones laborales;
- IX. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la regularización jurídica de la contratación del personal de las dependencias;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en el procedimiento de investigación a los trabajadores de las dependencias, que deriven de alguna causal de rescisión de la relación de trabajo conforme a la Ley de la materia;
- XI. Elaborar recursos y medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por autoridad laboral o administrativa en perjuicio del Municipio;
- XII. Emitir dictámenes jurídicos, en los casos de solicitud de venta de inmuebles de propiedad del Municipio;

- XIII. Presentar y dar seguimiento a las denuncias y/o querellas ante la autoridad competente, cuando se vean afectados intereses del Municipio;
- XIV. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Unidades de la Subdirección General de Normatividad**

**Artículo 109.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Subdirección General de Normatividad, cuenta con las siguiente unidad administrativa:

- I. Dirección de Asuntos Laborales.

#### **SUBSECCIÓN ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

#### **Atribuciones de la Dirección de Asuntos Laborales**

**Artículo 110.** La Dirección de Asuntos Laborales tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento y de las señaladas en el artículo 108 fracciones I, II, IV, VII, VIII, X y XI, las siguientes:

- I. Revisar los convenios de terminación de la relación laboral que remita la Dirección de Recursos Humanos, y en su caso ratificarlo ante las autoridades laborales;
- II. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre la contratación de personal de las dependencias;
- III. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y demás áreas de las dependencias, la documental e información necesaria para la defensa de los intereses del municipio ante las autoridades laborales y administrativas.
- IV. Coadyuvar con los servidores públicos de las dependencias y entidades con el objeto de que éstos rindan los informes solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado.
- V. Coadyuvar con los servidores públicos de las dependencias y entidades con el objeto de que éstos en caso de aceptar las recomendaciones, se atiendan en los

términos en que éstas fueron dictadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado.

- VI. Las que le sean encomendadas por la Dirección General de Servicios Jurídicos o la Subdirección General de Normatividad; y
- VII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

##### **Atribuciones de la Subdirección General de lo Contencioso Administrativo**

**Artículo 111.** La Subdirección General de lo Contencioso Administrativo tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, y las referidas en el artículo 106, las siguientes:

- I. Auxiliar a los Síndicos en la defensa legal de los intereses municipales en los juicios o procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio ante las autoridades judiciales o administrativas;
- II. Asesorar a las dependencias o a sus enlaces jurídicos en los juicios o procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio ante autoridades judiciales o administrativas, en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades municipales, los informes relativos a los juicios de amparo en los casos en que estas sean señaladas como autoridades responsables;
- IV. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios de amparo cuando se señale como autoridad responsable a las dependencias y entidades, así como intervenir en los mismos hasta su resolución;

- V. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades, los procesos y estrategias legales para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia;
- VI. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a las demandas en materia civil;
- VII. Intervenir y dar seguimiento a los juicios de jurisdicción voluntaria en los que sea llamado el Municipio;
- VIII. Dar seguimiento a los procedimientos de regularización de predios rústicos;
- IX. Coordinar a los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades municipales; y
- X. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO  
DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Atribuciones de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas**

**Artículo 112.** La Unidad de Innovación y Políticas Públicas tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que sean de su competencia, realizando las acciones necesarias para tal efecto;
- II. Gestionar ante instituciones y organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, recursos para financiar el desarrollo de proyectos de inversión pública productiva que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y estén alineadas al Programa de Gobierno Municipal;
- III. Impulsar la participación del Municipio en las iniciativas de cooperación nacional e internacional en las que pueda incluirse;

- IV. Presentar al Presidente Municipal para su autorización los proyectos que se puedan considerar como estratégicos para el Municipio o proyectos de inversión pública productiva;
- V. Dar seguimiento a la ejecución y operación de Proyectos de Inversión Pública Productiva
- VI. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos estratégicos autorizados;
- VII. Analizar y conocer las mejores prácticas de gobierno de ciudades inteligentes del mundo como fuente de aprendizaje y contextualización para el Municipio;
- VIII. Dirigir y coordinar de manera transversal con las distintas dependencias y entidades municipales, la implementación de modelos de innovación y desarrollo gubernamental, así como de iniciativas para el desarrollo de Guanajuato como Ciudad Inteligente;
- IX. Fomentar la identificación y propuesta de soluciones de áreas de oportunidad en la administración pública centralizada, considerando las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- X. Aprobar los indicadores de competitividad municipales así como asegurar que se les dé seguimiento;
- XI. Monitorear y diagnosticar indicadores de competitividad, para que en conjunto con las dependencias y entidades municipales se generen estrategias y tácticas encaminadas a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos;
- XII. Impulsar un sistema de generación y mejora de políticas públicas que sirva a la administración pública municipal para la toma de decisiones, elaboración de estrategias e implementación de iniciativas de impacto social;
- XIII. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano;

- XIV. Coordinar acciones con el Instituto Municipal de Planeación en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal;
- XV. Asegurar que se dé seguimiento transversal a la implementación del Programa de Gobierno Municipal;
- XVI. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno Municipal con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Coordinar en conjunto con los órdenes de gobierno estatal y federal, la implementación y operación de las políticas, instrumentos y programas de mejora regulatoria competencia del Municipio;
- XVIII. Verificar que exista congruencia entre los presupuestos basados en resultados de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación; y
- XIX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Direcciones de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas**

**Artículo 113.** Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Innovación y Políticas Públicas, cuenta con las siguientes unidades administrativas :

- I. Dirección de Innovación Gubernamental;
- II. Dirección de Proyectos Estratégicos; y
- III. Dirección de Seguimiento y Desarrollo Gubernamental.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

##### **Atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental**

**Artículo 114.** La Dirección de Innovación Gubernamental tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la implementación y la ejecución permanente de procesos internos en materia de innovación y desarrollo gubernamental en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. Evaluar e identificar las áreas de oportunidad que tenga la administración pública municipal y proponer opciones de solución, considerando para ello las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- III. Elaborar y ejecutar prácticas, programas y proyectos gubernamentales innovadores para mejorar los servicios al ciudadano, así como la eficiencia y eficacia de los procesos de la administración pública municipal;
- IV. Aumentar la capacidad estratégica de la administración pública mejorando su desempeño mediante la implementación de prácticas de gestión del conocimiento;
- V. Definir y dar seguimiento a los indicadores de competitividad municipales;
- VI. Proponer proyectos y programas institucionales que contribuyan al desarrollo del Municipio como Ciudad Inteligente, así como coordinarlos y darle seguimiento a su ejecución; y
- VII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

#### **Atribuciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos**

**Artículo 115.** La Dirección de Proyectos Estratégicos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinarse con instituciones y organismos de cooperación nacional e internacional para la realización de proyectos estratégicos y proyectos de inversión pública productiva que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos;

- II. Elaborar propuestas para la gestión de recursos para proyectos y programas estratégicos que estén alineados al Programa de Gobierno Municipal y al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar la participación del Municipio en las iniciativas de cooperación nacional e internacional en las que pueda incluirse;
- IV. Impulsar la participación del Municipio en proyectos y concursos nacionales e internacionales con el propósito de obtener recursos;
- V. Proponer al titular de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas los proyectos que deban considerarse como estratégicos;
- VI. Apoyar a los titulares de las dependencias y entidades municipales en la detección y elaboración de proyectos estratégicos;
- VII. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la programación de los proyectos estratégicos autorizados; y
- VIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO GUBERNAMENTAL**

##### **Atribuciones de la Dirección de seguimiento y Desarrollo Gubernamental**

**Artículo 116.** La Dirección de Seguimiento y Desarrollo Gubernamental tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Diseñar y elaborar un sistema de generación y mejora de políticas públicas que sirva a la administración pública municipal para la toma de decisiones, elaboración de estrategias e implementación de iniciativas de impacto social;
- II. Participar con el Instituto Municipal de Planeación en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal;

- III. Dar seguimiento transversal al Programa de Gobierno Municipal, diseñando e implementando herramientas para verificar su cumplimiento y generando estrategias de carácter general que permitan hacer más eficiente el trabajo de las dependencias;
- IV. Elaborar anualmente el Informe de Gobierno Municipal en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- V. Generar las políticas públicas y los mecanismos que promuevan una cultura de calidad y calidez en los servicios públicos;
- VI. Ejecutar la evaluación permanente de los procesos de la administración pública municipal para su mejora continua a través de la simplificación administrativa;
- VII. Implementar y operar las políticas, instrumentos y programas de mejora regulatoria competencia del Municipio;
- VIII. Dictaminar los análisis de impacto regulatorio que elaboren las dependencias y entidades; y
- IX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** La Tesorería Municipal instrumentará a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, las acciones administrativas conducentes a efecto de reasignar recursos presupuestales para el cumplimiento del presente Reglamento, garantizando la continuidad de la operación institucional y la prestación de los servicios municipales, de conformidad con la normativa aplicable y sujeta a la suficiencia presupuestaria.

**Artículo Cuarto.** Cuando en este Reglamento se dé denominación distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén contempladas por otras disposiciones normativas, para el cumplimiento de las mismas y las que se establezcan por convenios celebrados con autoridades federales o estatales, dichas competencias se entenderán concedidas a la dependencia que determine el presente Reglamento.

**Artículo Quinto.** Las unidades administrativas que conforme a este Reglamento transfieran atribuciones a otra unidad administrativa, lo harán trasladando al personal, sin perjuicio de sus derechos laborales adquiridos, el mobiliario, el equipo, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, expedientes, procesos y archivos que hayan venido usando para la realización de sus funciones.

Lo anterior, se llevará a cabo aplicando las normas establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables para el proceso de entrega recepción.

**Artículo Sexto.** Los trámites y procesos iniciados con anterioridad al inicio de vigencia del presente Reglamento y que aún se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente acuerdo serán resueltos por la unidad administrativa que cuente con las atribuciones para ello en los términos del presente Acuerdo.

**Artículo Séptimo.** Las dependencias o unidades administrativas que por este acuerdo se crean, modifican su denominación o adquieren atribuciones que tenía otra dependencia o unidad administrativa, se sustituyen en todos los derechos, las obligaciones y compromisos adquiridos con anterioridad por la dependencia o unidad administrativa que les transfiere los mismos.

Dado a los 22 días del mes de agosto del año 2019, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.

**Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña**  
**Presidente Municipal**

**Doctor Héctor Enrique Corona León**  
**Secretario del Ayuntamiento**