REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVIII Tomo CLVIX	Guanajuato, Gto., a 8 de septiembre del 2021	Número 179

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Silao de la Victoria, Gto.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato	79

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 237, 238 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL 29 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020, TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE 12 VOTOS DEL PLENO, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general, tiene por objeto regular la organización, atribuciones y competencia de las diferentes dependencias, así como establecer las disposiciones generales y complementarias, de la administración pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Glosario

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

- **I.** **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
- **II.** **COPLADEMSI:** Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato.
- **III.** **Delegación Municipal:** Demarcaciones territoriales de la comunidad en la zona rural del municipio.
- **IV.** **Delegado Municipal:** Es la autoridad auxiliar del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada a una comunidad respectiva, y que será el vínculo directo entre aquél y ésta.

V. **Dependencias:** La Secretaría Particular, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Unidad de Transparencia y las direcciones señaladas de la fracción VII a la XVII del artículo 13 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 y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.

VII. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

VIII. **Municipio:** El Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

IX. **Órganos Autónomos:** El Juzgado Administrativo Municipal, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento.

X. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato.

XI. **Reglamento:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato.

XII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Sujetos Obligados

Artículo 3. Son sujetos obligados a atender las disposiciones de este reglamento:

I. Los Integrantes del Ayuntamiento.

II. Los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.

III. Los integrantes de consejos u organismos ciudadanos.

IV. Los titulares de organismos autónomos; y,

V. En general, los servidores públicos del Municipio.

Función Pública

Artículo 4. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las disposiciones normativas le confieren al Municipio, el Ayuntamiento, como su órgano de gobierno, se auxilia de la administración pública municipal.

Coordinación de la Administración Pública

Artículo 5. La coordinación de la administración pública municipal corresponde al Presidente Municipal quien podrá delegar atribuciones que no sean de su ejercicio exclusivo en las dependencias de conformidad con la Ley, con el presente Reglamento y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Clasificación

Artículo 6. La administración pública municipal se conforma por:

I. **La administración centralizada:** Constituida por las dependencias municipales; y

II. **La administración paramunicipal:** Constituida por el conjunto de entidades creadas por el Ayuntamiento, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas.

Órganos Autónomos

Artículo 7. El objeto, naturaleza, organización, estructura y funcionamiento de los órganos autónomos estarán sujetos a lo señalado en las disposiciones normativas de la materia o acuerdos de creación.

Vinculación con los Instrumentos de planeación

Artículo 8. Los programas, proyectos y actividades de las Dependencias y Entidades atenderán a los objetivos y prioridades de los instrumentos de planeación federal, estatal y municipal, programa municipal de gobierno, así como las acciones estratégicas.

Resolución de conflictos de competencia

Artículo 9. Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma dependencia, serán resueltos por el titular de la misma.

Los conflictos de competencia entre dos o más dependencias, serán resueltos por el Presidente Municipal.

Gobierno Abierto

Artículo 10. La Administración Pública Municipal garantizará la implementación de un gobierno abierto que estará orientado a la transparencia, la participación ciudadana, evaluación y la rendición de cuentas.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal promoverán la participación e inclusión de la ciudadanía en la toma de decisiones relacionadas con el servicio público.
El Ayuntamiento impulsará el marco jurídico para la implementación de gobierno abierto para las mejores prácticas de transparencia, de participación ciudadana y de evaluación de la gestión gubernamental para alcanzar los principios contemplados en el presente artículo.

TÍTULO SEGUNDO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Capítulo Primero
Disposiciones Preliminares

Sección Primera
Despacho del Presidente Municipal

Presidente Municipal

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en los términos de la Ley.

Atribuciones del Presidente Municipal

Artículo 12. Son atribuciones del Presidente Municipal, para efecto del presente reglamento, las siguientes:

I. Verificar que los servidores públicos apliquen los planes de desarrollo, de gobierno y los programas municipales.

II. Establecer unidades administrativas para auxiliarse en el desempeño de sus funciones de planeación, evaluación, asesoría, apoyo logístico y de difusión que le estarán subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y disposición presupuestal.

III. Articular la actuación entre Dependencias y Entidades para la adecuada ejecución de políticas públicas para garantizar la prestación de los servicios municipales, la realización de obra pública y la funcionalidad de la vía pública, en forma puntual, oportuna y coordinada.

IV. Convocar a reuniones periódicas con los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, para el mejor desempeño de sus atribuciones.

V. Nombrar y remover a los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

VI. Inspeccionar las dependencias y unidades administrativas municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio.

VII. Solicitar, al Ejecutivo del Estado, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, para hacer cumplir sus resoluciones, informando en cuanto sea posible al Ayuntamiento; actuando las fuerzas bajo el mando del Gobernador del Estado y la instrucción operativa coordinada del Presidente Municipal.

VIII. Ser el conducto para presentar al H. Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento.

IX. Delegar en los titulares de las dependencias, proyectos de reglamentos, la emisión de los manuales de procedimientos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno; procurando en la gestión de los procesos y acciones, la eficacia y eficiencia, la mejora continua y calidad total de los servicios, la desregulación y la simplificación administrativa, mediante la planeación, dirección, integración y control correspondientes, con base en los diagnósticos que se obtengan a partir de la identificación de los trámites y procedimientos existentes.

X. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades, así como de sus titulares.

XI. Ordenar la integración de la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias.

XII. Implementar políticas públicas de apertura por medio de la institucionalización de consejos consultivos ciudadanos permanentes que coadyuven en la toma de decisiones de la administración pública municipal.

XIII. Suscribir Convenios de colaboración con asociaciones civiles e instituciones educativas, públicas y privadas que permitan desarrollar una cultura de gobierno abierto en el municipio.

XIV. Celebrar reuniones a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas, conforme a las formalidades previstas en la normatividad que regule su funcionamiento.

XV. Suscribir convenios de colaboración con la Federación, Estados y Municipios, cuyo objeto sea en beneficio del Municipio.
XVI. Presentar al Ayuntamiento propuestas que fomenten la innovación tecnológica en territorio municipal, así como en la prestación de los servicios públicos.
XVII. Realizar las gestiones necesarias tendientes a integrar la Comisión Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; y
XVIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentos municipales vigentes aplicables en la materia.

Sección Segunda
Estructura Orgánica

Estructura de la administración pública municipal

Artículo 13. La administración pública municipal centralizada cuenta con la siguiente estructura orgánica general:

I. Secretaría Particular.
II. Secretaría Ejecutiva.
III. Secretaría del H. Ayuntamiento.
IV. Tesorería Municipal.
V. Contraloría Municipal.
VI. Secretaría de Seguridad Ciudadana.
VII. Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
VIII. Dirección General de Desarrollo Rural.
IX. Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial.
X. Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
XI. Dirección General de Servicios Públicos.
XII. Dirección General de Obra Pública.
XIII. Dirección General de Movilidad.
XIV. Dirección General de Educación.
XV. Dirección General de Salud.
XVI. Unidad de Transparencia; y
XVII. Delegaciones Municipales.

Sección Tercera
Titulares de las Dependencias

Titularidad

Artículo 14. Al frente de las dependencias habrá un titular quien fungirá como Secretario, Tesorero, Contralor o Director, según corresponda, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Atribuciones comunes a los Titulares de las dependencias

Artículo 15. Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, proponiendo las formas de su resolución.
II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal.
IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación, así como proponer al Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
V. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, para el cumplimiento a los instrumentos de planeación, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin.
VI. Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia.
VII. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia.
VIII. Presentar al Ayuntamiento proyectos de iniciativas de reglamentos a efecto de adecuar la normatividad municipal a lo que establezcan las leyes, o que se requieran para prever en su esfera administrativa la exacta observancia de estas.

IX. Vigilar y dar cumplimiento a los artículos transitorios de las leyes estatales.

X. Formular propuestas a la Secretaría del H. Ayuntamiento para la simplificación administrativa.

XI. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte.

XII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Tesorería Municipal.

XIII. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por la Tesorería Municipal.

XIV. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.

XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia, el incumplimiento de la presente obligación será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XVI. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción.

XVII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XVIII. Suscribir, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios, instrumentos jurídico-administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia.

XIX. Gestionar, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo.

XX. Gestionar, en coordinación con la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia.

XXI. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar.

XXII. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo.

XXIII. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos.

XXIV. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo.

XXV. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando las disposiciones legales aplicables.

XXVI. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, así como la de 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 funciones y atribuciones de la dependencia.

XXVII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo.

XXVIII. Solicitar y en su caso registrar en tiempo real los movimientos contables que diario generen de conformidad con la normativa aplicable.

XXIX. Llevar el control y resguardo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebren con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales.

XXX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la promoción, trámite y seguimiento a los juicios en los que la dependencia sea parte o intervenga con cualquier otro carácter.

XXXI. Brindar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información necesaria para responder las consultas jurídicas que se planteen, acompañando a las mismas las alternativas de solución que se considere sean aplicables.

XXXII. Elaborar y remitir oportunamente a la Secretaría del H. Ayuntamiento las propuestas de dictamen que se someterán al análisis de las Comisiones del Ayuntamiento, acompañándolos de toda la información necesaria para su estudio.

XXXIII. Atraer las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen las unidades administrativas a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible.

XXXIV. Vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo.

XXXV. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal, así como darle seguimiento, diseñando y aplicando herramientas para verificar su cumplimiento y generar estrategias de carácter general que le permitan eficientar el trabajo de su dependencia; y,

XXXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposicionesjurídicas vigentes aplicables en la materia.

Sección Cuarta
Áreas que Integran las Dependencias

Atribuciones comunes

Artículo 16. Los titulares de las áreas que integran cada una de las dependencias señaladas en el artículo 13 del presente reglamento, en el ámbito de su desempeño, tienen las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a sus superiores.

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. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de trabajo de su área de adscripción, ejecutando su correcto y oportuno cumplimiento.

V. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegadas o les correspondan por suplencia.

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas por el titular de su área de adscripción, en los términos del Programa de Gobierno Municipal, plan anual de trabajo de la dependencia de su adscripción, así como al plan de trabajo de la propia dirección general.

VII. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia.

IX. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

X. 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.

XI. Controlar, ejecutar y administrar el presupuesto asignado, 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.

XII. 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.

XIII. 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, observando para ello las disposiciones legales correspondientes.

XIV. Acordar con su superior jerárquico las suplencias del personal a su cargo.

XV. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento le confieran.

XVI. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos materia de la dependencia.

XVII. Atender las solicitudes de información y observaciones que generen los órganos de control en relación a la cuenta pública.

XVIII. Solicitar y en su caso, registrar en tiempo real los movimientos contables que diario generen de conformidad con la normativa vigente aplicable.

XIX. Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, la competencia del superior jerárquico.

XX. Coordinarse con los demás directores que integren la dependencia de su adscripción, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal.

XXI. Observar e instruir a sus subordinados, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección de Asuntos Jurídicos emita.

XXII. Vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo.

XXIII. Garantizar que los funcionarios públicos de la estructura orgánica a su cargo, ejerzan las facultades contenidas en el presente artículo, conforme a su competencia; y

XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura de las Áreas

Artículo 17. Las áreas administrativas descritas en el presente reglamento, que integran las dependencias del municipio, contarán con las estructuras que el propio Ayuntamiento acuerde en el presupuesto respectivo, dichas estructuras tendrán la competencia que establezca expresamente el acuerdo de creación de las mismas.

Capítulo Segundo
Secretaría Particular

Atribuciones

Artículo 18. La Secretaría Particular tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia, las siguientes:

I. Coordinar la organización de la agenda del Presidente Municipal y la supervisión del cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén.

II. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva.

III. Supervisar, turnar y dar seguimiento para su cumplimiento, a los asuntos y peticiones que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general.

IV. Supervisar los programas de atención a la ciudadanía implementados por la Dirección de Atención Ciudadana.

V. Coordinar la agenda de audiencias ciudadanas del Presidente Municipal.

VI. Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal.

VII. Coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales.

VIII. Elaborar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por autoridades estatales y federales.

IX. Coordinar el uso de los espacios y salas comunes de la Presidencia Municipal.

X. Coordinar la estrategia de comunicación para difundir a la población, de forma eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del gobierno municipal, el Ayuntamiento y los organismos paramunicipales.

XI. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación que se implementará entre los integrantes del ayuntamiento y titulares de las Dependencias y Entidades para el recíproco conocimiento del desempeño, resultados y acuerdos derivados del ejercicio de sus correspondientes atribuciones.

XII. Verificar la ejecución acciones estratégicas de mensajes, contenidos y difusión de los logros del gobierno municipal y el Ayuntamiento, con fundamento en las acciones, obras, proyectos y programas plasmados en el Programa de Gobierno Municipal.

XIII. Instruir la realización de estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del Municipio, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población.

XIV. Instruir y supervisar las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio, así como el informe anual del Ayuntamiento.

XV. Coordinar las actividades de las unidades de comunicación de las dependencias centralizadas y descentralizadas; y,

XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 19. La Secretaría Particular para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección de Atención Ciudadana.

II. Dirección de Comunicación Social.

III. Departamento de Relaciones Públicas.

IV. Departamento de Giras y Eventos; y,

V. Departamento de Apoyos.

Atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 20. La Dirección de Atención Ciudadana, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, le corresponden las siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás inherentes a esta materia.

II. Proponer a la Secretaría Particular el desarrollo de programas en materia de atención ciudadana.

III. Canalizar los asuntos que reciba de la ciudadanía a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, dando seguimiento a los mismos.

IV. Gestionar y otorgar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y, en su caso, canalizarla a las instituciones y asociaciones correspondientes, dichos apoyos se otorgarán de conformidad a los lineamientos autorizados.

V. Gestionar y otorgar apoyos económicos y en especie a favor de instituciones y asociaciones que realicen acciones en beneficio social, dichos apoyos se otorgarán de conformidad a los lineamientos autorizados.

VI. Coordinar la integración de un padrón único de beneficiarios de los apoyos que se otorgan a la ciudadanía e instituciones particulares, sistematizado con la colaboración de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, la Dirección General de Desarrollo Rural y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, y,

VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Comunicación Social

Artículo 21. La Dirección de Comunicación Social además de las atribuciones comunes a los titulares de área, le corresponden las siguientes:

I. Difundir las acciones y logros de la Administración Municipal centralizada y descentralizada, así como del Ayuntamiento con fundamento en las acciones, obras, proyectos y programas plasmados en el Programa de Gobierno Municipal.

II. Implementar la estrategia de comunicación interna entre los integrantes del Ayuntamiento y titulares de Dependencias y Entidades para el recíproco conocimiento del desempeño, resultados y acuerdos.

III. Implementar estudios de opinión pública sobre el trabajo del Municipio, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población.

IV. Planear y elaborar las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio, así como el informe anual del Ayuntamiento.

V. Mantener comunicación con directivos de medios de comunicación y facilitar el envío de información a los mismos para mantener informada a la población.

VI. Coordinar las actividades de las unidades de comunicación de las Dependencias y Entidades.

VII. Construir el mensaje o líneas discursivas del Presidente Municipal basado en un modelo de transversalidad, con los titulares de cada dependencia, quienes serán los responsables de enriquecerlo para comunicar de forma asertiva los planes, programas, acciones y obras del gobierno municipal.

VIII. Elaborar el monitoreo de los noticiarios y portales informativos de los medios de comunicación disponibles en el municipio, redes sociales de medios, elaborando una síntesis diaria sobre su contenido y verificar la opinión que se genera de la administración pública local.

IX. Revisar, validar las cuentas y perfiles oficiales del Municipio y sus Dependencias y Entidades y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web del Municipio; brindar asesoría al Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación.

X. Coordinar los comunicados, mensajes y entrevistas de los titulares de las dependencias y entidades con los medios de comunicación; y

XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Departamento de Relaciones Públicas

Artículo 22. El Departamento de Relaciones Públicas, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, le corresponde las siguientes:

I. Coordinar y supervisar el seguimiento de actividades de la agenda del Presidente Municipal ydel H. Ayuntamiento.

II. Coordinar y articular la logística de las giras y eventos del Presidente Municipal, así como suministrar los recursos necesarios para la realización de los mismos.

III. Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal a través de la organización y contratación de eventos, compra de distintivos, envío o emisión de documentación necesaria para la función y ocasión.

IV. Implementar el protocolo ceremonial necesario de los eventos a los cuales acude el Presidente Municipal.

V. Coordinar el uso de los espacios comunes de la Presidencia Municipal para eventos organizados por dependencias, entidades estatales, federales y sociedad en general.

VI. Implementar y ejecutar sistemas electrónicos que generen bases de datos para facilitar la convocatoria a eventos y la comunicación con ciudadanía en general; y

VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y la Secretaría Particular.

Facultades del Departamento de Giras y Eventos

Artículo 23. El Departamento de Giras y Eventos tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar la logística de las giras y eventos oficiales a los que asista el Presidente Municipal.

II. Supervisar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal.

III. Proveer lo necesario para la realización de las actividades previstas en la agenda del Presidente Municipal; y

IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Facultades del Departamento de Apoyos

Artículo 24. El Departamento de Apoyos tendrá las siguientes facultades:

I. Gestionar apoyos económicos y en especie de los diferentes órdenes de gobierno en beneficio de la población vulnerable.

II. Coordinar los apoyos económicos y en especie a favor de instituciones y asociaciones civiles, que realicen acciones de beneficio social; y

III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Tercero
Secretaría Ejecutiva

Atribuciones

Artículo 25. La Secretaría Ejecutiva tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia, las siguientes:

I. Coordinar las reuniones a las que asista el Presidente Municipal.

II. Coordinarse con la Secretaría Particular y con las áreas que la integran para el desempeño de sus atribuciones.

III. Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos que este le designe.

IV. Dar seguimiento a los acuerdos generados por el Presidente Municipal; y

V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Cuarto
Secretaría del H. Ayuntamiento

Atribuciones

Artículo 26. La Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones previstas en la Ley, tiene las siguientes:

I. Verificar la ejecución de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

II. Apoyar al síndico y regidores en el desempeño de sus atribuciones en el Ayuntamiento.

III. Asesorar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter.

IV. Informar a las dependencias y entidades correspondientes, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.

V. Coordinar y articular las relaciones del gobierno municipal, en beneficio del desarrollo del municipio, con los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como con otros Ayuntamientos, organismos y gobiernos internacionales.

VI. Coordinar y dirigir la política interior del Municipio, así como la relación con los demás ámbitos de gobierno, instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones de la sociedad civil.

VII. Supervisar la ejecución de las estrategias y directrices para garantizar el acceso y protección a Derechos Humanos.

VIII. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias y entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

IX. Operar el servicio de asistencia jurídica gratuita institucional, a los miembros operativos de las Corporaciones de Policía y Tránsito.

X. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el sistema institucional de archivos del Municipio, el cual abarca los archivos de trámite, los archivos de concentración y el archivo histórico.

XI. Registrar y difundir el acontecer histórico del Municipio, así como coordinar la administración, custodia y difusión del acervo histórico municipal.

XII. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio.

XIII. Imponer, por delegación expresa que el Presidente Municipal, de conformidad con la Ley, las sanciones que correspondan por violaciones a los reglamentos y ordenamientos legales cuya aplicación le corresponda.

XIV. Vigilar los procesos y trámites de las afectaciones de inmuebles para la ejecución de obras públicas contempladas en el programa de inversión anual de obra pública.

XV. Vigilar la instrucción de los procedimientos administrativos disciplinarios y que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal.

XVI. Establecer las directrices que deberán atender los titulares de las dependencias y entidades para el correcto funcionamiento de las Comisiones del Ayuntamiento y apoyo a sus respectivospresidentes de las mismas.

XVII. Dirigir y evaluar la implementación de los procesos de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, espectáculos y festejos públicos, espectáculos taurinos y estacionamientos públicos.

XVIII. En ausencia del Presidente Municipal, atender el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan, cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos y atender su audiencia.

XIX. Coordinar las Delegaciones Municipales.

XX. Expedir las cartas de: Origen, identificación, residencia, ingresos económicos, dependencia económica y anuencias de traslado de cadáver, previo pago de los derechos legales correspondientes.

XXI. Expedir permisos para eventos sociales públicos o privados, previo pago de los derechos legales correspondientes.

XXII. Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales.

XXIII. Integrar y actualizar la gaceta municipal en términos de la Ley Orgánica Municipal; y

XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 27. La Secretaría del H. Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con la siguiente estructura administrativa:

I. Cronista Municipal.

II. Dirección de Asuntos Jurídicos.

III. Dirección de Fiscalización.

IV. Departamento de Gestión Edilicia.

V. Departamento de Archivo General.

VI. Departamento de Derechos Humanos.

VII. Departamento de Delegados Municipales.

VIII. Unidad de Asuntos Internos; y

IX. Secretaría Técnica.

Atribuciones del Cronista Municipal

Artículo 28. El Cronista Municipal tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio.

II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal.

III. Elaborar la monografía del municipio y mantenerla actualizada, así como textos de tradiciones, costumbres, leyendas, crónicas de sucesos, lugares y personajes sobresalientes de la historia municipal, así como los valores artísticos de la comunidad.

IV. Elaborar el calendario cívico municipal, así como la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse en el municipio.

V. Proponer la modificación o regulación de la nomenclatura de bienes de uso común destinados a la vialidad, así como de las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines que se encuentren en territorio municipal, basándose en razones de índole histórico, social o cultural.

VI. Requerir a las dependencias y entidades la información necesaria para cumplir con sus atribuciones; y

VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Designación y remoción

Artículo 29. El Cronista Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento, en los términos de la Ley.

Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 30. La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área, las siguientes:

I. Diseñar e implementar procesos de coordinación con los titulares de las Dependencias y Entidades para que sus actos y determinaciones se ajusten al marco de la ley.

II. Elaborar estudios, dictámenes y opiniones jurídicas.

III. Coordinar la defensa jurídica del Municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios en los que éste sea parte o intervenga con otro carácter, en los tribunales administrativos, civiles, penales y demás materias en que el municipio intervenga.

IV. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la administración, para una efectiva defensa jurídica del municipio en cualquier procedimiento que este sea parte.

V. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría del H. Ayuntamiento y promover que las dependencias incorporen a su presupuesto, las partidas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

VI. Brindar soporte legal a las dependencias que no cuenten con área de apoyo jurídico.

VII. Emitir los lineamientos o criterios que deben observar las áreas jurídicas de las dependencias y entidades en la atención de sus asuntos jurídicos; y

VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Fiscalización

Artículo 31. La Dirección de Fiscalización tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área, las siguientes:

I. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias contenidas en el artículo siguiente.

II. Decretar, en atención a las visitas de verificación e inspección, las medidas de seguridad procedentes.

III. Imponer las sanciones procedentes, por delegación expresa del Presidente Municipal o por medio de los convenios celebrados con el Servicio de la Administración Tributaria del Estado de Guanajuato; el cual le otorga esa facultad en los términos de la ley aplicable a la materia.

IV. Designar a los inspectores o notificadores, así como al personal necesario para la práctica de los actos materia de su competencia.

V. Expedir las credenciales, carta credencial o constancias vigentes de identificación de los servidores públicos adscritos a la dependencia.

VI. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las dependencias, para la mejor aplicación de los reglamentos cuya verificación e inspección le corresponda.

VII. Emitir la certificación de ubicación y condiciones que guarden los establecimientos clasificados como de bajo y alto contenido alcohólico en la venta de bebidas alcohólicas.

VIII. Llevar un registro de estadísticas, trámites, servicios, censos y, en general, de toda aquella información generada.

IX. Emitir recibos y formas oficiales con motivo del otorgamiento de permisos

X. de su competencia.

XI. Realizar las acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercio.

XII. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos en los que se ejerza el comercio en la vía pública, por causas de fuerza mayor o interés público; y

XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Ámbito de actuación

Artículo 32. La Dirección de Fiscalización tiene a su cargo la aplicación de la normatividad en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, de servicios, comercio en vía pública, espectáculos y festejos públicos, además de las que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Estructura Interna

Artículo 33. La Dirección de Fiscalización, para el desempeño de sus atribuciones contará con el Departamento de Comercio el cual tendrá las atribuciones que de manera expresa le sean atribuidas por su superior jerárquico.

Atribuciones del Departamento de Gestión Edilicia

Artículo 34. El Departamento de Gestión Edilicia tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área, las siguientes:

I. Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.
II. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.
III. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
IV. Coadyuvar con las comisiones del Ayuntamiento para el desempeño de sus atribuciones.
V. Dar seguimiento a los asuntos que las comisiones remitan a la Secretaría del H. Ayuntamiento; y
VI. Integrar la Gaceta Municipal.
VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Departamento de Archivo General

Artículo 35. El Departamento de Archivo General tiene, además de las atribuciones comunes a titulares de área, las siguientes:

I. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Ayuntamiento así lo requiera.
III. Elaborar e informar al Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente, el programa anual de desarrollo archivístico.
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Dependencias y Entidades.
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Dependencias y Entidades.
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite, de concentración y el histórico.
VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
VIII. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar, con apoyo de las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos de trámite, de concentración y el histórico.
IX. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico.
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una dependencia, entidad o área administrativa del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
XI. Constituir el comité encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en términos de lo establecido de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como con del marco normativo correspondiente, y,
XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Comité de valoración

Artículo 36. El Comité de valoración será el órgano colegiado encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, y estará integrado por:

I. El titular del área poseedora del documento, o la persona que para tal efecto designe.
II. El titular del Departamento de Archivo General, o quien este designe.
III. El responsable del Archivo de Trámite.
IV. El responsable del Archivo de Concentración; y
V. El titular de la Dirección de Archivo Histórico.

Atribuciones del Departamento de Derechos Humanos

Artículo 37. El Departamento de Derechos Humanos tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área, las siguientes:

I. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos.

II. Ejecutar las estrategias, directrices y lineamientos que establezca la Secretaría del H. Ayuntamiento a efecto de garantizar el acceso y protección a Derechos Humanos.

III. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que hayan sido aceptadas.

IV. Asistir a los funcionarios municipales durante sus comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuando sean citados por hechos realizados en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas.

V. Elaborar o revisar, según el caso, los proyectos de convenios y acuerdos jurídicos a celebrar con la Federación, otras entidades federativas, los municipios de la entidad, instituciones públicas y privadas y particulares en materia de Derechos Humanos.

VI. Ejecutar las acciones tendientes a que los servidores públicos municipales, respeten los Derechos Humanos.

VII. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del municipio por probable violación de Derechos Humanos.

VIII. Auxiliar alas Dependencias y Entidades que se lo soliciten, en la elaboración de los informes que deban ser rendidos ante las instancias de protección de los derechos humanos; y

IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Departamento de Delegados Municipales

Artículo 38. El Departamento de Delegados Municipales tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Apoyar y coordinar el proceso de elección de Delegados y Subdelegados de las delegaciones rurales.

II. Coordinar a los Delegados y Subdelegados municipales auxiliándolos para el correcto desempeño de sus funciones.

III. Suministrar herramientas de metodología participativa, de capacitación y formación en materia de desarrollo humano y social, a los delegados y consejos comunitarios rurales; y

IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos

Artículo 39. La Unidad de Asuntos Internos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Fungir como Secretario Técnico en el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, en los términos del reglamento de la materia.

II. Llevar a cabo todas las acciones para integrar los expedientes de investigación de faltas graves y de otorgamiento de reconocimientos.

III. Revisar, controlar, tramitar e instruir los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los elementos de los cuerpos de seguridad pública 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 según su gravedad.

V. Recibir todo tipo de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones que se formulen, relativas a los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal.

VI. Supervisar 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 que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 40. La Secretaría Técnica tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área, las siguientes:

I. Auxiliar a la Secretaría del H. Ayuntamiento sobre el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia.

II. Desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento le encomiende y, representar a la misma cuando el propio titular lo determine.

III. Proporcionar el apoyo que sea solicitado por la Secretaría del H. Ayuntamiento por parte de las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previo acuerdo el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

IV. Coadyuvar con el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento en la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento.

V. Supervisar el apoyo legal que se brinde a los integrantes del Ayuntamiento, dependencias y entidades.

VI. Registrar y dar seguimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento informando permanentemente del estatus de los mismos al titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

VII. Supervisar la ejecución de las estrategias y directrices en materia de política interior del Municipio.

VIII. Supervisar el apoyo técnico que las Dependencias y Entidades otorguen a las Comisiones del Ayuntamiento.

IX. Generar conjuntamente con las Dependencias y Entidades, la información y documentación necesaria para gestionar la publicación de los reglamentos, disposiciones administrativas y acuerdos que para su validez requieran publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

X. Realizar la compilación y actualización de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general del Municipio, así como sus actualizaciones o reformas, y difundir su contenido entre las Dependencias y Entidades.

XI. Llevar el control de la correspondencia dirigida al Ayuntamiento; y

XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Quinto
Tesorería Municipal

Atribuciones

Artículo 41. A la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley y las comunes a los titulares de las dependencias, le compete:

I. Planear, dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la administración pública municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias de los planes de Desarrollo y de Gobierno Municipal y de los programas operativos anuales.

II. Proponer al Ayuntamiento, los métodos, procedimientos y la política fiscal que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal.

III. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia de los municipios; así como los ingresos que les correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten.

IV. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto.

V. Verificar el adecuado pago de la nómina del personal al servicio del Municipio y el cumplimiento de sus prestaciones.

VI. Gestionar recursos financieros ante los gobiernos federal, estatal, entes no gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.

VII. Participar en la aplicación de los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se le confiera atribución alguna.

VIII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal.

IX. Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para el ejercicio fiscal que corresponda.

X. Solicitar a las dependencias, entidades y órganos autónomos, la información programática-presupuestal necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos, del pronóstico de ingresos y disposiciones administrativas de recaudación, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Programa de Gobierno Municipal y las leyes de la materia.

XI. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XII. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las Dependencias y Entidades, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Programa de Gobierno Municipal.

XIII. Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes.

XIV. Autorizar el adecuado pago de las obligaciones contraídas por el Municipio y sus dependencias, en función de sus disponibilidades, de acuerdo y con cargo al presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

XV. Vigilar que las aportaciones federales y estatales se apliquen en el tiempo y forma establecidos en los respectivos programas y convenios, así como autorizar la devolución de los montos presupuestales que en su caso no se hubieran ejercido.

XVI. Formular y presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de ingresos y egresos municipales.

XVII. Implementar los procedimientos óptimos para la planeación, administración, registro y control del ejercicio presupuestal, en coordinación con las distintas Dependencias y Entidades, conforme a los programas establecidos.

XVIII. Llevar el control patrimonial del Municipio.

XIX. Expedir, en el ámbito de su competencia, las constancias fiscales relativas a las retenciones que el Municipio realiza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiendo delegarla.

XX. Colaborar con el Presidente Municipal en la coordinación, integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión, y en el seguimiento de los proyectos de inversión estratégica.

XXI. Emitir las políticas internas para la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación a las unidades propiedad del Municipio por el área correspondiente.

XXII. Proponer al Ayuntamiento las políticas de implementación del servicio civil de carrera.

XXIII. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, con base en las disposiciones administrativas de carácter general que para tal efecto emita el Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables.

XXIV. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

XXV. Tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos de su competencia; y

XXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 42. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes direcciones y unidades administrativas:

I. Oficialía Mayor.

II. Dirección de Ingresos.

III. Dirección de Egresos.

IV. Dirección de Adquisiciones.

V. Dirección de Recursos Humanos.

VI. Dirección de Tecnologías de la Información; y

VII. Unidad Jurídico Administrativa.

Atribuciones de la Oficialía Mayor

Artículo 43. La Oficialía Mayor tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Auxiliar al titular de la Tesorería Municipal en el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

II. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio.

III. Desarrollar e implementar el sistema de administración integral de los recursos materiales del Municipio y planear su utilización racional y eficiente.

IV. Supervisar las acciones necesarias para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes del Municipio.

V. Proponer políticas para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles del Municipio asegurando su mantenimiento.

VI. Instruir un sistema y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con las dependencias.

VII. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la reparación del daño en caso de siniestros que se susciten en bienes municipales, en coordinación con las dependencias.

VIII. Verificar la contratación de seguros, así como de las reclamaciones y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de vida para servidores públicos municipales, así como de los bienes de propiedad municipal, fianzas de fidelidad, fianzas de garantía y estacionamientos.

IX. Instruir el resguardo de la documentación relativa a las garantías que se otorguen a favor del Municipio.

X. Coordinar el resguardo de los bienes municipales, bienes mostrencos, así como los bienes decomisados por las dependencias.

XI. Verificar los faltantes de bienes muebles y ordenar la realización de las acciones legales pertinentes para su reposición.

XII. Vigilar que los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos e invasiones, gestionando en su caso, las acciones legales pertinentes.
XIII. Gestionar los procedimientos de reversión y expropiación.
XIV. Establecer el sistema de control de suministro de combustibles y lubricantes asignados a los vehículos al servicio del gobierno municipal.
XV. Contratar los servicios necesarios para la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles del Municipio.
XVI. Contratar, administrar, controlar y gestionar el pago de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las diversas dependencias.
XVII. Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los bienes municipales destinados a las diversas dependencias.
XVIII. Realizar los servicios de mantenimiento o reparación que requieran las unidades vehiculares propiedad del Municipio, previa solicitud de la dependencia que tenga asignada la unidad, en los términos de las políticas que establezca la Tesorería Municipal.
XIX. Solicitar las adquisiciones de los insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de las unidades municipales.
XX. Proponer la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de unidades vehiculares propiedad del Municipio.
XXI. Supervisar los servicios de mantenimiento o reparación de unidades vehiculares propiedad del Municipio realizados en talleres externos; y
XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 44. La Oficialía Mayor para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas, mismas que tendrán las atribuciones que expresamente les encomiende su superior jerárquico:
I. Departamento de Control Patrimonial.
II. Taller Mecánico; y
III. Departamento de Servicios Generales.

Atribuciones de la Dirección de Ingresos

Artículo 45. La Dirección de Ingresos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:
I. Acordar con el titular de la Tesorería Municipal los asuntos relevantes de la dirección general, y proponer la resolución de los mismos.
II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia.
III. Integrar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, el pronóstico anual de ingresos para el Municipio de acuerdo al proyecto de propuestas enviadas por las Dependencias y Entidades.
IV. Integrar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para el ejercicio fiscal que corresponda y las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal de acuerdo al proyecto de propuestas, enviadas por las Dependencias y Entidades.
V. Planear, organizar, dirigir, establecer y controlar el proyecto anual de los mecanismos para la captación del Impuesto Predial.
VI. Proponer al titular de la Tesorería Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio.
VII. Analizar y proponer la celebración de convenios con las instituciones de crédito, para el cobro de contribuciones cuya recaudación esté a cargo de la Tesorería Municipal.
VIII. Recibir los ingresos correspondientes a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que realicen las dependencias.
IX. Informar al titular de la Tesorería Municipal el comportamiento de los ingresos mensuales reales contra pronóstico de las cuentas asignadas a cada dependencia para el seguimiento al cumplimiento del pronóstico anual.
X. Supervisar el correcto funcionamiento de los estacionamientos públicos que se encuentran a cargo del Municipio de manera directa.
XI. Establecer el catálogo de cuentas de claves de ingreso y supervisar su correcta aplicación.
XII. Control de los padrones de contribuyentes de impuestos sobre juegos y apuestas permitidas, diversiones y espectáculos públicos.
XIII. Llevar el registro y control del padrón de interventores.

XIV. Expedir constancias de no infracción, previo pago de derechos correspondientes, pudiendo delegarlas a las direcciones de área adscritas a la misma.
XV. Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales.
XVI. Coordinar la realización de arqueos aleatorios a las cajas descentralizadas y caja general, así como a los cajeros de estacionamientos.
XVII. Dirigir la existencia de créditos fiscales, las bases para su liquidación, su cantidad líquida y las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales.
XVIII. Dirigir y autorizar la integración, actualización y modernización del catastro municipal, así como el padrón de contribuyentes del impuesto predial.
XIX. Establecer el padrón y autorizar la inscripción de peritos fiscales.
XX. Autorizar avalúos presentados por peritos fiscales externos.
XXI. Autorizar y calificar las devoluciones y compensaciones, sobre el pago de los impuestos inmobiliarios que soliciten los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable.
XXII. Analizar y dictar resolución sobre las consultas que formulen los contribuyentes y las distintas dependencias, entidades y órganos autónomos municipales, estatales y federales, correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
XXIII. Ordenar y autorizar la práctica de avalúos en los términos de la legislación vigente.
XXIV. Autorizar la realización de la digitalización cartográfica de predios y fraccionamientos.
XXV. Autorizar la elaboración de estudios de mercado inmobiliario municipal.
XXVI. Supervisar el funcionamiento de las oficinas de servicios administrativos y multifuncionales, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales.
XXVII. Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial de predios rústicos y urbanos.
XXVIII. Efectuar actividades de deslindes catastrales.
XXIX. Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.
XXX. Realizar la digitalización y actualización de la cartografía de predios y fraccionamientos dentro del territorio municipal.
XXXI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
XXXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 46. La Dirección de Ingresos para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas administrativas, quienes tendrán las facultades que expresamente les delegue su superior jerárquico:
I. Departamento de Ejecución.
II. Departamento de Recaudación; y
III. Departamento de Catastro Municipal.

Atribuciones de la Dirección de Egresos

Artículo 47. La Dirección de Egresos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:
I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del Municipio, conforme a las leyes aplicables.
II. Proponer al titular de la Tesorería Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público.
III. Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales.
IV. Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo un control y seguimiento de las cuentas que la integran.
V. Coadyuvar con las áreas involucradas en el proceso de registrar y aplicar contablemente los movimientos diarios que generen, verificándolos conforme a la normativa vigente, emitiendo mensualmente informes financieros.
VI. Integrar los avances financieros trimestrales y la cuenta pública anual y enviarla al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y conservarla bajo su resguardo.
VII. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia.
VIII. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de las modificaciones al mismo.

IX. Procesar la información programática-presupuestal proporcionada por las Dependencias y Entidades, para la elaboración del presupuesto de egresos de gasto corriente, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los planes y programas municipales.

X. Atender y procesar la información programática-presupuestal de las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos, de las dependencias, entidades y órganos autónomos, a efecto de elaborar el proyecto de modificación al presupuesto autorizado.

XI. Elaborar el anteproyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del ejercicio del gasto público, así como elaborar el manual de las políticas y procedimientos, y el clasificador para el objeto del gasto, lo anterior en el ámbito de su competencia.

XII. Resguardar los contratos recibidos de las dependencias y órganos autónomos para su validación presupuestal.

XIII. Elaborar el cierre mensual y la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público.

XIV. Integrar los techos financieros anuales del ramo 33 en el presupuesto de egresos municipal.

XV. Validar y aplicar en el presupuesto autorizado, las solicitudes de traspasos presupuestales que las dependencias y órganos autónomos soliciten.

XVI. Proponer anualmente al titular de la Tesorería Municipal el proyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del presupuesto.

XVII. Revisar los reportes contables, presupuestales y financieros que las direcciones adscritas generen, para dar respuesta a las solicitudes de información que las dependencias, entidades, órganos autónomos y la ciudadanía requieran, y que correspondan a esta dirección general.

XVIII. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos.

XIX. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia al Municipio a través de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas.

XX. Controlar, entregar y aplicar los pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios previamente autorizados, recibiendo la documentación para trámite de pago y comprobación del gasto público, observando las disposiciones legales y normativas aplicables y generando los registros contables en el ámbito de su competencia.

XXI. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos y administrativos.

XXII. Analizar, proponer y promover, en coordinación con las instancias competentes, modalidades de financiamiento.

XXIII. Realizar las acciones tendientes para la apertura, cancelación y control de cuentas bancarias municipales.

XXIV. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y

XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 48. La Dirección de Egresos para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas administrativas, las cuales tendrán las atribuciones que expresamente les confiera su superior jerárquico:

I. Dirección de Contabilidad.

II. Dirección de Finanzas; y

III. Dirección de Presupuesto.

Atribuciones de la Dirección de Adquisiciones

Artículo 49. La Dirección de Adquisiciones tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

I. Integrar el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios y apoyar el ejercicio de las atribuciones del mismo.

II. Integrar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones del Municipio, con base en la información que presenten las Dependencias y Entidades.

III. Proponer a su superior jerárquico, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes para las diversas Dependencias y Entidades.

IV. Llevar a cabo los procesos en materia de adquisiciones de conformidad con la legislación correspondiente y tramitar los contratos de compras autorizadas, dando seguimiento hasta la entrega total de los bienes y materiales.

V. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales.

VI. Proponer a su superior jerárquico las sanciones a proveedores infractores de acuerdo a la legislación vigente.

VII. Informar a su superior jerárquico sobre las anomalías o incumplimiento de los proveedores en la entrega de bienes adquiridos por el Municipio, así como del estado que guarden las garantías otorgadas, y en su caso, proponer que éstas se hagan efectivas; y

VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Dirección de Recursos Humanos

Artículo 50. La Dirección de Recursos Humanos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Coordinar las sesiones de gabinete con un enfoque de seguimiento de resultados al Programa de Gobierno Municipal y eficiencia organizacional.

II. Generar los mecanismos que promuevan una cultura de calidad y calidez en los servicios públicos.

III. Proponer a la comisión respectiva, las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, el tabulador de sueldos, así como normas y políticas en materia de remuneración de los mismos.

IV. Validar el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación de la comisión respectiva.

V. Aprobar y comunicar los lineamientos referentes a la administración del capital humano del Municipio y para la administración del servicio civil de carrera.

VI. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los servidores públicos municipales.

VII. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos.

VIII. Elaborar los lineamientos para la conformación de planes o programas en materia de seguridad y salud ocupacional de las dependencias y vigilar su aplicación.

IX. Elaborar, suscribir, vigilar el cumplimiento de los convenios sobre las condiciones generales de trabajo con los sindicatos y realizar el proceso de revisión en los términos de la legislación aplicable.

X. Diagnosticar el clima organizacional en las dependencias y sugerir propuestas de mejora.

XI. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los servidores públicos.

XII. Coordinar con las instancias respectivas, actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales.

XIII. Celebrar convenios con proveedores de bienes y servicios que deriven en beneficio de los servidores públicos.

XIV. Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos.

XV. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano.

XVI. Suscribir y firmar convenios institucionales que procuren beneficios a los servidores públicos.

XVII. Ejecutar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, con motivo de un procedimiento administrativo sancionador.

XVIII. Establecer normas, planes, programas y políticas en materia de selección, contratación, pago de remuneraciones y condiciones de trabajo de los servidores públicos de la administración pública.

XIX. Administrar y dar seguimiento al proceso de selección y de contratación de los servidores públicos, con apoyo en el perfil de puesto requerido, administrando y resguardando los expedientes de los servidores públicos municipales.

XX. Suscribir y firmar los nombramientos de los servidores públicos y funcionarios, exceptuándose los casos de los titulares de la tesorería municipal, contraloría municipal, las secretarías, los titulares de las dependencias o entidades y de los órganos autónomos.

XXI. Aprobar los planes de capacitación técnica e institucional.

XXII. Aprobar las estructuras municipales, diseñar y administrar las herramientas salariales, descriptivos de puesto, organigramas, así como las demás herramientas de corte organizacional.

XXIII. Proponer y administrar estrategias fiscales, así como de previsión social.

XXIV. Atender las obligaciones fiscales en materia federal, estatal y municipal relacionadas con la administración del personal, en coordinación con las instancias municipales correspondientes.

XXV. Elaborar el anteproyecto presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como validar todo lo referente al control y administración presupuestal de dicho capítulo.

XXVI. Administrar y operar el capítulo nómina y prestaciones laborales de los servidores públicos, incluyendo el acceso a la salud, proveyéndoles de la información y trámites necesarios.

XXVII. Conocer de las interrupciones y término de las relaciones laborales que guardan las dependencias, administrando el proceso de liquidación y de representación de las mismas, en las negociaciones motivo de litigio laboral.

XXVIII. Elaborar las normas, políticas y lineamientos que regulen la selección de personal, contratación, remuneraciones, condiciones de trabajo, bajas y liquidaciones para los servidores públicos de la administración municipal; así como en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática.

XXIX. Coordinar la instrumentación de actas administrativas a los trabajadores de la administración pública centralizada y la elaboración del aviso rescisorio, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios; y

XXX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 51. El Departamento de Recursos Humanos para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas administrativas, las cuales tendrán las atribuciones que expresamente les confiera su superior jerárquico:

I. Unidad de Nómina.

II. Unidad de Profesionalización.

III. Unidad de Relaciones Laborales; y

IV. Unidad de Prestaciones.

Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 52. La Dirección de Tecnologías de la Información tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la administración municipal.

II. Aprobar los anteproyectos para adquisición de productos y servicios de la administración municipal en materia de Tecnologías de Información.

III. Validar el presupuesto de egresos de las dependencias en materia de Tecnologías de Información.

IV. Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, asignadas a las dependencias.

V. Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios que en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática lleve a cabo la administración municipal.

VI. Aprobar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática que las dependencias de la administración municipal envíen a concursos y licitaciones.

VII. Elaborar los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, correo electrónico, acceso a internet, servicios de mantenimiento, tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, así como de consultoría informática, instalaciones y sistemas de información de la administración municipal.

VIII. Definir y ejecutar estrategias para evitar riesgos de seguridad informática para la administración municipal.

IX. Investigar, analizar y aprobar la implementación de nuevos desarrollos tecnológicos, así como desarrollar y mantener una infraestructura de tecnología de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática adecuada e integrada a los procesos sustantivos del Municipio.

X. Coordinar el soporte técnico a los equipos de cómputo, servidores y aplicaciones que utilice la administración pública municipal.

XI. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que haya sido contratado por la administración pública municipal.

XII. Evaluar y aprobar las solicitudes de las dependencias, para desarrollar e implementar soluciones para el desarrollo de sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática.

XIII. Administrar el contenido del portal de intranet y la página oficial del Municipio.

XIV. Diseñar e implementar el portal electrónico para la publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la administración pública.

XV. Determinar y coordinar actividades en materia de Tecnologías de Información en la administración pública municipal; y

XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Unidad Jurídico Administrativa

Artículo 53. La Unidad Jurídico Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Llevar la representación, asesoría, estrategia e instrumentación jurídica en los asuntos, procedimientos o actos jurídicos competencia de la Tesorería Municipal, de las unidades administrativas adscritas a la misma, así como en los comités y consejos que forme parte la dependencia.

II. Atender, canalizar y coordinar el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales de Tesorería Municipal, así como llevar a cabo el cumplimiento de las sentencias, acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento respectivo, emitidas dentro de los asuntos en los que la Tesorería Municipal sea parte.

III. Atender, canalizar y coordinar el seguimiento con las diversas dependencias, entidades y órganos autónomos a las observaciones derivadas de la revisión de la cuenta pública del Municipio que remitan los órganos de revisión.

IV. Coordinar y dar seguimiento a la respuesta de solicitudes de información y observaciones a la cuenta pública municipal, que emitan los órganos de control.

V. Brindar asesoría a la ciudadanía en materia jurídica sobre los asuntos que sean competencia de la Tesorería Municipal.

VI. Brindar asesoría jurídica a las direcciones generales dependientes de la Tesorería Municipal.

VII. Elaborar los contratos y/o convenios que generan las direcciones de la Tesorera Municipal.

VIII. Brindar asesoría jurídica a las áreas dependientes de la Tesorería Municipal, con respecto a las observaciones que les emitan los órganos de control y vigilancia, con motivo de las auditorias que les realicen.

IX. Sustanciar los medios de impugnación que presenten los ciudadanos en contra de los actos emitidos por la Tesorería Municipal y sus direcciones, previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables al municipio en los que la Tesorería Municipal sea competente.

X. Sustanciar el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estadio y los Municipios de Guanajuato interpuesto en contra de la Tesorería Municipal, así como de sus respectivas direcciones.

XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que en materia jurídica presente la ciudadanía ante la Tesorería Municipal.

XII. Apoyar al titular de la Tesorería Municipal en el análisis para la consideración y reconsideración para calificar las infracciones e imponer las sanciones por el incumplimiento de la normativa municipal.

XIII. Brindar capacitación jurídica al personal adscrito a las áreas dependientes de la Tesorería Municipal.

XIV. Coordinarse con la Dirección de Ingresos para llevar a cabo adecuadamente al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

XV. Coadyuvar como órgano de asesoría y consulta jurídica en la interpretación de las disposiciones legales competencia de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.

XVI. Informar mensualmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus atribuciones; y

XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Sexto
Contraloría Municipal

Atribuciones

Artículo 54. La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley y las comunes para los titulares de dependencia, tendrá las siguientes:

I. Establecer y proponer normas y criterios de control a fin de prevenir deficiencias en la prestación del servicio público municipal.

II. Proponer programas de capacitación para los servidores públicos que incidan en una correcta y adecuada actuación, dentro del marco del Plan de Gobierno Municipal.

III. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

IV. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere las disposiciones jurídicas relativas.

V. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las Dependencias y Entidades.

VI. Podrá requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y solicitar la constancia de declaración fiscal.

VII. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, 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. 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.

IX. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal.

X. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades, a través de auditores internos o externos.

XI. Dar seguimiento a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes.

XII. Llevar el registro y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XIII. Fungir a través de su titular como autoridad resolutoria procedimientos de responsabilidad administrativa, no graves, de los servidores públicos del municipio y particulares, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y verificar la ejecución de las sanciones firmes.

XIV. Remitir, para su resolución, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XV. Establecer el sistema de quejas, denuncias, y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas.

XVI. 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.

XVII. Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las Dependencias y Entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

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. 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.

XX. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría Municipal, de conformidad con sus planes de trabajo.

XXI. 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.

XXII. Expedir los documentos de identificación del personal adscrito a la Contraloría Municipal.

XXIII. Representar a la Contraloría Municipal en actos oficiales, y comisionar a cualquier servidor público adscrito a la misma para ejercer tal función.

XXIV. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones.

XXV. Tramitar, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XXVI. 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.

XXVII. Suscribir convenios y acuerdos con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos.

XXVIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIX. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley.

XXX. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

XXXI. Establecer políticas, estrategias, lineamientos y en su caso criterios para promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento homologado del control interno en las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.

XXXII. Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias en el ámbito de su competencia, así como llevar el registro de los mismos; y

XXXIII. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 55. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal cuenta con las siguientes coordinaciones las que dependerán del titular de esta:

I. Coordinación de Auditoría.

II. Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

III. Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública.

IV. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

V. Coordinación de Investigación; y

VI. Coordinación de Contraloría Social.

Atribuciones de la Coordinación de Auditoria

Artículo 56. La Coordinación de Auditoria de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio se actualicen constantemente.

II. Verificar que en la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal se cumpla con la normatividad establecida; y

III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Artículo 57. La Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten y darles el seguimiento correspondiente.

II. Coordinarse con las dependencias y entidades para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas.

III. Proponer al Contralor Municipal, los criterios y los lineamientos anticorrupción en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con objeto de evaluar el control y garanticen la eficiencia en los procedimientos administrativos.

IV. Informar al Contralor Municipal de sus actividades, así como del resultado de las investigaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas correctivas que procedan.

V. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias de la administración pública municipal en las materias de competencia de la coordinación; y

VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública

Artículo 58. Compete a la Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública de la Contraloría Municipal:

I. Verificar e inspeccionar físicamente todas aquellas obras públicas que se encuentren en proceso de ejecución, a fin de que se cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y en el caso contrario procurar que sean solventadas en forma inmediata por el contratista.

II. Verificar que los contratistas que integran el padrón de obra pública cumplan con los requisitos legales y de los reglamentos municipales.

III. Asistir a los concursos de obra pública y vigilar que se apeguen a la normatividad establecida en la ley de la materia; y

IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades

Artículo 59. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar la evolución de la declaración patrimonial de los servidores públicos municipales.

II. Establecer sistemas que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada área administrativa.

III. Instrumentar medidas tendientes a combatir las deficiencias detectadas en las diversas áreas de la administración pública municipal; y

IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Coordinación de Investigación

Artículo 60. La Coordinación de Investigación adscrita a la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en los trabajos realizados por la unidad de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

II. Realizar las actividades asignadas por el titular de la Contraloría Municipal.

III. 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; así como de investigaciones o asuntos que provengan de otras instituciones de los que pudiera derivarse alguna responsabilidad administrativa.

IV. 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.

V. 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 III y IV del presente artículo.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.

IX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

X. Presentar a la Dirección de Responsabilidades el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

XI. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda; y

XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Coordinación de Contraloría Social

Artículo 61. La Coordinación de Contraloría Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fortalecer la rendición de cuentas en las del quehacer gubernamental; y,

II. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Séptimo
Secretaría de Seguridad Ciudadana

Sección Primera
Competencia y Organización

Objeto

Artículo 62. La Secretaría de Seguridad Ciudadana es la dependencia de la administración pública municipal encargada de asegurar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, y así procurar la paz y la tranquilidad de los habitantes del Municipio.

Marco Normativo

Artículo 63. En el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana debe observar lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la correlativa del Estado, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley, los reglamentos municipales, las demás disposiciones legales aplicables y las establecidas por el Presidente Municipal; así como los acuerdos que se deriven de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Atribuciones en Acuerdo con el Presidente Municipal

Artículo 64. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias y en acuerdo con el Presidente Municipal, tiene las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública, y el de Prevención social de la violencia y la delincuencia.

II. Contribuir, a la efectiva coordinación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

III. Definir en las políticas del Municipio en materias de seguridad ciudadana, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana.

IV. Definir, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden estatal como del federal, y otros municipios, de conformidad a los acuerdos que se emiten en la Conferencia Nacional de Seguridad Ciudadana Municipal.

V. Diseñar los programas municipales de seguridad pública; de prevención social de la violencia y la delincuencia; de tránsito y de protección civil.

VI. Crear grupos especializados de apoyo de conformidad a las necesidades del servicio.

VII. Emitir el dictamen técnico respecto a la viabilidad de que el H. Ayuntamiento emita la conformidad y revalidación para la prestación del servicio de seguridad privada a que se refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y su reglamento respectivo.

VIII. Ordenar visitas de verificación o inspección en las oficinas, sucursales o cualquier otro anexo de los prestadores de servicio de seguridad privada, para comprobar el cumplimiento a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

IX. Imponer las sanciones procedentes por delegación expresa que el Presidente Municipal le otorga en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley, y del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

X. Diseñar el plan de contingencias basados en las políticas de la gestión integral de riesgos; y,

XI. Definir las políticas para la prevención y combate a las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Artículo 65. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias y a las establecidas en el artículo anterior, tiene las siguientes:

I. Salvaguardar la integridad de las personas, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

II. Brindar a la ciudadanía los servicios de protección civil, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos de la materia.

III. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal de seguridad pública.

IV. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal.

V. Establecer las estrategias de difusión de información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública.

VI. Ejecutar los programas municipales de Seguridad Pública, de Prevención social de la violencia y la delincuencia, de tránsito y de protección civil.

VII. Presentar al Ayuntamiento y ejecutar el programa municipal de protección civil a través de la comisión correspondiente, basado en las políticas de la gestión integral de riesgos.

VIII. Verificar la actualización y análisis de la información que diariamente se genere sobre seguridad ciudadana y suministrar e intercambiar dicha información con las corporaciones de seguridad, federales y estatales, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas vigentes.

IX. Inscribir y mantener actualizados permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Ciudadana, los datos relativos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Ciudadana.

X. Proporcionar al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, la información actualizada sobre los elementos de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana del Municipio, en los términos de la legislación y acuerdos aplicables.

XI. Ejecutar las políticas para la prevención y combate a las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Proponer al Ayuntamiento la conformación de una comisión municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, la cual se constituirá como un órgano colegiado de la Administración Pública municipal.

XIII. Velar y promover que el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal.

XIV. Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que, en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas.

XV. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos.

XVI. Emitir los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública.

XVII. Definir las estrategias de comunicación en materia de seguridad pública municipal.

XVIII. Supervisar que se generen análisis y propuestas de aplicación en materia de seguridad pública, derivado de estudios cuantitativos y cualitativos que se realicen.

XIX. Elaborar el diagnóstico municipal de seguridad pública.

XX. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

XXI. Asegurar los mecanismos para la eficaz coordinación operativa en materia de seguridad y emergencia entre las corporaciones operativas de la Secretaría a su cargo, así como entre estas y las autoridades en materia de seguridad del Estado, la Federación y otros municipios.

XXII. Planear, coordinar y supervisar 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.

XXIII. Verificar que las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar servicios de seguridad privada cumplan con lo dispuesto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y los demás ordenamientos legales aplicables.

XXIV. 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.

XXV. Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos que le estén adscritos.

XXVI. Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación los reportes de avances en materia de seguridad ciudadana.

XXVII. Suscribir y firmar los nombramientos de los directores y personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

XXVIII. Supervisar e inspeccionar el actuar de los elementos de los cuerpos de seguridad ciudadana verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones.

XXIX. Realizar acciones específicas para la obtención, análisis y exploración de información de supuestos delitos o faltas de carácter administrativo cometidos por los elementos de los cuerpos de seguridad ciudadana, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los mismos.

XXX. Establecer los mecanismos para la obtención de pruebas en aquellas conductas contrarias a derecho por parte de los elementos de los cuerpos de seguridad ciudadana, con la finalidad de que sean aportadas a los procedimientos correspondientes.

XXXI. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario; y

XXXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Sección Segunda
Estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal

Estructura

Artículo 66. El titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Administración.

II. Dirección General Operativa; y

III. Dirección General Técnica.

Atribuciones de la Dirección General de Administración

Artículo 67. La Dirección General de Administración, tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Administrar los recursos económicos y materiales asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, conforme a las leyes, programas y proyectos que correspondan.

II. Conocer el diagnóstico de necesidades municipales para implementar acciones, estrategias y proyectos para maximizar la obtención de fondos federales y estatales, así como de cualquier otra institución pública o privada; así como gestionar la celebración de convenios para tales efectos.

III. Supervisar que los recursos de los convenios celebrados con las Dependencias y Entidades de los gobiernos federal y estatal, lleguen al Municipio en tiempo y forma, así como vigilar que la ejecución de los recursos convenidos sea aplicada conforme a los programas, proyectos y reglas de operación de cada uno de ellos y que sean comprobados y concluidos en tiempo y forma, así como solicitar su inclusión en el presupuesto de egresos municipal.

IV. Realizar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el diagnóstico y detección de necesidades en materia adquisición de bienes, servicios e infraestructura para la seguridad pública, para proponer proyectos de inversión municipal, así como dar seguimiento a los mismos.

V. Formular el anteproyecto de egresos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, conforme a las leyes de la materia, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría.

VI. Proponer la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público correspondiente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

VII. Implementar y supervisar el programa de atención integral de salud para los integrantes de las corporaciones de seguridad pública.

VIII. Implementar y supervisar el programa de atención integral psicosocial para los integrantes de las corporaciones de seguridad ciudadana.

IX. Supervisar y dar seguimiento en el cumplimiento del Programa Municipal de Seguridad Pública, y el de Prevención social de la violencia y la delincuencia.

X. Integrar y tener bajo su resguardo todas las bases de datos de los sistemas de información de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

XI. Brindar la asesoría y mantenimiento necesario para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

XII. Llevar el control y registro para la portación de armas del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

XIII. Integrar expedientes del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para los exámenes de control y confianza.

XIV. 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 o baja del mismo, así como las razones que lo motivaron.

XV. Controlar y dar seguimiento al parque vehicular que dependa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

XVI. Implementar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de atención ciudadana, así como el de vinculación institucional, referente al servicio público de seguridad.

XVII. Establecer y supervisar el sistema de gestión institucional de comunicaciones oficiales y peticiones de particulares.

XVIII. Establecer en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, las estrategias de difusión institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

XIX. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos que emita el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

XX. Organizar y supervisar los eventos institucionales y actividades oficiales del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

XXI. Inspeccionar y supervisar, previo a la emisión del dictamen técnico, las instalaciones, así como el funcionamiento de la organización del prestador, con la finalidad de verificar si son adecuadas las condiciones para la prestación del servicio de seguridad privada.

XXII. Tramitar, expedir y registrar las autorizaciones para la prestación del servicio extraordinario de policía en favor de personas físicas o jurídico colectivas que lo soliciten y justifiquen la necesidad del mismo, en los términos de la normatividad vigente en materia de seguridad pública y revocar las mismas cuando legalmente proceda, atendiendo a las recomendaciones de la Dirección General Operativa.

XXIII. Expedir en toda visita de inspección que se practique, orden previa por escrito debidamente fundada y motivada, suscrita en todos los casos por el director.

XXIV. Decretar, en atención a las visitas de verificación o inspección realizadas, las medidas de seguridad procedentes en los términos de la normatividad aplicable.

XXV. Asegurar asistencia jurídica gratuita institucional, a los miembros operativos de las Corporaciones de Policía, Tránsito y Protección Civil, dentro de los procedimientos que se inicien por hechos realizados en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, cuando se tenga por objeto fincarles responsabilidad, disciplinaria, civil o penal o se les cite bajo cualquier otra circunstancia y en procedimientos ante autoridades de Derechos Humanos; y

XXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección General Operativa

Artículo 68. La Dirección General Operativa tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área, las siguientes:

I. Asegurar la operatividad de los cuerpos de seguridad, policía, tránsito y protección civil del municipio.

II. Participar en la planeación y en el diseño, elaboración de los operativos permanentes que sean competencia de esta Secretaría y ejecutarlos.

III. Auxiliar 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 y ejecución del el Programa Municipal de Seguridad Pública, y el de Prevención social de la violencia y la delincuencia.

V. Integrar la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de policía, tránsito y protección civil en el ámbito de su competencia.

VII. Implementar los protocolos de actuación determinados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

VIII. Organizar la distribución de los recursos humanos y materiales asignados a las direcciones de policía, tránsito y protección civil, bajo criterios geográficos en el municipio.

IX. Planear y ejecutar, las acciones operativas, realizar su seguimiento y evaluación continua.

X. Actualizar 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 y remitirla a la Dirección General Técnica.

XI. Integrar y operar un sólo centro de recepción de emergencias, a todos los cuerpos y corporaciones de emergencia.

XII. Evaluar las operaciones de atención en caso de presentarse una emergencia relativa a cada una de las corporaciones.

XIII. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar como la atención del servicio telefónico de emergencia que al efecto se adopte.

XIV. Recibir los reportes de la línea de emergencias 9-1-1 y efectuar el radio despacho de todos los cuerpos de emergencia conforme a las normas técnicas y protocolos de la materia.

XV. Implementar los protocolos de actuación en materia de policía, tránsito y protección civil.

XVI. Apoyar e intervenir, por conducto del personal operativo a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia.

XVII. Elaborar mensualmente, en coordinación con la Dirección General Técnica, un plan estratégico de operación de los grupos especializados, para trabajos rutinarios y eventos extraordinarios y de reacción.

XVIII. Supervisar a los Grupos Especializados de Apoyo.

XIX. Establecer con la Dirección General Técnica el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación de los elementos de policía, tránsito y protección civil municipal.

XX. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar la información obtenida con motivo de sus funciones, y para coadyuvar en la elaboración de planes, estrategias operativas o dispositivos de seguridad, protección civil y prevención del delito.

XXI. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento, por parte de los elementos que integran la Dirección General para asistir a las pruebas de control de confianza y corresponder con cuanta prueba determine el mismo.

XXII. Emitir opinión respecto al otorgamiento de autorizaciones para la prestación del servicio extraordinario de policía, y sobre la revocación de dicha autorización por incumplimiento de los términos y condiciones en que fue expedida.

XXIII. Informar a la Dirección general de Administración sobre cualquier modificación que, con respecto al personal de seguridad pública, deba informarse al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

XXIV. Instruir y verificar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la Dirección General a su cargo.

XXV. Proponer 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.

XXVI. Remitir a la Secretaría Técnica del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana Municipal, las constancias de los hechos de los que tenga conocimiento, que puedan constituir una falta grave de los elementos operativos de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y llevar su registro.

XXVII. Imponer las medidas disciplinarias al personal de la Dirección a su cargo y vigilar el cumplimiento y ejecución de las impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana Municipal, así como de los mandos operativos.

XXVIII. Integrar al Sistema Nacional de Seguridad Pública información derivada de las bases de datos sobre la seguridad pública en el Municipio.

XXIX. 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 niveles de gobierno.

XXX. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales e informar de ello al Centro Nacional de Información.

XXXI. Operar los mecanismos para la efectiva coordinación operativa en materia de seguridad y emergencia entre las corporaciones operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con las corporaciones de seguridad de otros municipios, el Estado y la Federación.

XXXII. Integrar, capturar, analizar, discriminar y clasificar la información en materia de emergencias.

XXXIII. Brindar orientación legal a las víctimas de la violencia y el delito sobre los derechos que la ley les reconoce.

XXXIV. Operar herramientas informáticas para el registro electrónico de la información a su cargo; y

XXXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 69. La Dirección General Operativa debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

I. Dirección de Policía Municipal.

II. Dirección de Tránsito Municipal; y

III. Dirección de Protección Civil.

Atribuciones de la Dirección de Policía Municipal

Artículo 70. La Dirección de Policía Municipal, tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área, las siguientes:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la reglamentación municipal de seguridad pública en su ámbito competencial.

II. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación determinados por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

III. Informar a las direcciones generales Operativa y de Administración las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones del personal de seguridad.

IV. Ordenar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la Dirección a su cargo.

V. Informar al Titular de la Dirección General Operativa sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo instruya.

VI. Apoyar e intervenir, por conducto del personal operativo a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia.

VII. Integrar al Sistema Nacional de Seguridad Pública información derivada de las bases de datos sobre la seguridad pública en el Municipio.

VIII. Proponer al Titular de la Dirección General Operativa, los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno.

IX. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información.

X. Tramitar, expedir y registrar las autorizaciones para la prestación del servicio extraordinario de policía en favor de personas físicas o jurídico colectivas que lo soliciten y justifiquen la necesidad del mismo, en los términos de la normatividad vigente en materia de seguridad pública.

XI. Dejar sin efectos las autorizaciones para la prestación del servicio extraordinario de policía, por incumplimiento de los términos y condiciones en que fue expedida.

XII. Organizar la distribución de los recursos humanos y materiales asignados al área operativa atendiendo a las directrices marcadas por la Dirección General Operativa.

XIII. Ejecutar en las acciones operativas de la Dirección de su adscripción, así como realizar su seguimiento y evaluación de manera mensual, trimestral y anual.

XIV. Recabar, analizar, procesar, clasificar, actualizar y sistematizar la información obtenida con motivo de las funciones de la Dirección de Policía Municipal, para coadyuvar en la elaboración de planes, estrategias operativas o dispositivos de seguridad y prevención del delito, remitiendo dicha información a las direcciones generales Operativa y Técnica.

XV. Registrar y dar seguimiento en las plataformas digitales del Estado o la Federación, los informes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

XVI. Entregar a la Dirección General Operativa la información relativa al análisis estadístico de los resultados de los programas de difusión y prevención en las acciones operativas y para la aplicación de los datos obtenidos en la operación policial, para su evaluación y seguimiento.

XVII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía municipal, informando de cualquier situación a sus superiores jerárquicos.

XVIII. Realizar el estudio de los eventos que, a juicio de la Dirección General Operativa, se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la comisión de delitos graves.

XIX. Remitir a la Secretaría Técnica del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, las constancias de los hechos de los que tenga conocimiento, que puedan constituir una falta grave de los elementos operativos de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y llevar su registro.

XX. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los elementos de policía municipal.

XXI. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento, por parte de los elementos que integran la Dirección para asistir a las pruebas de control de confianza y corresponder con cuanta prueba determine el mismo.

XXII. Supervisar a los Grupos Especializados de Apoyo; los que se crearán por acuerdo del Presidente Municipal y del Secretario de Seguridad Ciudadana, a propuesta del titular de la Dirección General Operativa y esta dirección, de conformidad a las necesidades del servicio.

XXIII. Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación de los elementos de policía municipal.

XXIV. Dar seguimiento a los planes mensuales de trabajo aprobados, y certificar el cumplimiento de las metas programadas.

XXV. Proponer al titular de la Dirección General Operativa, 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.

XXVI. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos para mejorar la operatividad a mediano y largo plazo, que permita la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial.

XXVII. Elaborar mensualmente un plan de trabajo, donde establezca estrategias de operación de los grupos especializados tanto en su labor de rutina como en aquellos eventos extraordinarios que requieran de la participación de alguno de los grupos, así como las metas mensuales de cada uno de los grupos y someterlo a la consideración de la Dirección General de su adscripción.

XXVIII. Proponer el manual técnico sobre ascensos; y

XXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Tránsito

Artículo 71. La Dirección de Tránsito Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área, las siguientes:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de tránsito y vialidad para el Municipio, en el ámbito de su competencia.

II. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio.

III. Establecer los operativos ordinarios y extraordinarios, estrategias y acciones que señale la Dirección General Operativa.

IV. Dictar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito y vialidad en el municipio.

V. Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de esta Dirección.

VI. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.

VII. Operar los mecanismos para la efectiva coordinación operativa en materia de seguridad y emergencia entre las corporaciones de la Dirección general Operativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con las corporaciones de seguridad de otros municipios, el Estado y la Federación.

VIII. Concentrar la información relativa a accidentes de tránsito que se registren, y las particularidades de los mismos y compartir a la Dirección General de Movilidad dicha información cuando se encuentren involucrados vehículos de transporte público de competencia municipal.

IX. Implementar medidas para mejorar el tránsito y vialidad en vías y áreas conflictivas, por su alta siniestralidad.

X. Supervisar a los agentes de vialidad, el uso del equipo móvil y armamento de que dispongan e informar de cualquier anomalía al respecto.

XI. Ordenar la entrega de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la dirección a su cargo.

XII. Informar al Director General Operativo sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya.

XIII. Apoyar e intervenir por conducto de los agentes de vialidad, en situaciones de contingencias en el Municipio.

XIV. Remitir, a la Secretaría Técnica del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana Municipal, las constancias de los hechos de los que tenga conocimiento y que puedan constituir una falta grave de los elementos operativos de acuerdo con las normas jurídicas aplicables y llevar su registro.

XV. Imponer las medidas disciplinarias al personal de la Dirección a su cargo, así como vigilar el cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana del Municipio, así como de los mandos operativos.

XVI. Participar en la expedición de las licencias de manejo en los términos de la Ley de la materia y demás normatividad aplicable.

XVII. Supervisar y coordinar a los agentes de vialidad en la detención de personas, aseguramiento de 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.

XVIII. Supervisar que los agentes de vialidad depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares autorizados por esta Dirección y tratándose de vehículos destinados al transporte público de competencia municipal, informar a la Dirección General de Movilidad.

XIX. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito y tratándose de vehículos destinados al transporte público de competencia municipal, contar con la autorización de la Dirección General de Movilidad.

XX. Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito.

XXI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la emisión de estudios, informes, análisis y dictámenes sobre accidentes de tránsito e infracciones, en el marco del sistema de justicia penal y de conformidad con las normas y políticas aplicables.

XXII. Proponer e implementar, en el ámbito de su competencia, sistemas y procedimientos relacionados con la seguridad ciudadana para la disminución de accidentes de tránsito.

XXIII. Ordenar el adiestramiento técnico de los agentes de vialidad.

XXIV. Coadyuvar en la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación de los elementos operativos de la Corporación.

XXV. Obtener, recabar, analizar, procesar, clasificar, almacenar y mantener actualizada y sistematizada la información que obtengan con motivo de las funciones de esta Dirección, para la elaboración de estrategias, y programas que incidan en la operatividad del servicio y ponerlo a disposición de las direcciones Generales Operativa y Técnica.

XXVI. Supervisar que los agentes de vialidad atiendan de manera pronta y expedita los hechos de tránsito, y se elabore un parte informativo de los mismos.

XXVII. Proporcionar al público en general por conducto de los agentes de vialidad los informes y auxilios solicitados, conforme a sus atribuciones y posibilidades.

XXVIII. Elaborar diariamente un registro de las infracciones levantadas y demás eventos que considere relevantes.

XXIX. Diseñar y proponer acciones y programas que permitan la participación y atención de la ciudadanía y prevenir accidentes de tránsito.

XXX. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades estatales y federales en los operativos generados por el desarrollo de obras en vía pública.

XXXI. Proporcionar a la autoridad competente la información que le sea solicitada con motivo de hechos de tránsito que se tengan registrados.

XXXII. Avisar a la autoridad competente de la detección del mal estado o funcionamiento de los dispositivos de control del tránsito y red de semáforos que regulan y controlan el tráfico vehicular y peatonal; y

XXXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Protección Civil

Artículo 72. La Dirección de Protección Civil, tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Asegurar la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos en los casos de emergencia, siniestro o desastre.

II. Ejecutar acciones de prevención de riesgos.

III. Implementar las acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas.

IV. Proponer al Ayuntamiento la integración del sistema municipal de protección civil.

V. Proponer y ejecutar el programa municipal de protección civil y los programas institucionales que de él se deriven, asegurando su congruencia de los programas estatal y nacional de protección civil.

VI. Participar en representación del Presidente Municipal, en el sistema estatal de protección civil.

VII. Proponer al Presidente Municipal, solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado el apoyo necesario para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación, cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran.

VIII. Vigilar la actuación de los grupos voluntarios y reglamentar las cuotas de recuperación que éstos cobren por los servicios prestados de protección civil.

IX. Proponer los reglamentos y programas de desarrollo urbano los criterios de prevención.

X. Celebrar, por instrucciones del Presidente Municipal, convenios con los gobiernos federal y estatal que apoyen los objetivos y finalidades de los sistemas de protección civil.

XI. Difundir y dar cumplimiento a la declaratoria de emergencia que emita el titular del Poder Ejecutivo del Estado en los casos de alto riesgo y siniestros.

XII. Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección civil.

XIII. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de habitantes para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales.

XIV. Ordenar visitas de inspección en inmuebles, en los términos del reglamento municipal que en materia de protección civil se emita y demás normativa municipal.

XV. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.

XVI. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno.

XVII. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre.

XVIII. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en empresas, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad.

XIX. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública, en apego a la normatividad vigente en la materia.

XX. Ejecutar las atribuciones que en materia de Protección Civil establezca la legislación y reglamentación municipal.

XXI. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos; y

XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección General Técnica

Artículo 73. La Dirección General Técnica, tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de área, las siguientes:

I. Supervisar y dar seguimiento en el cumplimiento del Programa Municipal de Seguridad Pública, y el de Prevención social de la violencia y la delincuencia.

II. Participar en la planeación y en el diseño, elaboración de los operativos permanentes que sean competencia de esta Secretaría.

III. Formular el diagnóstico de necesidades municipales e informarlo a la Dirección Administrativa.

IV. Establecer la planeación relativa a la prevención social del delito para su inclusión en el Programa Municipal de Seguridad Pública, y el de Prevención social de la violencia y la delincuencia.

V. Realizar el análisis de la información municipal en materia de seguridad para la instrumentación de programas, estrategias y acciones preventivas y reactivas de combate a la inseguridad.

VI. Analizar la información contenida en el sistema nacional, estatal y municipales, para efectos de lo establecido en la fracción anterior.

VII. Coadyuvar con la Dirección General Operativa en la planeación de las acciones operativas, realizar su seguimiento y evaluación continua.

VIII. Elaborar mensualmente, en coordinación con la Dirección General Operativa, un plan estratégico de operación de los grupos especializados, para trabajos rutinarios y eventos extraordinarios y de reacción.

IX. Coadyuvar con la Dirección General Operativa en la elaboración de planes, estrategias operativas o dispositivos de seguridad, tránsito y protección civil.

X. Realizar en conjunto con la Dirección General Operativa, investigaciones y estudios para la prevención del delito.

XI. Instrumentar estrategias de prevención social del delito con base a la información de la Dirección General Operativa.

XII. Supervisar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XIII. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, supervisión aleatoria y evaluación de los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, protección civil y atención de emergencias.

XIV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, y el de Prevención social de la violencia y la delincuencia, con las áreas correspondientes.

XV. Dirigir y ejecutar las acciones específicas relativas a la prevención social de la violencia y del delito, coordinándose cuando sea necesario con autoridades de los tres órdenes de gobierno.

XVI. Contribuir a la resolución pacífica de conflictos vecinales o entre particulares, con estrategias claras, coherentes y estables, de respeto a los derechos humanos, la promoción de la cultura de la paz y la legalidad.

XVII. Coadyuvar en la prevención de infracciones administrativas.

XVIII. Orientar a la ciudadanía sobre los beneficios y alcances de las acciones a que se refieren las tres fracciones anteriores.

XIX. Proponer e implementar los manuales y protocolos de atención a víctimas de la violencia y el delito aprobados por la autoridad competente en los términos de la normatividad aplicable.

XX. Canalizar, cuando resulte necesario, a las víctimas de la violencia y el delito a las dependencias y entidades municipales y estatales que puedan brindar la atención respectiva.

XXI. 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.

XXII. Promover acciones institucionales encaminadas a la prevención del uso y abuso de las drogas legales e ilegales; así como la difusión de las acciones del sector salud de rehabilitación de personas adictas a dichas sustancias.

XXIII. Fomentar la participación civil en la materia de seguridad pública municipal.

XXIV. Fomentar la cultura de la paz, la legalidad, la denuncia y el respeto a los Derechos Humanos.

XXV. Fomentar el respeto a la dignidad de la persona y la promoción de la integración de la familia.

XXVI. Promover la participación de los medios de comunicación en los programas de prevención del delito y de difusión de los valores cívicos.

XXVII. Promover con las autoridades educativas y con las organizaciones vecinales la implementación de programas de prevención y autoprotección.

XXVIII. Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales, para orientar a las víctimas de delito sobre los servicios jurídico, médico y psicológico, canalizándolas a las instituciones correspondientes.

XXIX. Promover la coordinación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores de la sociedad en la atención de las causas sociales que propician la delincuencia.

XXX. Realizar programas vecinales orientados a la participación ciudadana y comunitaria en tareas de prevención del delito, de protección familiar y desarrollo comunitario.

XXXI. Realizar investigaciones especializadas en el municipio por fenómeno delictivo, encaminadas al tratamiento integral de la violencia y la delincuencia.

XXXII. Establecer indicadores que permitan optimizar las políticas públicas en materia de prevención del delito.

XXXIII. Coordinar las acciones de las dependencias y entidades para la prevención social de la violencia y la delincuencia, con el propósito de homologar y sistematizar las acciones.

XXXIV. Impulsar la creación, conservación y mejoramiento de espacios públicos con participación ciudadana.

XXXV. Dar seguimiento a los compromisos, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que se generen de los convenios y lineamientos del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

XXXVI. Calificar las faltas administrativas de seguridad pública, tránsito y protección civil, y determinar la sanción correspondiente respetando las formalidades esenciales del proceso del probable infractor, y en caso de que se fije una sanción pecuniaria, esta deberá recibirse y enterarse a la tesorería municipal.

XXXVII. Asegurar la integridad de las personas detenidas y sus bienes u objetos que porten.

XXXVIII. Poner a disposición de las autoridades competentes de forma inmediata, al probable infractor cuando los hechos puestos a su conocimiento puedan ser constitutivos de delito, lo mismo tratándose de accidentes viales; y

XXXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 74. La Dirección General Técnica debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

I. Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

II. Dirección de Análisis de la Información; y,

III. Coordinación de Jueces Calificadores.

Atribuciones de la Dirección de Prevención Social de la Violencia

Artículo 75. La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección General Técnica en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, y el de Prevención social de la violencia y la delincuencia.

II. Conformar, supervisar y dar seguimiento al comité de participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia del municipio.

III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

IV. Fomentar en la sociedad la cultura de la legalidad, de la prevención del delito, de la denuncia y de respeto a los derechos humanos.

V. Desarrollar estrategias que permitan combatir las adicciones.

VI. Fomentar la participación civil en la propuesta, ejecución, seguimiento y evaluación de la función de Seguridad Pública Municipal.

VII. Generar instrumentos de coordinación interinstitucional con organismos de los tres órdenes de gobierno, así como sociales y privados para la prevención del delito.

VIII. Elaborar estudios y diagnósticos sobre factores de riesgo social, para localizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincuencial.

IX. Coadyuvar con otras autoridades en la observancia y cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.

X. Contribuir a la resolución pacífica de conflictos vecinales o entre particulares, con estrategias claras, coherentes y estables, de respeto a los derechos humanos, la promoción de la cultura de la paz y la legalidad y sobre la base del trabajo social comunitario, así como del contacto permanente con los actores sociales y comunitarios.

XI. Fomentar el respeto a la dignidad de la persona y la promoción de la integración de la familia.

XII. Promover la participación de los medios de comunicación en la difusión del Programa Municipal de Seguridad Pública, y el de Prevención social de la violencia y la delincuencia,así como de los valores cívicos.

XIII. Promover con las autoridades educativas y con las organizaciones vecinales la implementación de acciones de prevención y autoprotección.

XIV. Realizar programas vecinales orientados a la participación ciudadana y comunitaria en tareas de prevención del delito, de protección familiar y desarrollo comunitario.

XV. Promover programas de cobertura amplia y acceso gratuito, orientados a la creación de alternativas laborales, culturales, deportivas y recreativas.

XVI. Dar seguimiento a los compromisos, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que se generen de los convenios y lineamientos del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

XVII. Realizar las acciones de mediación y/o conciliación necesarios para la resolución pacífica de conflictos vecinales o entre particulares, conforme lo dispongan las leyes y reglamentos de la materia.

XVIII. Efectuar las respectivas invitaciones a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto.

XIX. Abstenerse de efectuar el procedimiento de mediación con aquellas personas que se encuentren bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas o enervantes, que visiblemente se encuentren afectadas o perturbadas en sus facultades mentales, o bien que, por su condición de minoría de edad, no puedan obligarse. En los dos últimos supuestos, de ser posible, se procederá en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de menores e incapaces, a fin de atenderse con las personas que legítimamente los representen.

XX. Proponer e implementar los manuales y protocolos de atención a víctimas de la violencia y el delito aprobados por la autoridad competente en los términos de la normatividad aplicable.

XXI. Brindar atención médica de primer nivel, de trabajo social, psicológica y jurídica a las víctimas de la violencia y el delito.

XXII. Brindar orientación legal a las víctimas de la violencia y el delito sobre los derechos que la ley les reconoce.

XXIII. Canalizar, cuando resulte necesario, a las víctimas de la violencia y el delito a las dependencias y entidades municipales y estatales que puedan brindar la atención respectiva.

XXIV. Promover la creación de la secretaría técnica de la comisión municipal de la prevención social de la violencia y la delincuencia; y

XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Análisis de la Información

Artículo 76. La Dirección de Análisis de la Información tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Proponer los criterios necesarios a efecto de conformar una base de datos a nivel municipal.

II. Registrar y dar seguimiento en las plataformas digitales del Estado o la Federación, los informes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

III. Operar un sistema informático que contenga la información generada por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, integrando la información relativa de municipios, el Estado y la Federación que tengan o puedan tener repercusión en el municipio.

IV. Establecer un esquema tecnológico para la sistematización de la información que permita su análisis científico a efecto de prevenir la violencia y la comisión de conductas ilícitas mediante la creación e implementación de estrategias y acciones, considerando diversos factores como son: sociales, geográficos, económicos, culturales y de incidencia de violencia y delictiva.

V. Realizar investigaciones especializadas en el municipio por fenómeno delictivo, encaminadas al tratamiento integral de la violencia y la delincuencia.

VI. Elaborar y actualizar de forma continua diagnósticos integrales de criminalidad y violencia a nivel municipal.

VII. Elaborar estudios y diagnósticos sobre factores de riesgo social, para localizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincuencial.

VIII. Con sustento en el manejo de información, establecer las directrices para definir la política criminológica en el Municipio.

IX. Diseñar la política criminal en seguridad pública municipal, en coordinación con las áreas correspondientes.

X. Establecer indicadores que permitan optimizar las políticas públicas en materia de prevención del delito.

XI. Realizar evaluaciones permanentes sobre los procedimientos técnicos utilizados por el personal operativo, para su evaluación y mejora.

XII. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos para mejorar la operatividad a mediano y largo plazo, que permita la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial.

XIII. Proponer esquemas de capacitación especializados para la atención de la problemática específica de seguridad en el ámbito geográfico y social del municipio; y

XIV.

XV.

XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Coordinación de Jueces Calificadores

Artículo 77. La Coordinación de Jueces Calificadores tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Calificar las faltas administrativas de policía y seguridad pública, así como aquellas por la conducción de vehículos en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicoactivas que se pongan de su conocimiento por agentes de vialidad.

II. Tener bajo su responsabilidad a la persona detenida y objetos que dejen a su disposición los elementos de seguridad a partir de que estos últimos entregan el informe o parte.

III. Determinar la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para su resolución, la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de reincidencia o reiteración de las conductas.

IV. Informar al detenido verbalmente que tiene derecho a establecer comunicación telefónica con persona de su confianza para que le asista y defienda, facilitándole el medio idóneo para que pueda ejercer este derecho dejando constancia del ejercicio o negativa de ejercer el mismo.

V. Proveer lo necesario en el caso de que la persona detenida tuviere alguna discapacidad auditiva o no hablase español.

VI. Calificar las infracciones en una sola audiencia oral y pública, salvo que por motivos graves de moral pública se resuelva que se desarrolle en privado, debiendo:

a) Tomar la declaración del elemento de seguridad que hubiese practicado la detención y/o la presentación, o en su ausencia, con la toma de nota de las constancias aportadas por aquel.
b) Recibir los elementos de prueba disponibles.
c) Escuchar al probable infractor detenido, por sí o por conducto de su defensor o de la persona que lo asista, o por ambos si así lo desea.
d) Imponer la sanción correspondiente en un lapso que no excederá de una hora a partir de que el detenido es puesto a su disposición, fundando y motivando su resolución; y
e) Notificar la resolución verbalmente a la persona interesada;

VII. Recibir el pago de una multa, debiendo en todos los casos extender el recibo correspondiente al interesado, con copia para la Tesorería Municipal y otra para su archivo.

VIII. Entregar el dinero ingresado por concepto de multas, a la Tesorería Municipal.

IX. Abstenerse de calificar las infracciones cuando se trate del cónyuge o concubino, ascendiente, descendiente o pariente colateral hasta segundo grado o en aquellos casos en que hubiere conflicto de intereses.

X. Ordenar a los elementos de seguridad que hayan detenido al infractor probable, remitirlo a las autoridades competentes de forma inmediata, cuando los hechos puestos a su conocimiento puedan ser constitutivos de delito, lo mismo tratándose de accidentes viales; y

XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Octavo
Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Atribuciones

Artículo 78. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

I. Promover el desarrollo social incluyente, transversal y en condiciones de equidad para las personas habitantes de las zonas urbanas del municipio y de manera transversal y subsidiaria en la zona rural del mismo en coordinación con la dirección desarrollo rural.

II. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas u otras formas de asociaciones vecinales que propicien el desarrollo y bienestar común.

III. Registrar, reconocer y validar los comités de participación ciudadana, juntas o asociaciones en general, legalmente constituidos.

IV. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas y/o los comités de colonos la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la prestación de servicios públicos, y la calidad de vida de los habitantes.

V. Coordinar y dar seguimiento al trabajo que deba realizarse en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal que se encuentren en la zona urbana.

VI. Coordinar la consulta ciudadana urbana en las colonias que integran el territorio municipal como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato denominado COPLADEMSI.

VII. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas, obras y acciones de mejoramiento en su entorno urbano.

VIII. Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil locales, nacionales e internacionales en las actividades, que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores.

IX. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel local, regional, nacional e internacional.

X. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo social del Municipio.

XI. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la dirección en materia de desarrollo social, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales.

XII. Solicitar informes trimestrales físicos y financieros a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, respecto a los recursos del fondo de aportaciones múltiples para la infraestructura social municipal.

XIII. Coadyuvar e impulsar la celebración de convenios y acuerdos con dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.

XIV. Aplicar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa.

XV. Ser el enlace con la unidad administrativa encargada de dar respuesta a las solicitudes de transparencia en el Municipio.

XVI. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran.

XVII. Participar y coordinar los trabajos que se realicen en los comités técnicos de fideicomisos donde la dirección general participe.

XVIII. Coadyuvar con la Dirección Desarrollo Rural en la consecución y gestión de recursos federales y estatales para la ejecución de programas de infraestructura social.

XIX. Autorizar, gestionar y adquirir los bienes o servicios para otorgar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y asociaciones de participación ciudadana, en forma directa o a través de las direcciones de área; y

XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 79. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

I. Dirección de Programas Estratégicos; y,

II. Dirección de Inclusión Social, Desarrollo y Participación Ciudadana.

Atribuciones de la Dirección de Programas Estratégicos

Artículo 80. La Dirección de Programas Estratégicos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Elaborar propuestas para la gestión de recursos para proyectos y programas sociales en coordinación con la Tesorería Municipal, atendiendo al Programa de Gobierno Municipal.

II. Aplicar los recursos de carácter federal y estatal obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas para programas sociales.

III. Atención y seguimiento de propuestas integradas y validadas por la Dirección de Desarrollo Social y Humano en materia de infraestructura social.

IV. Atender la consulta institucional del COPLADEMSI por parte de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

V. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal que participan en la realización de programas de obra y de servicios en materia de desarrollo social.

VI. Dar seguimiento jurídico, administrativo y presupuestal de los programas de inversión federales, estatales y municipales, ejecutados por su Dirección General.

VII. Aplicar y observar las reglas de operación de los programas respectivos de conformidad con los convenios y acuerdos celebrados.

VIII. Dar seguimiento a los proyectos y programas de inversión social.

IX. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Rural en la gestión y realización de los programas sociales.

X. Supervisar el avance físico financiero de los proyectos de inversión social con obra pública, así como recabar el acta de entrega-recepción correspondiente.

XI. Coadyuvar en el proceso de planeación estratégica y operativa, así como establecer y dar seguimiento a los mecanismos de logro de metas y medición de desempeño de los programas de gobierno; y

XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Inclusión Social y Participación Ciudadana

Artículo 81. La Dirección de Inclusión Social y Participación Ciudadana tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Impulsar la elaboración y actualización de estudios sociales para identificar las condiciones de rezago comunitario y de las familias del municipio.

II. Coadyuvar con la Dirección de Programas Estratégicos, en la elaboración de programas y determinación de acciones y establecimiento de indicadores para la inclusión social de las personas y familias en rezago social.

III. Ejecutar programas de bienestar comunitario e inclusión social.

IV. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo humano, implementada por la administración pública municipal.

V. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de los barrios, colonias y fraccionamientos.

VI. Suministrar herramientas de metodología participativa, de capacitación y formación en materia de desarrollo social y humano, a las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, así como a asociaciones de habitantes, consejeros y distintas organizaciones de la sociedad civil.

VII. Participar y coadyuvar en los trabajos y acciones que se realicen en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal.

VIII. Ejecutar los proyectos, programas y acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la delegación respectiva.

IX. Coordinar los programas y acciones de atención y desarrollo de migrantes y sus familias.

X. Coordinar los programas y acciones de atención y desarrollo de familias indígenas.

XI. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de las asociaciones de habitantes y sus respectivos planes de trabajo.

XII. Realizar las consultas ciudadanas de las necesidades y propuestas de acuerdo a las reglas del COPLADEMSI.

XIII. Impulsar la realización y ejecución del plan de trabajo de las asociaciones de habitantes en las colonias, fraccionamientos y barrios.

XIV. Promover la participación y autogestión en coordinación con la estructura social participativa.

XV. Coordinar la realización y difusión de acciones que promueven el desarrollo integral, personal, familiar y comunitario.

XVI. Organizar el funcionamiento de las instalaciones de plazas y centros comunitarios, a través de las diferencias dependencias del Municipio.

XVII. Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales y humanos para el desarrollo integral, así como los patrocinios realizados por los particulares con motivo de eventos sociales que se realicen en las plazas y centros comunitarios.

XVIII. Definir los mecanismos de coordinación de la dirección con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de los habitantes.

XIX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a los habitantes en mejora del desarrollo social.

XX. Participar y coadyuvar con las dependencias municipales en los diferentes servicios y programas culturales, deportivos, recreativos, educativos, de salud, entre otros, así como en los talleres que se ofrecen a los habitantes a través de los centros comunitarios y plazas de la ciudadanía.

XXI. Proveer lo necesario para la realización de las actividades previstas en la agenda del Presidente Municipal, por los eventos realizados en temas de Desarrollo Social y Humano.

XXII. Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales; y

XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Noveno
Dirección General de Desarrollo Rural

Atribuciones

Artículo 82. La Dirección General de Desarrollo Rural tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

I. Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio, el desarrollo individual de las personas que las conforman de forma incluyente y con equidad.

II. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social, coordinando el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable y atendiendo a las reglas del COPLADEMSI.

III. Proponer al COPLADEMSI la propuesta de planeación anual por medio del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

IV. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano.

V. Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil local, nacional e internacional en las actividades, que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores.

VI. Gestionar con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio.

VII. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la dirección general en materia de desarrollo rural, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales.

VIII. Coordinar, junto con la dirección de programas estratégicos, el seguimiento jurídico, administrativo y presupuestal de los programas federales, estatales y municipales.

IX. Coadyuvar, impulsar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa.

X. Ser enlace con la unidad de transparencia municipal.

XI. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo anual, administrando los recursos humanos, materiales y económicos que se encuentran bajo su cargo; así como vigilar que se cumpla en cada proceso la misión, visión y valores de la dirección y con pleno respeto a las funciones y atribuciones aprobadas en este reglamento.

XII. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo rural a las áreas que la integran.

XIII. Aplicar las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los programas municipales de fomento agropecuario, y en su caso proponer adecuaciones a las mismas.

XIV. Coadyuvar con el Ayuntamiento en el proceso de elección de delegados y subdelegados de las delegaciones rurales.

XV. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural.

XVI. Organizar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de cadenas de valor y el emprendedurismo rural agropecuario, arraigo laboral, con apoyo de los sectores social, público y privado.

XVII. Gestionar y promover los programas de integración para la compra consolidada de insumos en el campo, apoyo a la producción, distribución y consumo de toda clase de productos agropecuarios.

XVIII. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes.

XIX. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, en apoyo a instituciones y autoridades educativas.

XX. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural.

XXI. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural.

XXII. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración pública municipal.

XXIII. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales.

XXIV. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los consejos comunitarios rurales y su plan de trabajo.

XXV. Definir los mecanismos de coordinación con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de la comunidad rural.

XXVI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo social.

XXVII. Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales;

XXVIII. Participar en el desarrollo de las actividades de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural y de Desarrollo Rural Sustentable.

XXIX. Coordinar la consulta ciudadana rural en las comunidades que integran el Consejo Municipal Rural como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, denominado “COPLADEMSI”; y

XXX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 83. La Dirección General de Desarrollo Rural debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

I. Dirección de Competitividad Agropecuaria.

II. Dirección de Participación y Gestión Ciudadana; y

III. Dirección de Infraestructura Rural.

Atribuciones de la Dirección de Competitividad Agropecuaria

Artículo 84. La Dirección de Competitividad Agropecuaria tiene, además de las comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

II. Coordinar los programas municipales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agroecológica y apoyo en la comercialización en la zona rural del Municipio.

III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la implementación de programas estatales y federales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agro ecológica e innovación agropecuaria.

IV. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural.

V. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción primaria en las áreas de agricultura, ganadería y forestal.

VI. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal, relativo a precios y mercado para la toma de decisiones para su producción y comercialización.

VII. Supervisar el funcionamiento de los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal.

VIII. Coordinar con los distintos ámbitos de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa en el medio rural.

IX. Promover y participar en la realización y difusión de eventos que generen la convivencia e identidad de las comunidades rurales.

X. Coordinar un área para el impulso a los agronegocios en el Municipio y de apoyo a los empresarios de la zona rural.

XI. Coordinar y establecer mecanismos de vinculación específicos para el área rural que apoyen estrategias de extensionismo y promoción en conjunto con universidades, dependencias estatales, federales y organismos de la sociedad civil.

XII. Establecer el mecanismo de operación de la Coordinación de Verificación Ganadera y sus verificadores en concordancia con lo establecido con la Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.

XIII. Definir las líneas estratégicas para la operación de la dirección con acciones integrales y de inclusión.

XIV. Apoyar en la realización de la consulta ciudadana en las comunidades rurales a través de los Comités Comunitarios que integran el Consejo Municipal Rural y del Consejo Municipal de Desarrollo rural Sustentable como instrumento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMSI".

XV. Apoyar al área administrativa en la elaboración de Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados; y

XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana

Artículo 85. La Dirección de Participación y Gestión Ciudadana tiene, además de las comunes a los directores de área, las siguientes:

I. Promover y facilitar la participación y autogestión de la ciudadanía en el medio rural.

II. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración de los consejos comunitarios y su plan de desarrollo.

III. Apoyar y coordinar el proceso de elección de Delegados y Subdelegados de las delegaciones rurales.

IV. Coordinar a los Delegados y Subdelegados municipales auxiliándolos para el correcto desempeño de sus funciones.

V. Coordinar, suministrar y comprobar los recursos y apoyos sociales que otorgue la Dirección General en las comunidades rurales que lo demanden.

VI. Realizar la consulta ciudadana rural en las comunidades que integran el Consejo Municipal Rural como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, denominado "COPLADEMSI".

VII. Coordinar con los distintos ámbitos de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa.

VIII. Suministrar herramientas de metodología participativa, de capacitación y formación en materia de desarrollo humano y social, a los delegados y consejos comunitarios rurales.

IX. Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales por medio de los agentes de cambio.

X. Promover la realización y difusión de eventos que generen la convivencia e identidad de las comunidades rurales; y

XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Infraestructura Rural

Artículo 86. La Dirección de Infraestructura Rural tiene, además de las comunes a los directores de área, las siguientes:

I. Elaborar propuestas para la gestión de recursos municipales, estatales y federales para proyectos de infraestructura rural y programas sociales, conforme a lo marcado en el Programa de Gobierno Municipal.

II. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos obtenidos para obras rurales con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas.

III. Atención, seguimiento, supervisión y ejecución de solicitudes de infraestructura básica y de caminos en la zona rural tales como rehabilitación y revestimiento de caminos, pasos, vados, diques, puentes, bordos, represas, canales de desagüe, entre otros.

IV. Coordinar acciones con las autoridades competentes, que promuevan la dotación y el mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, saneamiento, electrificación, alumbrado público, infraestructura vial y espacios de desarrollo comunitario en las comunidades rurales.

V. Rehabilitación, planeación de proyectos, presupuestos y ejecución de obras de infraestructura agropecuaria como corrales, bordos, silos, biodigestores, drenes agrícolas, caminos saca cosecha, graneros, entre otros.

VI. Realizar la propuesta de infraestructura rural de acuerdo a las reglas del COPLADEMSI.

VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades municipales que participan en la realización de programas de obra y de servicios en materia de desarrollo rural.

VIII. Dar seguimiento a los programas sociales e informar sobre los avances de los mismos.

IX. Gestionar, ejecutar y supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de la vivienda rural en conjunto con las autoridades competentes.

X. Supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de los caminos rurales a través de la rehabilitación con la maquinaria asignada a la propia Dirección de Desarrollo Rural.

XI. Coordinarse con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Silao para la integración de las Comunidades rurales a dicho organismo operador, así como la atención de sus solicitudes de Infraestructura Hidráulica.

XII. Gestionar, ejecutar y supervisar acciones que promuevan el mejoramiento de las obras de bordería en las comunidades rurales; y

XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Décimo
Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial

Atribuciones

Artículo 87. La Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Asegurar el ordenamiento y administración sustentable del territorio del municipio.

II. Asegurar la conservación y restauración de los espacios naturales del municipio.

III. Establecer las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios que en el municipio.

IV. Ejecutar acciones para consolidar, mejorar, conservar y garantizar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos en el municipio garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos, la seguridad y protección civil de sus habitantes, previniendo los riesgos naturales y antropogénicos derivados de los asentamientos humanos, así como el fortalecimiento de la resiliencia urbana.

V. Coadyuvar en las acciones de planeación de la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública y del equipamiento urbano.

VI. Verificar la regulación, autorización, control y vigilancia de la utilización del suelo, las construcciones y la urbanización de áreas e inmuebles de propiedad pública, privada o social.

VII. Proponer la regulación, autorización, control y vigilancia de la división de bienes inmuebles, así como de los fraccionamientos y desarrollos en condominio.

VIII. Participar en el diseño e implementación de las políticas de vivienda y de los proyectos y acciones habitacionales a cargo municipio, así como la atención prioritaria de las necesidades sociales de vivienda popular o económica y de interés social.

IX. Implementar la participación social y ciudadana en los procesos de planeación y gestión del territorio municipal con base en el acceso a la información transparente, completa y oportuna, así como la creación de espacios e instrumentos que garanticen la corresponsabilidad del municipio y la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública en la materia.

X. Ejecutar acciones de inspección y vigilancia, y determinar las infracciones cometidas y la imposición de sanciones y medidas de seguridad.

XI. Vigilar el cumplimiento de lo que establece la legislación y reglamentos vigentes, en las materias siguientes:

a) Asentamientos humanos, fraccionamientos y desarrollos en condominio y desarrollo urbano.

b) Aprobación de licencias, permisos o autorizaciones para la ejecución de obras en predios urbanos y vías.

c) Nomenclatura y numeración oficial.

d) Obligaciones de los Proyectistas y Directores Responsables de Obra, especialistas estructurales, peritos e integrar un padrón con los mismos.

e) Zonificación y usos de suelo, de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico y Territorial del municipio; y

f) Anuncios.

XII. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación y reglamentación, en las materias citadas en la fracción anterior, decretando en su caso las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan.

XIII. Salvaguardar, proponer e implementar acciones y programas de recuperación, restauración y conservación los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, o con dictamen de calidad monumental, en coordinación con autoridades federales.

XIV. Autorizar la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables.

XV. 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.

XVI. Mantener en funcionamiento sistemas de información de usos de suelo y en materia de fraccionamientos.

XVII. Mantener actualizada la cartografía municipal, el sistema geográfico de la estructura urbana municipal y el sistema de obligaciones de desarrolladores y fraccionamientos municipalizados.

XVIII. Establecer y realizar los mecanismos e instrumentos indicadores de servicio.

XIX. Apoyar a la ciudadanía para facilitar la gestión urbana.

XX. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen, así como los requisitos para éstos.

XXI. Recibir y tramitar las solicitudes relativas al ejercicio del derecho de preferencia que corresponde al Municipio, para la adquisición de predios comprendidos en zonas de reserva señalados en el Plan de Ordenamiento Territorial y programas de desarrollo urbano del Municipio.

XXII. Regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales, conforme al modelo de ordenamiento urbano y ecológico, que establezca el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y los programas que de éstos se deriven.

XXIII. Integrar y proponer el anteproyecto del programa de inversión anual en acciones de desarrollo urbano.

XXIV. Recibir y tramitar las solicitudes relativas a la división de predios, relotificaciones, aprobaciones de traza, licencias de obras y urbanización, permiso de venta, así como la entrega recepción de fraccionamientos en los términos de las leyes y reglamentos municipales aplicables.

XXV. Otorgar el certificado y factibilidad de uso de suelo, así como la licencia de uso de suelo en los términos que señalen los reglamentos municipales.

XXVI. Dar seguimiento al avance del programa de obras en fraccionamientos, desarrollos en condominio.

XXVII. Revisar que se cumpla con la entrega recepción de áreas de donación, vialidades y obras de infraestructura a favor del Municipio.

XXVIII. Realizar el padrón actualizado de áreas de donación las cuales deberán de estar debidamente escrituradas a favor del municipio, así mismo, revisará que las áreas de donación cuenten con escrituras públicas a favor del Municipio, previas a la autorización de cualquier desarrollo por parte del Ayuntamiento.

XXIX. Emitir los mencionados permisos de venta de fraccionamientos o desarrollos en condominio.

XXX. Autorizar el uso del suelo sobre las actividades que se clasifiquen como de bajo impacto urbanístico, ambiental o de riesgo, en los términos de los programas de simplificación administrativa o apertura rápida de empresas que apruebe el Ayuntamiento.

XXXI. Otorgar licencia o permiso para la colocación de anuncios, así como notificar a los propietarios su reposición o retiro de los mismos, previo dictamen de Protección Civil; y

XXXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 88. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

I. Dirección de Fraccionamientos.

II. Dirección de Ecología; y

III. Dirección de Gestión Urbana y Ordenamiento Territorial.

Atribuciones de la Dirección de Fraccionamientos

Artículo 89. La Dirección de Fraccionamientos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Aplicar, vigilar y facilitar el cumplimiento de las disposiciones contenidas del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la reglamentación municipal.

II. Expedir, negar o en su caso revocar, los trámites de gestión urbana en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio.

III. Determinar la ubicación de las áreas verdes, de uso común y de equipamiento urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas.

IV. Ejecutar las acciones necesarias para que la recepción física y formal de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos.

V. Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas, dentro de los fraccionamientos y de desarrollos en condominio.

VI. Determinar el porcentaje que se tomará en cuenta como parte del área de donación, cuando el inmueble en el que se pretenda desarrollar un fraccionamiento sufra afectaciones.

VII. Solicitar el peritaje de avalúos comerciales cuando los interesados en obtener permiso de venta, otorguen garantía real sobre inmuebles de su propiedad.

VIII. Analizar y proponer el destino o uso de las áreas de donación para equipamiento urbano y áreas verdes de los desarrollos, para lo cual conformará un expediente técnico donde se determine la viabilidad del destino o uso pretendido.

IX. Expedir constancias de factibilidad para fraccionamientos y desarrollos en condominio.

X. Expedir los permisos de fusión y división de inmuebles.

XI. Expedir los permisos de construcción especial para conjuntos habitacionales y los desarrollos en condominio.

XII. En materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio, vigilar el cumplimiento del de la normatividad y legislación, por parte de los desarrolladores y fraccionadores, pudiendo decretar previo inicio del procedimiento administrativo, y con base en los resultados que se obtengan de la visita de inspección, las medidas de seguridad que establece dicho ordenamiento, con excepción de las obras de urbanización; y,

XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Ecología

Artículo 90. La Dirección Ecología tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el programa de protección al ambiente.

II. Realizar el control, protección, preservación, restauración y mejoramiento del ambiente y equilibrio ecológico de los sistemas que sostienen la vida: aire, agua y suelo.

III. Gestionar e impulsar la utilización de energías limpias en el sector público y privado.

IV. Coordinar las acciones transversales en materia de:

a) Protección al ambiente y preservación del equilibrio ecológico.
b) Desarrollo sustentable.
c) Prevención y control de la contaminación ambiental.
d) Conservación de espacios naturales y desarrollo de regiones ecológicas.
e) Evaluación del impacto ambiental; y
f) Educación y cultura ambiental.

V. Coordinar la participación del Municipio en la instrumentación de las políticas, programas y estrategias nacionales y estatales en materia de cambio climático, de mejoramiento de la calidad del aire, y de eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía.

VI. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.

VII. Coadyuvar con el Instituto Planeación Municipal en las propuestas al Ayuntamiento para la declaratoria de zonas de conservación ecológica, de áreas naturales de valor escénico, de zonas de recarga de mantos acuíferos y de sumideros de carbono, contribuyendo en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales zonas o áreas.

VIII. Participar en el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre o áreas de refugio de especies acuáticas, así como en la formulación, ejecución y evaluación de programas de remediación de sitios contaminados.

IX. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobiernos del Estado o de la Federación.

X. Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos de drenaje y disposición final de aguas residuales, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros y transporte público de competencia municipal.

XI. Fomentar la participación ciudadana en acciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable y mitigación y adaptación al cambio climático, así

como en el cuidado, ornato y mantenimiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas en bienes municipales de uso común.

XII. Resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, autorizando o negando las manifestaciones de impacto correspondientes.

XIII. Emitir el dictamen de factibilidad o no en materia ecológica en relación a la certificación de uso de suelo, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento para giros de alto impacto.

XIV. Regular, supervisar y sancionar fuentes fijas y móviles de sonido que proporcionen información, orientación o identifiquen un servicio profesional, marca, producto o establecimientos.

XV. Requerir el otorgamiento de garantías, respecto al cumplimiento de los términos, condiciones, limitaciones o restricciones establecidas en las autorizaciones en materia de evaluación del impacto ambiental.

XVI. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de manejo de vegetación urbana, así como los permisos de trasplante o tala de cualquier árbol ubicado en alguno de los centros de población del Municipio, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos.

XVII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos ambientales de funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos.

XVIII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de reducción de ruido, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos.

XIX. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los planes de manejo de residuos sólidos urbanos, así como los permisos relativos a la realización de las etapas de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos que no sean consideradas como servicio público, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos y proponer los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales que no son peligrosos.

XX. Intervenir en la integración, actualización y evaluación del sistema de información ambiental municipal, y participar en la integración y actualización de los sistemas nacional y estatal de información ambiental y de recursos naturales.

XXI. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del sistema municipal de manejo ambiental y eficiencia energética.

XXII. Colaborar con el Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, en acciones pendientes a optimizar el uso y evitar la contaminación del agua; así, como en el tratamiento de aguas residuales de conformidad con la normatividad jurídica y técnica aplicable.

XXIII. Dirigir y evaluar campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático.

XXIV. Ordenar y practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad.

XXV. Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con la normativa ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública.

XXVI. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos instaurados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia atendiendo a las disposiciones jurídicas cuya aplicación competa a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático.

XXVII. Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones jurídicas a que se refiere la fracción anterior.

XXVIII. Ordenar, en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente, o para corregir las irregularidades encontradas en las visitas de verificación o inspección.

XXIX. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada.

XXX. Integrar un padrón de peritos ambientales autorizados, así como la inscripción y baja de los peritos en el mismo.

XXXI. Requerir a las unidades administrativas municipales competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública.

XXXII. Resolver las solicitudes para conmutar el pago de las multas impuestas con motivo de la infracción a las disposiciones reglamentarias municipales en materia ambiental, por la realización de acciones o inversiones equivalentes en la protección, preservación o restauración del ambiente.

XXXIII. Suscribir los convenios de restauración o compensación ambientales.

XXXIV. Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable.

XXXV. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores ambientales, dictaminadores y vigilantes ambientales, adscritos a la dependencia.

XXXVI. Intervenir en la atención a emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas relativos.

XXXVII. Establecer y coordinar las acciones para el riego de las áreas verdes municipales; y

XXXVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Gestión Urbana y Ordenamiento Territorial

Artículo 91. La Dirección de Gestión Urbana y Ordenamiento Territorial, tiene además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Ejecutar las acciones a que deban sujetarse los usos de suelo y destinos en los predios o zonas arqueológicas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas o especiales o de protección del patrimonio cultural por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento.

II. Otorgar, negar o revocar los siguientes trámites de gestión urbana:

- **a)** Autorización de uso y ocupación, tratándose del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- **b)** Alineamiento y número oficial.
- **c)** Permisos de uso de suelo.
- **d)** Permisos de construcción.
- **e)** Autorizaciones de uso y ocupación.
- **f)** Permisos de anuncios; y
- **g)** Expedir constancias de factibilidad, a excepción de aquellas solicitadas para los inmuebles sobre los cuales exista algún tipo de restricción o aquellos que soliciten alguno de los giros especiales.

III. Realizar dictámenes de diagnóstico en relación con el equipamiento urbano para las donaciones, permutas o ventas de propiedades municipales.

IV. Otorgar la información relativa a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto.

V. Determinar la conveniencia de permitir las calles cerradas, así como los motivos de acceso, atendiendo tanto a la propuesta de diseño urbano como la movilidad vial de la zona.

VI. Mantener actualizada y administrar la información integrada de la nomenclatura que apruebe la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, así como revisar y en su caso otorgar el visto bueno para las nuevas propuestas de nomenclatura.

VII. Ordenar y ejecutar visitas de verificación o inspección para comprobar el cumplimiento de la reglamentación municipal, así como del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, decretando las medidas de seguridad procedentes y, en su caso, imponiendo sanciones en los términos de la Ley y del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

VIII. Otorgar, negar, suspender o cancelar el registro o refrendo a Proyectistas y Directores Responsables de Obra, Especialistas Estructurales o Peritos.

IX. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos por omisiones o infracciones imputables a los profesionistas señalados en la fracción anterior, imponiendo en su caso, las sanciones a que se hagan acreedores.

X. Conformar y administrar un padrón clasificado de Proyectistas y Directores Responsables de Obra, Especialistas Estructurales y Peritos.

XI. Mantener actualizado el mapa de anuncios de la zona.

XII. Mantener actualizado el padrón de los usos de suelo.

XIII. Apoyar la promoción, trámite y seguimiento a los juicios en los que esta dependencia sea parte o intervenga con cualquier otro carácter.

XIV. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre esta dependencia.

XV. Mantener actualizada la información referente al registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles artísticos, arquitectónicos, arqueológicos, escultóricos, históricos, pictóricos y antropológicos.

XVI. Promover de manera coordinada con las autoridades competentes, el rescate, recuperación y enriquecimiento del patrimonio.

XVII. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, un programa de restauración y conservación del patrimonio histórico.

XVIII. Coordinar y definir el diseño e implementación de las políticas públicas en materia de protección del patrimonio histórico.

XIX. Proponer, y en su caso, llevar a cabo acciones y programas de mantenimiento y mejora de la imagen urbana que garanticen la conservación del patrimonio histórico.

XX. Autorizar el uso temporal de las plazas públicas consideradas parte del patrimonio histórico.

XXI. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos aplicables al patrimonio histórico.

XXII. Implementar las acciones a que deban sujetarse los usos en los predios o zonas históricas; y

XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Décimo Primero
Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo

Atribuciones

Artículo 92. La Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de dependencia, las siguientes:

I. Ejecutar, promover y coordinar los programas y acciones relativos al fomento y creación de agrupaciones empresariales, cadenas de valor, del empleo y capacitación, del desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como la atracción de inversiones.

II. Coordinar las acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal, social, rural y turística, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas.

III. Promover el desarrollo de zonas y proyectos que requieran apoyos prioritarios y diseñar e impulsar las actividades económicas para su integración y crecimiento equilibrado, incluyendo la atracción y atención de inversiones, a través de la coordinación con las autoridades federales y estatales.

IV. Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico, así como la creación de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico.

V. Fortalecer a las empresas y a las personas emprendedoras del Municipio, creando condiciones de competitividad y vanguardia; consolidando las vocaciones económicas de la ciudad y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo.

VI. Atraer inversión pública y privada que contribuya a mejorar los ingresos de los habitantes del Municipio y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico, por medio de la promoción de sus productos y servicios.

VII. Ejecutar las políticas de fomento necesarias para estimular la inversión privada.

VIII. Promover la creación del empleo, a través de la mejora en la competitividad y beneficio del aparato productivo.

IX. Gestionar los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente.

X. Implementar los instrumentos de promoción y desarrollo económico contenidos en los programas autorizados.

XI. Conducir las políticas en materia de mejora regulatoria.

XII. Elaborar, actualizar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

XIII. Implementar los programas de mejora regulatoria, simplificación administrativa y mejora de procesos, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico y social del Municipio.

XIV. Promover la instalación y funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como supervisar su funcionamiento.

XV. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del aparato económico local.

XVI. Diseñar y aplicar esquemas y estrategias de asociación, asesoría y financiamiento, que permitan el establecimiento y fortalecimiento de las empresas en el Municipio.

XVII. Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial a través de la realización de cursos, seminarios, diplomados y

certificaciones relativos a la capacitación laboral y el incremento de la competitividad y cultura empresarial.

XVIII. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica del municipio.

XIX. Brindar asesoría a los inversionistas y ciudadanía en general, fungiendo como órgano de consulta en materia industrial, comercial y de servicios, por sí o a través de sus direcciones de área.

XX. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el programa municipal de desarrollo.

XXI. Colaborar en el desarrollo y control del avance de proyectos estratégicos del Municipio, para el fortalecimiento de sus sectores productivos en cuanto a servicios, asesorías y eventos de promoción.

XXII. Trabajar en conjunto con instituciones públicas y privadas relacionadas en la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades, así como la gestión de recursos involucrados en los proyectos y programas a implementar.

XXIII. Apoyar y colaborar en las gestiones de recursos procedentes de instancias y dependencias estatales y federales.

XXIV. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas en materia de financiamiento y operación de los proyectos.

XXV. Fomentar alianzas con instituciones públicas y privadas dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico y comercial; y

XXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 93. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

I. Departamento de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

II. Departamento de Atracción de Inversiones.

III. Departamento de Turismo; y

IV. Departamento de Capacitación y Empleo.

Atribuciones del Departamento de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Artículo 94. El Departamento de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos de las MiPyMEs.

II. Monitorear y evaluar la información de los indicadores económicos relevantes para la toma de decisiones en el municipio generados por la actividad de las MiPyMEs.

III. Establecer, en conjunto con las instancias involucradas, un sistema de seguimiento a los compromisos adquiridos por las MiPyMEs atendidas por la Dirección General.

IV. Elaborar, implementar y evaluar estrategias, programas, políticas, modelos y proyectos para el establecimiento y desarrollo de las MiPyMEs, su integración en las cadenas productivas, y su articulación con las cadenas de valor de las grandes empresas compradoras.

V. Promover la vinculación entre el sector productivo con instituciones de investigación de educación media superior, superior y de investigación.

VI. Promover la celebración de convenios de vinculación con las diferentes instituciones públicas y privadas, en materia de financiamientos y desarrollo de planes de negocios.

VII. Supervisar, coordinar y administrar acciones de Fomento al Autoempleo para la población desempleada del Municipio, con recursos tanto estatales como federales, propiciando la creación o fortalecimiento de empleos en la población.

VIII. Desarrollar, coordinar y supervisar los programas y proyectos estratégicos municipales en materia de incubación de negocios.

IX. Vincular a los empresarios y emprendedores con los diferentes fondos de financiamiento para generar y fortalecer las micro, pequeñas y medianas empresas.

X. Promover el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como mejoras en su funcionamiento.

XI. Formular propuestas, proyectos y actividades de mejora regulatoria; y

XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Departamento de Atracción de Inversiones

Artículo 95. El Departamento de Atracción de Inversiones tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar la atracción y ampliación de proyectos de inversión tanto nacional como extranjera para su instalación, desarrollo y operación en el Municipio, en coordinación con las instancias correspondientes.

II. Proponer al Director nuevos programas, políticas y criterios para el otorgamiento de apoyos e incentivos que promuevan la inversión estratégica para el desarrollo económico y generación de empleo en el Municipio.

III. Coadyuvar con las entidades nacionales, estatales, así como aquellas de representación extranjera, a fin de promover la inversión y el desarrollo económico.

IV. Promover las ventajas competitivas del Municipio para la atracción de inversiones.

V. Detectar y promover el desarrollo de los requerimientos de infraestructura en el Municipio, para orientar y facilitar la atracción de inversiones.

VI. Llevar a cabo el acopio, generación y revisión de la información económica y política relacionada con las actividades del Municipio.

VII. Elaborar y difundir los indicadores, documentos y estudios económicos para la toma de decisiones de empresarios e inversionistas.

VIII. Atender las solicitudes de los inversionistas; a través del otorgamiento de información.

IX. Promover e integrar la vinculación de los sectores productivos, educativos e instituciones de desarrollo empresarial; consolidando las vocaciones económicas y nuevos sectores productivos del Municipio.

X. Brindar atención personalizada y vincular a los inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros, que tengan como pretensión el establecimiento y apertura de sus empresas o negocios en el Municipio con dependencias y organismos públicos y privados.

XI. Participar en proyectos estratégicos del Municipio relacionados con la generación de empleos e inversión, dando seguimiento a aquellos con mayor potencial.

XII. Recibir de los inversionistas potenciales sus proyectos en atención a las necesidades requeridas en el Municipio, para su análisis, asesoría y apoyo correspondiente.

XIII. Realizar las acciones para la búsqueda de terrenos, locales comerciales, bodegas o naves industriales que satisfagan los requerimientos para la ejecución de los proyectos de los inversionistas.

XIV. Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de alto impacto para empresarios del Municipio.

XV. Promover el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como mejoras en su funcionamiento.

XVI. Formular propuestas, proyectos y actividades de mejora regulatoria; y

XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Departamento de Turismo

Artículo 96. El Departamento de Turismo tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Promover y difundir la oferta turística del Municipio, comprendida por los recursos naturales, culturales, históricos y arquitectónicos, así como los productos, rutas y circuitos turísticos, festivales y eventos, congresos, convenciones, ferias y exposiciones que tengan como sede el Municipio y promuevan la atracción de visitantes.

II. Elaborar, promover, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y acciones en materia de turismo.

III. Implementar acciones enfocadas a la asistencia y atención de visitantes, turistas nacionales y extranjeros, residentes temporales y permanentes, para facilitar su estancia en el Municipio.

IV. Promover, incentivar y consolidar las vocaciones turísticas del Municipio.

V. Promover al municipio mediante la coordinación con prestadores de servicios turísticos, autoridades de los tres órdenes de gobierno, embajadas y consulados extranjeros establecidos en territorio nacional, así como con organizaciones no gubernamentales.

VI. Brindar información, asesoría y atención al turista.

VII. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y de hospitalidad, así como la profesionalización del mismo sector.

VIII. Impulsar la modernización y profesionalización integral de los prestadores de servicios y demás actores vinculados con la actividad turística del Municipio.

IX. Asesorar y dar acompañamiento a empresas y organizadores de eventos en materia turística, o en su caso, canalizarlos a las instancias competentes para la realización de trámites administrativos para su instalación, prospectación, operación y consolidación.

X. Definir, en coordinación con la dependencia responsable de la comunicación social, las estrategias de comunicación para la promoción turística del Municipio.

XI. Gestionar recursos públicos y privados para la promoción turística del Municipio.

XII. Someter a consideración de su superior jerárquico la propuesta al Ayuntamiento para celebrar convenios o actos jurídicos que impliquen la transferencia de recursos públicos municipales a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal o municipal u organismos no gubernamentales para el desarrollo o promoción de actividades turísticas de conformidad a las disposiciones normativas vigentes en materia de Adquisiciones.

XIII. Proponer y coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades.

XIV. Contribuir al desarrollo y consolidación de la actividad turística, mediante mecanismos que propicien la creación, conservación y protección del patrimonio turístico.

XV. Gestionar la inversión pública, privada y social en la materia turística, cuyo destino sea la promoción y el desarrollo de infraestructura y programas de competitividad turística en el Municipio.

XVI. Proponer al Ayuntamiento políticas de promoción y el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas.

XVII. Promover el desarrollo de la industria cinematográfica y de proyectos audiovisuales que fomenten la generación de empleos, ocupación hotelera, derrama económica y su posicionamiento turístico.

XVIII. Coadyuvar con los actores de impulso turístico municipal en las acciones de promoción, prospección y apoyo integral con intención de atraer eventos, proyectos de inversión, talento y visitantes en el Municipio.

XIX. Llevar a cabo el análisis, desarrollo y gestión de estudios e información de tendencias necesarios para el desarrollo de la actividad turística y la hospitalidad.

XX. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas, reglas de operación, políticas y lineamientos correspondientes.

XXI. Atender e implementar las tendencias mundiales en materia de sustentabilidad, sostenibilidad, responsabilidad social e innovación en el Municipio, así como promover el establecimiento de zonas y eventos de desarrollo turístico sustentable.

XXII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información enviadas por la Unidad de Transparencia, en coordinación con las direcciones de área de esta dependencia.

XXIII. Impulsar la integración de una red de instituciones educativas vinculadas al sector turístico para que coadyuven en la formación, profesionalización, certificación, investigación e innovación del sector turístico en el Municipio.

XXIV. Colaborar con instituciones públicas y privadas, en la planeación, desarrollo y avance de proyectos en materia turística.

XXV. Impulsar la consolidación y continua innovación de productos, rutas y circuitos turísticos.

XXVI. Realizar convenios de colaboración con embajadas, consulados y organismos nacionales e internacionales, para promover eventos que fomenten el intercambio social y cultural; y

XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Departamento de Capacitación y Empleo

Artículo 97. El Departamento de Capacitación y Empleo tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Planear, desarrollar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de los programas estratégicos en materia de fomento al empleo y capacitación, la incubación de empresas y la generación de oportunidades.

II. Colaborar y auxiliar en las acciones de los programas y proyectos estratégicos federales y estatales en materia de fomento al empleo y capacitación.

III. Establecer y coordinar reuniones para promoción de los programas de la Dirección con instituciones de capacitación, bolsas de trabajo, cámaras empresariales, asociaciones civiles, universidades, escuelas técnicas y dependencias, y en su caso gestionar la celebración de los actos jurídicos necesarios.

IV. Diseñar, proponer, coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios.

V. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas relacionadas con el fomento al empleo y la generación de oportunidades.

VI. Gestionar la certificación de competencias laborales antes las instancias públicas y privadas correspondientes.

VII. Promover la suscripción de convenios en materia de fomento al empleo y capacitación, así como dar seguimiento a aquellos en los que el Municipio sea parte.

VIII. Articular y vincular la coordinación entre los agentes económicos para promover y fomentar la satisfacción de los requerimientos que el mercado laboral demande, diseñando estrategias en materia de capacitación para el trabajo.

IX. Establecer, a través de las instancias correspondientes, mecanismos de vinculación con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en los esfuerzos para lograr satisfacer los requerimientos del mercado laboral, así como para participar en el Servicio Nacional de Empleo.

X. Coordinar la ejecución de programas de vinculación laboral que permitan incrementar la inserción de las personas en el mercado laboral.

XI. Coordinar acciones con las instancias encargadas de llevar a cabo actividades de capacitación, normalización y certificación de competencias laborales contribuyendo a incrementar la inserción de la población desempleada y subempleada en el Municipio a la actividad productiva formal.

XII. Actuar como vínculo entre el sector productivo, el sector educativo e instituciones de capacitación para el trabajo.

XIII. Supervisar el monitoreo y análisis de la información de oferta y demanda laboral en coordinación con las instancias correspondientes.

XIV. Coordinar y supervisar las acciones de la Bolsa de Empleo, así como vigilar la promoción de las vacantes en ella ofertadas; y

XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Décimo Segundo
Dirección General de Servicios Públicos

Atribuciones

Artículo 98. La Dirección General de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Promover proyectos y programas para atender la demanda ciudadana o para mayor eficiencia operativa de los servicios públicos.

II. Proponer al Presidente Municipal, la contratación y la concesión de los servicios públicos, cuando sea procedente y las necesidades del Municipio así lo requieran.

III. Coadyuvar en la articulación y coordinación entre las Dependencias y Entidades cuyas atribuciones legales incidan en la prestación y mantenimiento de servicios públicos municipales, la realización de obra pública y la funcionalidad de la vía pública.

IV. Proponer al Presidente Municipal el diseño de un sistema de coordinación entre las Dependencias y Entidades, enfocado a la ejecución de políticas públicas para garantizar la prestación de los servicios municipales, la realización de obra pública y la funcionalidad de la vía pública, en forma puntual, oportuna y coordinada.

V. Recabar y difundir la información que se genere en las Dependencias y Entidades con motivo del ejercicio de las atribuciones de éstas en las materias de prestación y mantenimiento de servicios públicos municipales, así como de la funcionalidad de la vía pública.

VI. Captar, canalizar y dar seguimiento para la atención que otorgarán las Dependencias y Entidades a los reportes realizados a través de cualquier medio o vía de comunicación, relacionados con los servicios públicos municipales y las obras públicas, tales como baches, deterioro del pavimento, poda en camellones, limpieza de vialidades, mantenimiento de espacios públicos, tiraderos clandestinos, banquetas, luminarias y daños en puentes vehiculares y peatonales.

VII. Conocer y en su caso emitir recomendaciones a las unidades administrativas involucradas en el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones para el desarrollo de obra que tengan impacto en la funcionalidad de la vía pública.

VIII. Proponer a las Dependencias y Entidades la emisión y actualización de lineamientos, manuales y demás instrumentos jurídico-administrativos que considere convenientes para la programación de la obra pública y realización de acciones institucionales que puedan incidir o tener un impacto en la prestación de los servicios públicos.

IX. Coordinar la ejecución de acciones administrativas de las Dependencias y Entidades para asegurar y mantener la funcionalidad de la vía pública, la continuidad en la prestación de servicios públicos, así como evitar duplicidad, contradicción y desfasamiento en la ejecución de obra pública.

X. Proponer al Presidente Municipal proyectos innovadores para solución de problemas recurrentes en la prestación de servicios públicos urbanos y la funcionalidad de la vía pública para que puedan ser implementadas y ejecutadas por las dependencias y entidades correspondientes.

XI. Coordinar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que corresponda a la gerencia del centro histórico.

XII. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoosanitaria de los rastros que operan en el Municipio, cumpliendo con las disposiciones legales en materia de sacrificio de animales.

XIII. Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y el mejoramiento de la imagen de estos servicios públicos.

XIV. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas de limpia y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, creación y conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

XV. Controlar la población de los animales domésticos en la vía pública en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, así como prevenir y disminuir la prevalencia de las enfermedades zoonóticas en cuya incidencia influyen estos animales.

XVI. Establecer un programa de capacitación y adiestramiento a todas las unidades administrativas a su cargo.

XVII. Regular el funcionamiento de los panteones públicos; y

XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 99. La Dirección General de Servicios Públicos debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

I. Dirección de Servicios Básicos; y

II. Dirección de Servicios Complementarios.

Atribuciones de la Dirección de Servicios Básicos

Artículo 100. La Dirección de Servicios Básicos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Planear y dirigir la operación y mantenimiento del sistema de administración de alumbrado público en el Municipio.

II. Ordenar la realización de inspecciones a fin de las instalaciones de alumbrado público cumplan con condiciones operativas seguras.

III. Autorizar los proyectos de alumbrado público dentro de la vía pública y bienes de dominio público en el Municipio, así como extensiones y modificaciones de instalaciones.

IV. Realizar visitas de verificación tendientes a que las instalaciones de alumbrado público en nuevos fraccionamientos, cumplan con las especificaciones técnicas y autorizaciones en la materia.

V. Dictaminar la viabilidad para recibir las citadas instalaciones de fraccionamientos nuevos por parte del Municipio para su posterior operación y mantenimiento.

VI. Realizar las acciones necesarias para renovar instalaciones de alumbrado público en infraestructura de dominio público, tales como fraccionamientos, vialidades, plazas, parques y jardines.

VII. Ejecutar las acciones necesarias para atender la iluminación dentro de los programas especiales de la administración pública municipal en materia de alumbrado público, relativas a mejorar la imagen urbana en fechas conmemorativas locales o nacionales.

VIII. Registrar, supervisar y analizar los consumos de energía eléctrica generados por las instalaciones de alumbrado público.

IX. Promover la implementación de programas en materia de ahorro de energía eléctrica, así como para la búsqueda de nuevas tecnologías y/o fuentes alternas para el ahorro de energía para la prestación del servicio de alumbrado público.

X. Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos.

XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos.

XII. Gestionar, fomentar y controlar la venta y aprovechamiento de residuos a través de la valorización de productos y subproductos generados por la separación y tratamiento.

XIII. Formular el Diagnostico Básico Municipal para la Gestión Integral de Residuos, así como la infraestructura para manejarlos integralmente.

XIV. Formular los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, impulsando la conciencia y participación en la reducción, reutilización y reciclado de residuos.

XV. Formular los planes de manejo para los residuos.

XVI. Promover mediante el principio de responsabilidad compartida, la participación de los sectores productivos y de la sociedad en la prevención de generación de residuos, fomentar la valorización y llevar a cabo la gestión integral de residuos.

XVII. Proponer al Ayuntamiento, las autorizaciones y concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos.

XVIII. Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos.

XIX. Someter a la consideración del Ayuntamiento respectiva, las tarifas aplicables al pago de derechos por la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos.

XX. Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad y sectores económicos en materia de prevención y gestión integral de los residuos.

XXI. Coadyuvar en el control y disposición ante la autoridad competente de los residuos peligrosos, así como imponer las sanciones que procedan, de conformidad con lo establecido en los convenios con las autoridades federales y estatales, y la normatividad aplicable en la materia.

XXII. Gestionar, ejecutar y evaluar las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones, medidas y acciones para el equipamiento, conservación, forestación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de uso común, salvo aquellos que se encuentren a cargo de otra dependencia o entidad.

XXIII. Tramitar, dictaminar y, en su caso, aprobar los proyectos y acciones de forestación de cualquier obra pública que se ejecute en cualquier centro de población del municipio.

XXIV. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos para el uso temporal de parques urbanos, jardines públicos o áreas verdes, imponiendo los términos, condiciones y requerimientos respectivos, siempre que aquellos no estén a cargo de alguna otra dependencia o entidad municipal.

XXV. Participar en la elaboración, actualización, aplicación y difusión de la paleta vegetal susceptible de ser utilizada en los proyectos y acciones en materia de forestación urbana.

XXVI. Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones, medidas y acciones para la conservación y reforestación de los espacios naturales, así como para la protección al patrimonio natural del Municipio.

XXVII. Administrar los viveros propiedad del Municipio, y aprovechar su producción, así como los residuos de origen vegetal generados por la tala o poda de árboles en bienes municipales de uso común.

XXVIII. Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones y medidas para el manejo de vegetación invasora o que se torne perjudicial, ubicada en parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y áreas ajardinadas de los bienes municipales de uso común.

XXIX. Integrar y actualizar el Inventario Municipal de Espacios Verdes.

XXX. Intervenir en la elaboración y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como en la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos.

XXXI. Participar en el manejo, mantenimiento y conservación de zonas de conservación ecológica y de recarga de mantos acuíferos, así como de áreas naturales de valor escénico y de sumideros de carbono.

XXXII. Efectuar los actos materiales para la celebración, ejecución y cumplimiento de los convenios celebrados con asociaciones de habitantes, organizaciones sociales o empresariales y demás personas interesadas, para que participen en el cuidado, ornato y mantenimiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, y áreas ajardinadas de los bienes municipales de uso común.

XXXIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal en la ejecución de los proyectos y acciones de forestación, mantenimiento y conservación de parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y áreas verdes ajardinadas de los bienes municipales de uso común, así como de reforestación de zonas de conservación ecológica, áreas naturales de valor escénico, zonas de recarga de mantos acuíferos y sumideros de carbono; y

XXXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura de la Dirección de Servicios Básicos

Artículo 101. La Dirección de Servicios Básicos para el ejercicio de sus atribuciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Alumbrado Público.

II. Departamento de Limpia; y

III. Departamento de Parques y Jardines.

Atribuciones de la Dirección de Servicios Complementarios

Artículo 102. La Dirección de Servicios Complementarios tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento para la prestación del servicio público de panteones en el municipio, ya sea en panteones municipales o panteones concesionados.

II. Llevar el registro de solicitudes para la obtención de la concesión del servicio público de panteones, integrando el expediente para su análisis y determinación correspondiente.

III. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normativa vigente.

IV. Supervisar que los panteones propiedad del Municipio y los panteones 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.

V. Autorizar la donación a instituciones educativas de restos áridos no reclamados, u ordenar su incineración.

VI. Verificar que el servicio de rastro se preste de acuerdo a la normativa aplicable.

VII. Prestar y verificar que el rastro de aves municipal, cumpla con las especificaciones zoosanitarias en cuanto a las instalaciones y equipamiento indispensable para el sacrificio de aves para consumo humano.

VIII. Realizar la Inspección sanitaria, sacrifico y recolección de vísceras de aves, empleando las técnicas modernas y adecuadas para evitar el sufrimiento y agonía prolongada del animal, así como medidas sanitarias.

IX. Implementar mecanismos tendientes a verificar que las aves a sacrificar reúnan las características necesarias para el consumo humano, decomisando aquellas que incumplan con las mismas para su adecuada disposición, sin estar obligado a dar compensación a su propietario.

X. Realizar las acciones necesarias para que los subproductos generados por el sacrificio de aves, sean recolectados y debidamente separados para su aprovechamiento.

XI. Prestar el servicio de lavado y desinfectado de jaulas, plataformas y llantas del transporte propiedad de los usuarios de los servicios del rastro municipal.

XII. Llevar a cabo pláticas y talleres de control y fomento sanitario, así como saneamiento básico en los giros materia de salubridad local, mediante las cuales se contribuya a la mejora de la salud pública.

XIII. Realizar actividades de orientación, educación y fomento sanitario que permitan impactar en el proceso sanitario en los mataderos rurales.

XIV. Supervisar la correcta prestación del servicio de rastro TIF en los términos establecidos en el título concesión para la prestación del servicio público de rastro, las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.

XV. Prestar el servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de los mismos en el Municipio, en los términos del reglamento de la materia.

XVI. Atender y resolverlas peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras y horarios, y demás que afecten el uso de las autorizaciones emitidas por la dirección.

XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas para la protección de los animales domésticos.

XVIII. Mantener bajo vigilancia a perros agresores que hayan sido capturados y/o entregados a la dirección, brindando asesoría a las personas agredidas por animal doméstico y/o callejero.

XIX. Promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como la adopción de las mismas.

XX. Concientizar a la ciudadanía en el control y atención de la población animal, para erradicar los problemas sanitarios que, en su caso, se generen.

XXI. Realizar campañas intensivas de esterilización antirrábica canina y felina, coadyuvando en las campañas de la misma naturaleza con los servicios de salud estatales.

XXII. Recibir, calificar y atender las denuncias que sean presentadas por conductas de maltrato animal.

XXIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar que las condiciones en que se encuentran los animales sean las establecidas en los ordenamientos reglamentarios de la materia; y

XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura de la Dirección de Servicios Complementarios

Artículo 103. La Dirección de Servicios Complementarios para el ejercicio de sus atribuciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Panteones.

II. Departamento de Rastro Municipal.
III. Departamento de Mercados; y
IV. Centro de Control y Asistencia Animal.

Capítulo Décimo Tercero
Dirección General de Obra Pública

Atribuciones

Artículo 104. La Dirección General de Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de obra pública e infraestructura y servicios relacionados con la misma, que sean aplicables en el Municipio.
II. Participar en la formulación del programa de inversión anual de infraestructura y obra pública.
III. Elaborar y evaluar que la ejecución del Programa Municipal de Obra Pública se ejecute correcta y oportunamente, de conformidad con los lineamientos, directrices y prioridades que se señalen en el Programa de Gobierno Municipal y en apego a la legislación aplicable.
IV. Realizar y supervisar el proceso de licitación o de adjudicación a que deban ajustarse los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable.
V. Emitir los fallos de los procesos de licitación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en las evaluaciones que emita el comité de obras.
VI. Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que resulten de los procesos de licitación o de adjudicación, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable.
VII. Emitir las políticas, lineamientos y criterios relacionados con la materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
VIII. Establecer las especificaciones para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma, incluyendo las obras de modificación, reparación y rehabilitación de guarniciones, aceras, pavimentos, callejones, avenidas, calles y demás áreas destinadas a la vialidad, así como de los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública.
IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios de construcción contemplados por las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de obra pública en bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma en bienes del dominio público y en infraestructura para la prestación de servicios públicos cuando éstas se ejecuten bajo contrato celebrado por el Municipio.
X. Verificar, dictaminar, evaluar y dar cierre física y administrativamente la ejecución de los trabajos que deriven de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
XI. Realizar y autorizar todas las actividades administrativas necesarias para la licitación, adjudicación, ejecución, supervisión y cierre administrativo de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma que le competan de conformidad a la ley de la materia.
XII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública.
XIII. Supervisar la atención oportuna a la problemática de las afectaciones que en su caso se presenten con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio.
XIV. Ejecutar de manera directa la obra pública que requiera el Municipio, utilizando personal administrativo y técnico, maquinaria y equipo de construcción propios.
XV. Autorizar la ocupación de la vía pública con obras o instalaciones en los términos de la normatividad aplicable.
XVI. Vigilar el correcto funcionamiento del pavimento del Municipio y coordinar las acciones que de éste se deriven.
XVII. Brindar asesoría técnica y jurídica, a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal que lo soliciten, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
XVIII. Atender y dar seguimiento a las auditorías de los diferentes órganos de control y fiscalización en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
XIX. Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
XX. Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo instrumentos de control archivístico y la conservación de los expedientes que lo integran.
XXI. Realizar el trámite de solicitud de cancelación o suspensión del registro en el Padrón Único de Contratistas; y
XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 105. La Dirección General de Obra Pública debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

I. Departamento de Planeación y Proyectos.
II. Departamento de Administración.
III. Departamento de Costos; y
IV. Departamento de Ejecución, Supervisión y Mantenimiento.

Atribuciones del Departamento de Planeación y Proyectos

Artículo 106. El Departamento de Planeación y Proyectos tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Elaborar el Programa de Obra en congruencia con el Programa de Gobierno Municipal, y dar seguimiento correspondiente con las dependencias involucradas de manera transversal para su cumplimiento.
II. Ejecutar los programas de inversión de obra pública y mantenimiento correspondientes a cada ejercicio.
III. Realizar por sí o por conducto de terceros, los estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública y el mantenimiento de la infraestructura.
IV. Elaborar los expedientes técnicos para su validación inicial.
V. Elaborar los dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos en inmuebles propiedad del Municipio o del dominio público que se soliciten por parte de las diversas dependencias.
VI. Revisar y dar seguimiento a los trámites y permisos derivados de la planeación y elaboración del proyecto ejecutivo para la realización de obra pública.
VII. Dar seguimiento al proyecto ejecutivo en la etapa de ejecución de obra.
VIII. Participar en las modificaciones que requieran los proyectos ejecutivos que sean materia de obra pública en la etapa de ejecución en obra, así como aprobar las mismas.
IX. Controlar, administrar y resguardar los proyectos ejecutivos y estudios del Municipio.
X. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de Proyectos Ejecutivos por parte de las diversas dependencias de la administración pública municipal.
XI. Atender a la ciudadanía para informar lo relacionado a los proyectos ejecutivos y servicios propios de la dirección.
XII. Coadyuvar conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, aquellos proyectos que deberán considerarse como prioritarios para su seguimiento y canalizar a la Tesorería Municipal los que sean susceptibles de gestión concurrente de recursos.
XIII. Realizar por sí o por conducto de terceros, los estudios ambientales y evaluaciones de impacto ambiental que requiera la ejecución de la obra pública, en colaboración con la Dirección de Infraestructura.
XIV. Dirigir, inspeccionar, evaluar y controlar que los proyectos ejecutivos y estudios realizados por la Dirección de Infraestructura, se ejecuten en los términos de referencia, programas, catálogo de conceptos y precios unitarios, conforme a lo establecido en los contratos celebrados, en tiempo y calidad adecuada de acuerdo a la normativa vigente.
XV. Revisar y en su caso validar, durante el proceso de los proyectos ejecutivos y estudios, los números generadores de las estimaciones, pre finiquito y finiquito que se presenten en el proceso de obra, por parte del contratista y del supervisor y el Director Responsable de Obra.
XVI. Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes que se generen en los proyectos ejecutivos y estudios contratados.
XVII. Evaluar el desempeño de contratistas de proyecto ejecutivo y estudios a efecto de llevar un control de los mismos.
XVIII. Definir plazos de ejecución para cada una de los proyectos ejecutivos y estudios a realizarse.
XIX. Autorizar solicitudes de conceptos fuera de catálogo, así como las relativas a la modificación de contratos en tiempo y/o monto de los proyectos ejecutivos y estudios.
XX. Administrar y supervisar el uso de la bitácora electrónica en términos de la normatividad aplicable.
XXI. Realizar las actas administrativas, oficios, documentos y notificaciones de las mismas ante personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas relacionadas con las atribuciones que ejecuta; y
XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Departamento de Administración

Artículo 107. El Departamento de Administración tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Controlar, vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto del programa de inversión de obra pública, así como del presupuesto de gasto corriente.

II. Coordinar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando que ésta se lleve a cabo con base en la normativa aplicable.

III. Brindar seguimiento administrativo a los convenios celebrados entre la administración municipal, las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal para la aportación, concurrencia de recursos y colaboración administrativa para la ejecución de obra pública.

IV. Coordinar al interior de la dirección de infraestructura y coadyuvar con las demás dependencias y unidades administrativas la integración de documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos convenidos, transferidos, donados, entre otros, para la ejecución de acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.

V. Llevar el control financiero, la revisión y afectación presupuestal de las estimaciones de la obra púbica y servicios relacionados con la misma, ejecutadas por el municipio, a través de la Dirección de Infraestructura.

VI. Revisar y verificar la documentación comprobatoria que acompaña las solicitudes de pago de las estimaciones, tales como recibos, facturas y aquellos que se requieran atendiendo a los respectivos convenios o contratos, verificando que la documental referida cumpla con las características necesarias para la correcta comprobación de los recursos.

VII. Revisar, autorizar y remitir para su liberación a la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago de las estimaciones.

VIII. Atender en colaboración con las áreas que integran la Dirección de Infraestructura y las Dependencias y Entidades de la administración municipal, según corresponda, a los diferentes órganos de control y fiscalización de los recursos públicos e integrar la documental que tienda a solventar las observaciones que deriven de las auditorías realizadas a la obra pública.

IX. Dar seguimiento al padrón único de contratistas señaladas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

X. Emitir respuesta sobre la situación que guardan los contratistas en aspectos contractuales a las instancias federales o estatales hacendarias o autoridades obrero patronales.

XI. Elaborar y remitir la validación ante las instancias normativas correspondientes de los expedientes técnicos finales de ejecución de obra.

XII. Organizar y atender el servicio de mensajería y correspondencia de la Dirección de Infraestructura.

XIII. Proponer al director de infraestructura las personas físicas o morales que puedan participar en los procedimientos de adjudicación distintos a la licitación pública.

XIV. Vigilar, supervisar y ejecutar la solicitud de pago de saldos pendientes o pagos en exceso a favor de la dirección de infraestructura, realizando el trámite necesario ante las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas que correspondan.

XV. Realizar los trámites necesarios a efecto de solicitar la ejecución de las fianzas o garantías ofrecidas por los contratistas, directores responsables de obra y/o proyectistas, a la autoridad responsable de su ejecución.

XVI. Realizar las actas administrativas, oficios, documentos y notificaciones de las mismas ante personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas relacionadas con las atribuciones que ejecuta; y

XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Departamento de Costos

Artículo 108. El Departamento de Costos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

I. Elaborar, revisar y autorizar presupuestos de obra y servicios.

II. Elaborar, revisar y autorizar precios unitarios de conceptos fuera de catálogo.

III. Formular y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios aplicables a la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma.

IV. Realizar investigaciones de mercado de precios de materiales, mano de obra y maquinaria.

V. Analizar y, en su caso, autorizar los presupuestos derivados de ajustes de precios generados por motivo de variaciones en los precios de materiales, mano de obra y maquinaria conforme a la legislación aplicable y vigente.

VI. Llevar a cabo el procedimiento de licitación, realizando las actividades y documentos necesarios para su ejecución, hasta su total finalización.

VII. Realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en el sistema COMPRANET.

VIII. Analizar y autorizar el costo de los trabajos mal ejecutados y en su caso los sobrecostos que deriven de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

IX. Emitir a nombre de la dirección de infraestructura el fallo correspondiente, sin sustituir el ejercicio de las atribuciones que corresponden a su titular, de los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

X. Realizar las actas administrativas, oficios, documentos y notificaciones de las mismas ante personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas relacionadas con las atribuciones que ejecuta; y

XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Atribuciones del Departamento de Ejecución, Supervisión y Mantenimiento

Artículo 109. El Departamento de Ejecución, Supervisión y Mantenimiento tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de área, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura en la elaboración del Programa Municipal de Obra Pública.

II. Auxiliar a la dirección de infraestructura sobre el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia.

III. Implementar las estrategias para garantizar la ejecución en tiempo y forma del Programa Municipal de Obra Pública.

IV. Establecer los periodos de ejecución de las obras públicas en base a los convenios federales, estatales y/o municipales.

V. Analizar y resolver los conflictos y problemáticas que se susciten en el ejercicio de las atribuciones de la dependencia, desde la planeación hasta el cierre en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

VI. Evaluar y aprobar a los laboratorios de control y verificación de la calidad de las obras públicas, emitiendo la aprobación o recomendaciones correspondientes.

VII. Analizar la factibilidad de la ejecución de la obra pública propuesta con base en los estudios y dictámenes necesarios para su justificación y ejecución.

VIII. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones de prevención contra inundaciones para salvaguardar la integridad de los ciudadanos y sus bienes.

IX. Tener bajo resguardo los bienes de uso común y bienes destinados al servicio público, tratándose de infraestructura vial, mobiliario urbano y alumbrado público, salvo aquellos que se encuentren bajo resguardo de una dependencia distinta.

X. Determinar las vías públicas municipales y los bienes muebles de propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública sobre los cuales se deberá realizar de manera prioritaria las acciones de remodelación, restauración, reparación, rehabilitación y mantenimiento que correspondan.

XI. Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y/o rehabilitación a la de infraestructura vial, mobiliario urbano y alumbrado público que realice esta dependencia, conforme a los estudios, proyectos, programas, catálogo de conceptos de obra y precios unitarios aprobado, en el menor tiempo y con la calidad adecuada, coordinándose en lo necesario con la Dirección de Servicios Municipales.

XII. Planear y dirigir la operación y mantenimiento del sistema de administración de pavimentos.

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Municipales en las atribuciones inherentes a la operación, mantenimiento y ampliación del alumbrado público en el Municipio.

XIV. Supervisar que las autorizaciones, emitidas por la dirección de área correspondiente, en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio se encuentren apegadas a los procedimientos y requisitos determinados conforme a la normativa aplicable.

XV. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Municipales en las atribuciones de esta en materia de parques y jardines, áreas verdes, y áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de uso común.

XVI. Determinar estrategias y calendarizar la evaluación del desempeño de los contratistas y la supervisión contratada de obra pública de mantenimiento y/o rehabilitación de la infraestructura.

XVII. Autorizar las obras de mantenimiento y rehabilitación de las áreas destinadas a la vialidad, y supervisar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas que al efecto se emitan.

XVIII. Atender, valuar, verificar y solicitar el pago de la reparación de los daños provocados a los bienes bajo resguardo de la Dirección de Infraestructura, así como realizar las acciones necesarias para su reparación.

XIX. Instaurar el procedimiento de verificación o inspección para el retiro de aquellas obras, instalaciones, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin permiso de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas,

jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad y al equipamiento urbano municipal.

El retiro mencionado en el párrafo anterior, podrá decretarse en cualquier momento del procedimiento de verificación o inspección como medida de seguridad. También podrá decretarse como sanción al momento de resolver el procedimiento de verificación o inspección correspondiente.

XX. Autorizar, supervisar y recibir los trabajos en vía pública por introducción o mantenimiento de servicios vía subterránea.

XXI. Coadyuvar en el proceso de liberación de invasiones a inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

XXII. Recibir los trabajos de construcción y/o reparación de guarniciones, banquetas y pavimentos sobre la vía pública, y en caso, de que no se haya cumplido con las normas y especificaciones correspondientes, y que el ejecutor no responda a los requerimientos de reparación, exigir la demolición de las obras y la reposición de las mismas, a costa del propietario; de no ser así, se hará a costa de dicho propietario.

XXIII. Autorizar dentro de la vía pública y bienes de dominio público en el Municipio, las extensiones y modificaciones de instalaciones.

XXIV. Expedir, negar o en su caso revocar, los trámites de gestión urbana en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio en términos de la normatividad aplicable.

XXV. Supervisar y aprobar los proyectos de pavimentación, rasantes de vialidades y para los nuevos desarrollos en condominio y fraccionamientos.

XXVI. Revisar y en su caso validar, durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones, volúmenes excedentes, conceptos fuera de catálogo que se generen pre finiquito y finiquito que se presenten en el proceso de obra, por parte del contratista y de la supervisión externa, así como las relativas a la modificación de contratos en tiempo y/o monto.

XXVII. Comprobar avances de obra, elaborar los reportes correspondientes y participar en la entrega de las mismas.

XXVIII. Verificar el cumplimiento a la normatividad de seguridad e higiene durante el proceso de ejecución de obra pública, contratada por el municipio a través de la Dirección de Infraestructura.

XXIX. Participar en la entrega-recepción de las obras de construcción de infraestructura realizadas por la Dirección de Infraestructura, con apego a la normatividad aplicable vigente y a las disposiciones establecidas en los contratos y convenios de obra.

XXX. Ejecutar obra pública social a través de la modalidad de administración directa.

XXXI. Realizar las inspecciones necesarias para la verificación de los trabajos durante la ejecución y posterior a la conclusión de los mismos, previamente al vencimiento de la fianza de vicios ocultos con la finalidad de dictar las medidas necesarias, y en su caso instaurar y resolver el procedimiento respectivo.

XXXII. Supervisar la ejecución de obra pública social a través de la modalidad de administración directa y a los directores responsables de obra; y

XXXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Capítulo Décimo Cuarto
Dirección General de Movilidad

Atribuciones

Artículo 110. La Dirección General de Movilidad tiene, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia, las siguientes:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de Movilidad y Transporte para el Municipio, en el ámbito de su competencia.

II. Ordenar, regular y supervisar el servicio público de transporte de personas en las modalidades urbana y suburbana dentro de los límites territoriales del Municipio.

III. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de transporte de competencia municipal, así como elaborar el plan estratégico, coordinando y ejecutando programas para el mejoramiento del transporte público en su ámbito de competencia, incluyendo al transporte no motorizado.

IV. Diseñar, planear e implementar sistemas y modelos de transporte que garanticen una prestación del servicio más eficiente, seguro y confortable.

V. Instrumentar en coordinación con otras dependencias y entidades o unidades que tengan injerencia en la materia, programas y campañas de educación peatonal, vial y cortesía urbana, a través de la formación de una conciencia social y una cultura urbana en la población.

VI. Participar con las dependencias y entidades competentes en la elaboración y aplicación de las normas relativas al medio ambiente que incidan en el servicio público de transporte.

VII. Promover y proteger en todo momento la libre concurrencia, previniendo y evitando de esta forma las prácticas monopólicas, por ende, los monopolios.

VIII. Participar con las Dependencias y Entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público y no motorizado, en los programas de desarrollo municipal en todos sus ámbitos.

IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones y permisos del servicio público de transporte urbano y suburbano.

X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios adquiridas en los acuerdos tarifarios.

XI. Expedir la constancia de aprobación de revista físico-mecánica de las unidades del transporte público dentro del ámbito de su competencia.

XII. Recibir las quejas o denuncias de usuarios o terceros contra concesionarios, conductores, personal del organismo encargado de brindar atención al público y de recibir el pago o prepago de la tarifa del servicio, canalizándolas al área competente para la instauración y substanciación de los procedimientos de sanción correspondiente, de conformidad con la normatividad de la materia.

XIII. Resolver los procedimientos de sanción contra empresas, conductores de vehículos del servicio público de transporte, así como dar seguimiento a las quejas presentadas en contra del personal encargado de recibir el pago o prepago de la tarifa.

XIV. Planear y coordinar la supervisión de la prestación del servicio público de transporte.

XV. Proponer al Ayuntamiento el dictamen relativo a los sistemas de cobro de la tarifa y su funcionalidad, así como proponer la autorización o concesión en forma directa o indirecta del servicio de control de recaudo de tarifa pagada o prepagada por el usuario del servicio público de transporte de personas en ruta fija de competencia municipal, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

XVI. Aprobar, promover y/o implementar en el ámbito de su competencia, proyectos y acciones con el sector transporte.

XVII. Promover ante el Ayuntamiento la celebración de convenios o acuerdos en infraestructura, equipos o de servicios públicos de transporte de modalidades distintas a las establecidas como de competencia municipal, con las entidades internacionales y los gobiernos federal, estatal y municipal.

XVIII. Notificar a los concesionarios, permisionarios y/o conductores del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija de competencia municipal, las infracciones cometidas, incluyéndose aquellas infracciones que se capten por instrumentos tecnológicos de vigilancia. Esta notificación se tendrá por realizada cuando algún elemento de la Dirección de Tránsito Municipal los infraccione dejándoles el documento que refiere la conducta infractora.

XIX. Proponer al Ayuntamiento los ajustes de rutas y concesiones que resulten necesarios considerando el crecimiento urbano de la ciudad y la demanda de servicios.

XX. Otorgar los permisos y autorizaciones en materia de transporte de competencia municipal.

XXI. Realizar los estudios técnicos referentes a la operación del transporte público para diseñar y actualizar el modelo de planeación de generación de viajes, estableciendo las mejoras a implementar.

XXII. Autorizar, modificar y señalizar las paradas del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija, en coordinación con la dirección de tránsito municipal, así como proponer la periodicidad de su mantenimiento conforme a la necesidad del mismo.

XXIII. Concentrar la información relativa a accidentes de tránsito que se registren cuando en los mismos intervenga el transporte público.

XXIV. Ordenar la entrega de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la dirección a su cargo.

XXV. Administrar la información relativa a la detención de personas, aseguramiento de vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, cuando en estos hechos se involucre el transporte público municipal.

XXVI. Autorizar, en coordinación con la dirección de tránsito municipal, la devolución de los vehículos del transporte público que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito.

XXVII. Diseñar y realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos de las características y planes de operación conforme a las necesidades del servicio público de transporte y el no motorizado.

XXVIII. Implementar esquemas de movilidad de peatones y ciclistas en las vías públicas del Municipio.

XXIX. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado, así como promover el mantenimiento y uso de las ciclovías.

XXX. Diseñar, gestionar y otorgar seguimiento a las mejoras a la infraestructura del transporte público y no motorizado.

XXXI. Integrar y actualizar el banco de datos e información relativa al transporte público.
XXXII. Emitir opinión técnica relativa a la planeación y mejoras del sistema vial municipal.
XXXIII. Operar herramientas informáticas para el registro electrónico de la información a su cargo; y
XXXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 111. La Dirección General de Movilidad contará con la estructura administrativa que le autorice el Ayuntamiento, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Capítulo Décimo Quinto
Dirección General de Educación

Atribuciones

Artículo 112. La Dirección General de Educación tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Impulsar acciones para elevar la calidad de vida de los silaoenses, a través de la educación.
II. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales empresariales e instituciones educativas del mismo.
III. Atender las necesidades de la población en el ámbito educativo formal, no formal e informal de competencia municipal.
IV. Generar propuestas de coordinación de esfuerzos y captación de recursos para los programas de esta dependencia.
V. Promover la suscripción de acuerdos, trabajos transversales, concurrencia de programas y convenios con instancias municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada y diferentes actores sociales.
VI. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés que sean de beneficio para los ciudadanos.
VII. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio.
VIII. Otorgar, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, apoyos económicos y/o en especie en materia educativa, para beneficio de estudiantes, instituciones educativas y asociaciones civiles, de forma directa o a través de las direcciones de área; dichos apoyos se otorgarán de conformidad a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal.
IX. Diseñar, difundir y actualizar el proyecto educativo municipal para rescatar y posicionar la historia, identidad y valores culturales de los habitantes del Municipio; y
X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 113. La Dirección General de Educación contará con la estructura administrativa que le autorice el Ayuntamiento, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Capítulo Décimo Sexto
Dirección General de Salud

Atribuciones

Artículo 114. La Dirección General de Salud tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Otorgar los servicios de salud competencia municipal.
II. Emitir los criterios en materia de servicios de salud, para coordinar la operatividad de las áreas a su cargo.
III. Implementar acciones en materia de educación y fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población.
IV. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud.
V. Administrar los establecimientos de salud que descentralice el gobierno estatal a favor del Municipio, en los términos de los convenios respectivos.
VI. Fomentar una cultura de salud pública, mediante la promoción en la prestación de servicios médicos, odontológicos y de orientación nutricional a la población.
VII. Promover y fomentar la prevención en la transmisión de enfermedades sexuales, así como, diseñar acciones de atención médica primaria y educación a las personas altamente susceptibles de contraerlas.

VIII. Reportar de manera puntual y oportuna a las autoridades estatales competentes, las incidencias de las enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, para vincular e implementar acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el Municipio.

IX. Gestionar apoyos para prestar atención médica a los habitantes del Municipio en condiciones de vulnerabilidad.

X. Contribuir a mejorar la salud mental de la población del Municipio, a través de acciones enfocadas a la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y oportuna canalización para su correcta rehabilitación, otorgando prioridad a personas con adicción a cualquier droga enervante o sustancia psicotrópica, ya sea licita o ilícita.

XI. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario y en su caso de las condiciones físico-sanitarias de los giros de salubridad local como son:

a) Mercados y centros de abastos.
b) Construcciones.
c) Panteones o cementerios, crematorios y funerarias.
d) Disposición final de residuos sólidos municipales.
e) Rastros.
f) Agua potable y alcantarillado.
g) Establos, granjas avícolas y porcícolas y otros establecimientos pecuarios.
h) Centros de readaptación social.
i) Baños públicos, balnearios, además de los comprendidos en el catálogo de giros de salubridad local.
j) Centros de reunión y espectáculos.
k) Peluquerías, salones de belleza, salas de masaje y otros similares.
l) Establecimientos para el hospedaje, y terminales de autobuses y ferroviarias; y
m) Transporte municipal.

XII. Verificar las acciones de promoción del control y atención de la población animal, para erradicar los problemas sanitarios que, en su caso, se generen.

XIII. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario a los giros de salubridad local contemplados en la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, así como el dictamen y seguimiento jurídico – administrativo derivado de la vigilancia sanitaria.

XIV. Llevar un padrón actualizado de establecimientos con giros de salubridad local; y

XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Estructura

Artículo 115. La Dirección de Salud contará con la estructura administrativa que le autorice el Ayuntamiento, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Capítulo Décimo Séptimo
Unidad de Transparencia

Atribuciones

Artículo 116. La Unidad de Transparencia tiene, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, las comunes a los titulares de dicha dependencia son las siguientes:

I. Recabar y difundir la información pública establecida por las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

II. Recibir, atender y dar trámite a las solicitudes de información pública, así como de aquellas relacionadas al acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, en los términos y condiciones que señalen las leyes respectivas.

III. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes.

IV. Turnar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, en los casos que así proceda, a las dependencias que corresponda.

V. Vigilar que se dé respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas en materia de trasparencia y acceso a la información pública; en los plazos y condiciones señalados para ello.

VI. Vigilar que se dé trámite y respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales tramitadas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas de la materia; en los plazos y condiciones señalados para ello.

VII. Entregar o negar la información pública requerida, fundando y motivando la respuesta otorgada al solicitante de información, en términos de lo señalado en la Ley de la materia.

VIII. Supervisar que se clasifique la información en pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

IX. Vigilar que se publique y se actualice 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.

X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

XI. Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a los medios de impugnación en la materia.

XII. Dar vista al superior jerárquico que corresponda, así como al Órgano Interno de Control, en los casos de incumplimiento y negativa de colaboración por parte de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y descentralizada, en cuanto a la falta de respuesta de solicitudes de información y en los casos de incumplimiento de presentar sus obligaciones de Transparencia señaladas en la Ley correspondiente; y

XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Unidades adscritas a la Unidad de Transparencia

Artículo 117. La Unidad de Transparencia cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. El Departamento de Solicitudes.

II. El Departamento de Información Pública de Oficio; y

III. El Departamento de Capacitación y Difusión.

Facultades del Departamento de Solicitudes

Artículo 118. El Departamento de Solicitudes tendrá las siguientes facultades:

I. Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

II. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, fundando y motivando su resolución en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

III. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes.

IV. Supervisar que la información susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial, se clasifique así; en los casos que proceda conforme a lo establecido por la normatividad aplicable; y

V. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Facultades del Departamento de Información Pública de Oficio

Artículo 119. El Departamento de Información Pública de Oficio tendrá las siguientes facultades:

I. 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.

II. Supervisar que las dependencias centralizadas y descentralizadas cumplan con la entrega de sus formatos en datos abiertos derivados de sus obligaciones de transparencia señaladas en la Ley de la materia.

III. Informar los casos de incumplimiento de obligaciones de Transparencia por parte de las dependencias de la Administración Pública al Titular de la Unidad de Transparencia; y,

IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Facultades del Departamento de Capacitación y Difusión

Artículo 120. El Departamento de Capacitación y Difusión tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar conferencias, pláticas, o capacitaciones, a personas físicas o morales de la sociedad civil, sobre la transparencia y acceso a la información pública; Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto, para efecto de su difusión y conocimiento.

II. Brindar asesoría y capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública; Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.

III. Implementar las políticas y medidas necesarias para ejecutar acciones de gobierno abierto en coordinación con las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; y

IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Del Comité de Transparencia

Artículo 121. El Comité de Transparencia se integrará de forma colegiada por tres miembros, el primero de ellos se desempeñará como Presidente, el segundo como Secretario y el tercero como Vocal, los cuales deberán ser servidores públicos, adscritos a diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, los cuales no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.
Por cada miembro del comité de transparencia, se nombrará un suplente, a fin de que asista en caso de ausencia por causa justificada del propietario.

Artículo 122. El Presidente Municipal, con asistencia del Secretario del H. Ayuntamiento, mediante acuerdo fundado y motivado, realizará el nombramiento de los integrantes propietarios y suplentes del Comité de Transparencia.
Las sustituciones definitivas de alguno de los integrantes propietarios o suplentes del Comité de Transparencia, deberá realizarse mediante acuerdo fundado y motivado, del Presidente Municipal, con asistencia del Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 123. El Comité de Transparencia además de las facultades señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

I. Nombrar y remover a una persona que funja como Secretario Técnico.
II. Sesionar las veces que considere necesario sobre los asuntos de su competencia; y,
III. Llamar a comparecer en sus sesiones a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal o invitados que así lo considere conveniente, en cuanto a los temas relacionados a la Transparencia que tengan que ver con cada dependencia en particular.

Artículo 124. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Presidir las sesiones del comité.
II. Dispondrá de voz y voto en las sesiones del comité.
III. Convocar con apoyo del secretario a las sesiones del comité.
IV. Aprobar las órdenes del día.
V. Convocar con apoyo del secretario a los invitados y titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal a que hace referencia la Ley de Transparencia.
VI. Contar con voto dirimente en caso de empate.
VII. Elaborar con el secretario informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y
VIII. Las demás que deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones jurídicas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 125. El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Dispondrá de voz y voto en las sesiones del comité.
II. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del comité.
III. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el comité y darles el seguimiento correspondiente.
IV. Elaborar el proyecto de la orden del día de las sesiones del comité y someterlo a la consideración del Presidente.
V. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente.
VI. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el comité; y
VII. Las demás que se deriven del presente reglamento, de otras disposiciones jurídicas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades, o bien, que le encomiende el presidente o el comité en pleno.

Artículo 126. El Vocal del Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Dispondrá de voz y voto en las sesiones del comité; y
II. Las demás que se deriven del presente reglamento, de otras disposiciones jurídicas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades, o bien, que le encomiende el presidente o el comité en pleno.

Artículo 127. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades:

- **I.** Dispondrá de voz en las sesiones del comité; para efecto de dar su opinión técnica dentro de las sesiones del mismo.
- **II.** Llevar el registro y control de la correspondencia y asuntos dirigidos al Comité de Transparencia, para dar cuenta de los mismos al secretario.
- **III.** Elaborar y presentar los formatos de obligaciones de Transparencia a cargo del referido Comité; y
- **IV.** Las demás que se deriven del presente Reglamento, de otras disposiciones jurídicas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades, o bien, que le encomiende el presidente o el Comité en pleno.

Secretariado Técnico Municipal

Artículo 128. El Secretariado Técnico Municipal, es un órgano colegiado, que representa un espacio de planeación, articulación y evaluación del ejercicio de Gobierno Abierto en el Municipio.

El Secretariado tiene por objetivo coordinar los trabajos entre las instituciones públicas y los representantes de la sociedad civil para el desarrollo y operación de proyectos y planes de acción municipales de Gobierno Abierto.

El secretariado contara con los recursos, personal, organización y facultades que se señalen en el reglamento correspondiente al ejercicio del Gobierno Abierto en el Municipio.

Capítulo Décimo Octavo
Delegaciones Municipales

Sección Primera
Disposiciones Generales

Delegados y Subdelegados

Artículo 129. Los delegados y subdelegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada a la delegación. Su nombramiento o ratificación se sujetará a lo que dispone la Ley.
Durarán en su cargo tres años, salvo renuncia o destitución por cualquiera de las causas establecidas en Ley y por la comisión de faltas administrativas o delitos o por incumplimiento grave de sus funciones, conforme a lo estipulado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Comunidades rurales

Artículo 130. La cabecera municipal del Municipio es Silao de la Victoria, y se divide en las comunidades rurales siguientes: Aguas Buenas, Alfarería, Nuevo de Paraíso, Bajío de Bonillas, Bajío de Guadalupe, Benavente, Baños de Agua Caliente, Baños de Aguas Buenas, Camino Real, Cambio de Monterrey, Cañada de Damián, Capulín de la Cuesta, Cerritos, Chichimequillas, Coecillo, Colonias Nuevo México, Colonia Nuevo Refugio, Comanjilla, Cuarta Parte, Cubilete, el Cerrito, el Espejo, el Jitomatal, el Paraíso, el Paxtle, el Coyote, Ejido de Franco, Ejido de Sotelo, Emiliano Zapata, El Colón, Franco, Guadalupe de Ramales, la Aldea, la Asunción, la Calaverna, la Chiva Brava, la Esperanza, la Labor, la Mulada, la Palma, la Sierrita, la Soledad, las Grasas, las Trojes, los Álamos, los Jacintos, los Rosales, los Rodríguez, los Sauces, Loza de Barrera, Lucero de la Pila, Lucero de Ramales, Mangas de la Estancia, Maravillas, Medio Sitio, Medranos, Menores, Mezquite de Chávez, Mezquite de Sotelo, Monte del Coecillo, Nápoles, Noria Colorada, Nuevo Paraíso, Nuevo Refugio, Pabileros, Playa Azul, Peñuelas, Pozo de Gallegos, Presa de la Trinidad, Presa de San Claudio, Providencia, Providencia de Nápoles, Puerta Chica, Purgatorio, Rancho Seco, Refugio de Ocampo, Refugio de la Pila, Refugio de los Sauces, Salitrillo, San Agustín de las Flores, San Andrés de la Baraña, San Antonio del Río, San Antonio Texas, San Diego el Grande, San Francisco de Asís, San Ignacio, San Jerónimo, San Joaquín, San José del Carmen, San José de Gracia, San José de Providencia, San José de las Cruces, San José de Rivera, San Isidro del Arenal, San Juan de los Durán, San Francisco Puerta Grande, San Luis de la Cruz, San Marcos, San Ramón de Gallegos, San Miguel del Arenal, Santa Anita, Santa Anita de los Infantes, Santa Fé de Guadalupe, Santa Rita, Sotelo, Trejo, Tuna Manza, Unión de San Diego, Unión de Tres Mezquites, Vallejos, Velarde, Veta de Ramales y Yerbabuena.

Integrantes

Artículo 131. En cada Delegación Municipal se nombrará un delegado, un subdelegado, vigilantes, y hasta un máximo de seis integrantes. Su funcionamiento será coordinado y supervisado por la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Reelección

Artículo 132. Los delegados, subdelegados y vigilantes podrán ser reelectos, mediante la realización de la consulta popular.

Capacitación

Artículo 133. La Secretaría del H. Ayuntamiento capacitará a los delegados, subdelegados y vigilantes nombrados, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para que realicen su labor de una manera más profesional y sobre todo atendiendo las necesidades de sus comunidades.

Sección Segunda
Autoridades de la Delegación

Máxima autoridad

Artículo 134. La máxima autoridad de la Delegación Municipal, estará a cargo del delegado municipal, auxiliado por el subdelegado y los vigilantes.

Requisitos

Artículo 135. Para ser Delegado o Subdelegado Municipal, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 110 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, deberá cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado ejecutoriamente por el delito grave del orden común.

II. Haber residido en el Municipio por lo menos los últimos dos años.

III. No estar en servicio activo, en caso de pertenecer al ejército.

IV. No ser miembro del Ayuntamiento, ni servidor público del Municipio donde vaya a desempeñar el cargo; y

V. Tener por lo menos 21 años cumplidos el día de la consulta.

Nombramiento

Artículo 136. El nombramiento del Delegado Municipal y del Subdelegado Municipal y vigilantes, estarán a cargo del Ayuntamiento, bajo el procedimiento siguiente:

I. El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento a los delegados, subdelegados y vigilantes municipales.

II. Se emitirá una convocatoria para realizar una consulta pública en cada Delegación Municipal, para los cargos de delegados, subdelegados y vigilantes municipales de las mismas.

III. La convocatoria será emitida por el Ayuntamiento, por lo menos un mes antes de la consulta, y firmada por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y tendrá una vigencia de 15 días a partir de la publicación.

IV. En la convocatoria se deberá contemplar el nombre de la comunidad, el procedimiento de consulta, los requisitos que deberán cumplir las personas propuestas para delegado, subdelegado y vigilantes municipales, y demás datos que sean necesarios.

V. El procedimiento de consulta estará a cargo de una comisión plural que determine el Ayuntamiento, para verificar el escrutinio y cómputo y declare válida la elección, y las direcciones General de Desarrollo Social y Humano y de Promoción Rural auxiliarán en su desarrollo.

VI. El resultado de la consulta, será aprobado por el Ayuntamiento y publicado en el periódico de mayor circulación en el Municipio dentro de los 10 días naturales siguientes de haberse aprobado.

VII. Los delegados, subdelegados y vigilantes municipales tomarán posesión una vez que el Ayuntamiento haya aprobado su elección; y

VIII. Los nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Sección Tercera
Funcionamiento de la Delegación Municipal

Reuniones delegación municipal

Artículo 137. Los ciudadanos que hayan sido nombrados como delegado, subdelegado y vigilantes se reunirán en la Delegación Municipal por lo menos una vez al mes, para informar a la comunidad de las gestiones realizadas y los avances en los trabajos realizados.

Reuniones Comités de Servicios

Artículo 138. El Delegado, el Subdelegado y los vigilantes deberán celebrar una reunión al menos cada dos meses con cada uno de los comités de los servicios públicos que se prestan en la comunidad.

De las reuniones se levantará acta donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados remitiendo copia de la misma a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Sección Cuarta
Facultades de los Delegados, Subdelegados y Vigilantes

Facultades Delegado Municipal

Artículo 139. Son facultades del Delegado Municipal, además de las mencionadas en el artículo 143 de la Ley, las siguientes:

- **I.** Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común.
- **II.** Coordinarse permanentemente con las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal para promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos.
- **III.** Dar el visto bueno para los permisos para las fiestas particulares y tradicionales siempre que sean en beneficio de la comunidad e invariablemente se requiera autorización por escrito de la Presidencia estipulando horario y el pago respectivo de la vigilancia policíaca de por lo menos seis elementos.
- **IV.** Participar en los censos de la comunidad.
- **V.** Vigilar que no se expendan debidas alcohólicas en contravención de las leyes y reglamentos.
- **VI.** Auxiliar a las autoridades federales, del Estado y municipales en el desempeño de sus atribuciones.
- **VII.** Fomentar los actos cívicos, culturales y tradicionales en la comunidad.
- **VIII.** Informar al Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de los habitantes de su comunidad, entre otros; y
- **IX.** Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentos municipales vigentes aplicables en la materia.

Asesorías

Artículo 140. Los delegados municipales, podrán asesorarse en las Dependencias y Entidades correspondientes de la administración pública municipal, para la atención de los asuntos.

Facultades del Subdelegado Municipal

Artículo 141. Son facultades del Subdelegado Municipal, las siguientes:

- **I.** Auxiliar al Delegado Municipal en el desempeño de sus atribuciones; y
- **II.** Las demás que le señalen la Ley, otras leyes, reglamentos, bando municipal y acuerdos de Ayuntamiento.

Vigilantes

Artículo 142. Los vigilantes de las comunidades tendrán funciones de apoyo al Delegado y Subdelegado, principalmente para mantener el orden y la tranquilidad de la comunidad, realizando recorridos de vigilancia en los lugares que sea necesario, sin que ello implique que sus funciones sean las que realiza la Policía ni que tengan las atribuciones de estos.

Faltas temporales y definitivas

Artículo 143. Las faltas temporales y definitivas del Delegado Municipal serán suplidas por el Subdelegado Municipal y las faltas temporales o definitivas de este último, serán suplidas por uno de los vigilantes que determine el Delegado.

TÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Capítulo Primero
Integración y Organización

Integración

Artículo 144. La administración pública paramunicipal se integra con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités.

Funciones, atribuciones y estructura

Artículo 145. Las Entidades tendrán las funciones, atribuciones y estructura que el acuerdo o reglamento que los constituye les establezcan y se regularán por las disposiciones jurídicas que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

Órganos internos de control
para los organismos descentralizados

Artículo 146. Los organismos descentralizados deberán contar con un órgano interno de control cuyo titular será designado por el Presidente Municipal y coordinara sus acciones con la Contraloría Municipal la cual tiene el carácter de superior jerárquico de aquellos.

Los titulares del órgano interno de control durarán en su cargo 3 años, con la posibilidad de ser ratificados únicamente por otro periodo.

Capítulo Segundo
Sectorización

Responsables de sector

Artículo 147. Las entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las dependencias que se determinan en los términos siguientes:

I. La Secretaría del H. Ayuntamiento fungirá como cabeza de sector respecto de:
- **a)** Instituto de Planeación de Silao de la Victoria, Guanajuato.

II. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano fungirá como cabeza de sector respecto de:
- **a)** Instituto Municipal de las Mujeres.
- **b)** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Silao, Guanajuato (DIF Silao).
- **c)** Instituto Municipal de la Juventud de Silao, Guanajuato (IMJUS).
- **d)** Comisión Municipal de Cultura Física y Deporte de Silao, Guanajuato (COMUDES); e
- **e)** Instituto Municipal de la Cultura de Silao, Guanajuato.

III. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo fungirá como cabeza de sector respecto de:
- **a)** Patronato de la Expo Silao; y

IV. La Dirección de Infraestructura fungirá como cabeza de sector respecto de:
- **a)** Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Silao de la Victoria Guanajuato.

Asignación de sector

Artículo 148. En los reglamentos o acuerdos de creación de entidades, se establecerá el sector al que se encuentren asignadas.

Capítulo Tercero
Comités Ciudadanos y Consejos Consultivos

Naturaleza

Artículo 149. Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son órganos auxiliares que, sin formar parte de la administración pública municipal, fungen como auxiliares de la misma para el diseño, logro y difusión de los programas y acciones municipales.

Objeto

Artículo 150. Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son grupos integrados por integrantes de la sociedad civil y servidores públicos, cuya finalidad es servir como órgano de consulta para la toma de decisiones y elaboración de estrategias en temas y funciones específicas de la administración pública. Su integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento o acuerdo de Ayuntamiento que los constituya.

TÍTULO CUARTO
CONCESIONES

Capítulo Único

Concesiones para la prestación de servicios públicos municipales y para la explotación, uso y aprovechamiento de bienes inmuebles del dominio público municipal.

Concesiones

Artículo 151. El Ayuntamiento podrá otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal, así como de los servicios públicos, sujetándose a las bases que al efecto establece la Ley.

TÍTULO QUINTO
JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Capítulo Único
Juzgado Administrativo Municipal

Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 152. La Justicia Administrativa Municipal se impartirá a través del Juzgado Administrativo Municipal, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
La organización y funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal se establecerán en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

Autonomía

Artículo 153. El Juzgado Administrativo Municipal está dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, así como de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones, siendo un órgano de control de legalidad que tiene a su cargo dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados.

Impugnaciones

Artículo 154. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Ayuntamiento, podrán ser impugnados ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando afecten intereses de los particulares.
Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la administración pública municipal podrán ser impugnados optativamente ante el Juzgado Administrativo Municipal o ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.
Las resoluciones del Juzgado Administrativo Municipal que pongan fin al proceso administrativo podrán ser impugnados por las partes, mediante el recurso de revisión ante las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa.

Competencia

Artículo 155. El Juzgado Administrativo Municipal tendrá la competencia que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Recursos

Artículo 156. El Juzgado Administrativo Municipal contará con los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para lograr el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos.

TRANSITORIOS

Vigencia

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

Abrogación

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Silao, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 93, tercera parte, de fecha 10 de junio del año 2008.

Derogación de disposiciones

Artículo Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente reglamento.

Asignación de recursos

Artículo Cuarto. La Tesorería Municipal instrumentará las acciones conducentes a efecto de reasignar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento del presente reglamento y la asignación de recursos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Direcciones y Organismos Descentralizados de nueva creación.

VacatioLegis Secretaría de Seguridad Ciudadana

Artículo Quinto. El Ayuntamiento deberá emitir la reglamentación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

VacatioLegis Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Artículo Sexto. El Ayuntamiento deberá emitir la reglamentación de la Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, dentro de los 80 días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

Tabulador Salarial

Artículo Séptimo. El Ayuntamiento en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021, deberá establecer el tabulador de puestos considerando los distintos niveles de responsabilidad entre las dependencias y entidades y sus áreas administrativas.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimento.

Dado en la Presidencia Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 29 veintinueve días del mes de septiembre del 2020, dos mil veinte.

LIC. JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA.
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ADRIANA LUNA LÓPEZ.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.