



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CXII
Tomo:	CLXIII
Número:	79

SEGUNDA PARTE

21 de Abril de 2025
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, **fecha o página** en el encabezado.

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

EDICTO, en donde se radica el Expediente 13/2024-I-1, relativo al Juicio de Extinción de Dominio, promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación Adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio..... 4

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO, bajo el Procedimiento Especial número L-0943/2024-I..... 6

EDICTO dentro del Procedimiento Ordinario, bajo el número L-1414/2023-I..... 7

EDICTO, dentro del Procedimiento Laboral Ordinario número L0153/2024-I..... 8

EDICTO, dentro del Procedimiento Laboral Ordinario L0678/2024-I..... 9

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quien o quienes resulten interesados (as), se digan poseedores o propietarios, el acuerdo de aseguramiento dictado en la Carpeta de Investigación 81005/2019, de fecha 2 de agosto del 2019, tramitada ante la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especializadas..... 10

MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato. 11

MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

REGLAMENTO del Instituto Cultural de León, Guanajuato..... 74

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para la Protección a los Animales en el Municipio de León, Guanajuato, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato..... 108

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

TERCERA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de San Felipe, Guanajuato..... 131

CUARTA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de San Felipe, Guanajuato. 133

MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

SEGUNDA convocatoria pública para la selección de tres representantes de la sociedad civil para ser integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de San Luis de la Paz, Guanajuato.....	135
--	-----

MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GTO.

ACUERDO del Ayuntamiento de Villagrán, Guanajuato, por el que se autoriza la desafectación y posterior donación de un bien inmueble propiedad municipal con una superficie de 15,706.50 metros cuadrados en favor del INFONAVIT Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, para la construcción de trescientas catorce viviendas.....	141
---	-----

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario de las cuentas bancarias y del bien inmueble que a continuación se mencionan:

Cuenta número 2913877396 de BBVA México, sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero BBVA México, con un saldo de diecinueve mil seiscientos sesenta y tres pesos, veintidós centavos.

Cuenta de inversión 8239 de Intercam Banco, sociedad anónima institución de banca múltiple, Intercam grupo financiero, con un monto de doscientos quince mil, quinientos veintinueve pesos, cuarenta y dos centavos, más los rendimientos.

Cuenta 0103664627 de BBVA México, sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero BBVA México, con un saldo de dieciséis mil seiscientos setenta y un pesos, noventa centavos.

Cuenta 2993250018 de Intercam Banco, sociedad anónima institución de banca múltiple, Intercam grupo financiero, con un saldo de setenta y cuatro mil ciento ochenta y cinco pesos, treinta y cuatro centavos.

Cuenta 22015090021960 de Intercam Banco, sociedad anónima institución de banca múltiple, Intercam grupo financiero, con un saldo de ciento setenta y nueve mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos, setenta y siete centavos.

Parcelas número 288 Z-2 P2/4 y 287 Z-2 P2/4 del Ejido de Tequisquiapan, en Dolores Hidalgo, Guanajuato, lo siguiente:

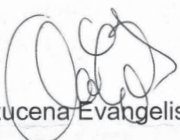
Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en

el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 13/2024-I-1, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación Adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, respecto de dichos bienes, en contra de Josefina Haydee Valentini Rosenzuaig, Maxine Turner Snyder, Raúl Julio Escobar Poblete quien usa el nombre de Ramón Alberto Guerra Valencia, María Mazarro Gómez de Santiago, Eric Arturo Florians Yáñez, Ricardo Alfonso Palma Salamanca quien usa el nombre de Esteban Manuel Solís Tamayo, por considerar que fue producto de delito en materia de delincuencia organizada con la finalidad de cometer delitos en materia de secuestro.

Las personas que se crean con derecho sobre los bienes señalados, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar en el expediente 18/2023 del índice del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

Expedido **en tres tantos** en la Ciudad de México, el siete de marzo de dos mil veinticinco.


Blanca Azucena Evangelista Casimiro.


Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO

Por este medio, como lo prevé el artículo 712 de la Ley Federal del Trabajo, se emplaza a los CC. VALENTINA TAPIA VAZQUEZ, MAYRA ALEJANDRA VAZQUEZ VAZQUEZ y J. CARMEN TAPIA VAZQUEZ, haciéndoles saber que se radicó en este Tribunal el procedimiento especial número L-0943/2024-I, promovido por MA. FABIOLA VAZQUEZ VAZQUEZ, se les hace saber que cuentan con un término de 30 treinta días hábiles contados al de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, se presenten en el Juzgado de Oralidad Laboral del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, Sede Irapuato, ubicado en Calle 6 de Noviembre número 198, Fraccionamiento III, de esta Ciudad de Irapuato, Guanajuato, por sí o por medio de apoderado o gestor, que legalmente pueda representarlos, apersonarse y ofrecer pruebas, con el apercibimiento que de no hacerlo, se entenderá que no tienen interés jurídico en el asunto, quedando sujetos al resultado del juicio; se les apercibe que si pasando el termino señalado no comparecen, se les harán las siguientes notificaciones por lista, aún las de carácter personal, salvo disposición en contrario de ley, se deja a disposición los traslados autorizados en la Secretaria del Tribunal en cita.

Reiterándole a usted con este motivo las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Irapuato, Guanajuato, a 25 de marzo de 2025.

Atentamente

Licenciada Ana Elena Chan Pacheco
Secretaria de Instrucción del Juzgado de Oralidad Laboral del
Poder Judicial del Estado de Guanajuato, Sede Irapuato.

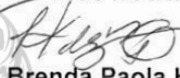
E D I C T O

Por este medio, como lo prevé el artículo 712 de la Ley Federal del Trabajo, se emplaza a la persona moral **CERCOM GRUPO EMPRESARIAL LOGISTICA Y DESARROLLO S.A. DE C.V. y CERCOM GRUPO EMPRESARIAL MONITOREO LOGISTICA Y DESARROLLO S.A. DE C.V.**, haciéndole saber que en su contra se instauró demanda laboral en el Procedimiento Ordinario, bajo el número **L-1414/2023-I** del índice del Juzgado Laboral de la región de Irapuato, la cual fue instaurada en contra de **CERCOM GRUPO EMPRESARIAL LOGISTICA Y DESARROLLO S.A. DE C.V. y CERCOM GRUPO EMPRESARIAL MONITOREO LOGISTICA Y DESARROLLO S.A. DE C.V.**, se le hace saber que cuenta con un término de **20 veinte días hábiles**, contados a partir del día de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, para que se presente por sí o por medio de apoderado o gestor que legalmente pueda representarlo, a contestar la demanda, ofrecer pruebas y de ser el caso reconvenga, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquellas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso a formular reconvencción; **se le apercibe** que si pasado el término señalado no comparece, se le harán las siguientes notificaciones por lista, aun las de carácter personal, salvo disposición en contrario de ley, se deja a disposición el traslado autorizado en la Secretaría de este Tribunal ubicado en **Calle 6 de Noviembre #198, Fraccionamiento San Miguelito III de esta Ciudad de Irapuato, Guanajuato.** DOY FE.

Reiterándole a usted con este motivo las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

IRAPUATO, GUANAJUATO, 26 VEINTISEIS DE MARZO DEL 2025

Atentamente



Licenciada **Brenda Paola Hernández Rodríguez.**
Secretaria Instructora del Juzgado Laboral Región Irapuato, Guanajuato.



EDICTO

Publíquese 2 veces con un lapso de 3 días entre uno y otro en el Periódico Oficial del Estado anunciando el emplazamiento a **ROLANDO ALMADA MARTÍNEZ, MICHELLE ELIZABETH ALMADA CAMARENA Y NATALIA ALMADA CAMARENA** dentro del procedimiento laboral ordinario número **L0153/2024-I** promovido por **BLANCA CAROLINA MATA YEBRA** en contra de la moral **TECNOLOGÍA APLICADA A LA SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.** así como en contra de las personas físicas **ROLANDO ALMADA MARTÍNEZ, MICHELLE ELIZABETH ALMADA CAMARENA Y NATALIA ALMADA CAMARENA** en el Juzgado de Oralidad Laboral Regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato con sede en Guanajuato ubicado en carretera Guanajuato – Puentecillas, kilómetro 7.5, código postal 36251, Guanajuato, Guanajuato, para que dentro del **término que no será inferior a quince días ni excederá de sesenta días,** empezando a computarse al día siguiente de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, se presente por sí o por medio de apoderado a contestar demanda, ofrecer pruebas y en su caso reconvenza, de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones del actor, salvo las contrarias a la ley, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y formular reconvencción, si pasado el término señalado no comparece, se le harán las siguientes notificaciones por lista, aún las de tipo personal, salvo disposición en contrario de la ley.

Guanajuato, Guanajuato; a dos de abril del dos mil veinticinco.

Licenciado Carlos Cesar Vega Soto.
Secretario de Instrucción adscrito al Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado de Guanajuato,
con sede en Guanajuato, Capital.



E D I C T O

Publíquese 2 veces con un lapso de 3 días entre uno y otro en el Periódico Oficial del Estado anunciando el emplazamiento a **Marco Antonio Granados González**, dentro del procedimiento laboral ordinario **L0678/2024-I** promovido por **Ansel Jesús González Licea**, en contra de **Marco Antonio Granados González**, en el Juzgado de Oralidad Laboral Regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato con sede en Celaya; Guanajuato, ubicado en Eje Vial Herminio Martínez no. 1400 del Ejido Trojes y Mayorazgo, para que dentro del término de **15 días hábiles** contados del siguiente al de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, por medio de apoderado que legalmente pueda representarle a contestar la demanda, ofrecer pruebas y de ser el caso reconvenga, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquéllas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso a formular reconvencción; se le apercibe que si pasado el término señalado no comparece, se le harán las siguientes notificaciones por lista, aún las de carácter personal, salvo disposición en contrario de la ley.

Celaya, Guanajuato; 7 de abril de 2025

Licenciada María de los Ángeles Moreno Galván
Secretaria de Instrucción del juzgado de oralidad laboral regional del Poder
Judicial del Estado de Guanajuato, sede Celaya

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

"EDICTO"

Publíquese por dos veces con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, para notificar a CESAR SANTIAGO SUASTE GOMEZ, a quien o quienes resulten interesado (as) se digan poseedores o propietarios, el acuerdo de aseguramiento dictado en la Carpeta de Investigación 81005/2019 en fecha 2 de agosto del 2019 tramitada ante la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especializadas, sobre el vehículo de motor marca FORD, línea FT 150 XL, tipo pick up, doble cabina, color gris, modelo 2018, con número de serie 1FTEW1CB8JKC11492, sin placas de circulación, mismo que fue asegurado al interior del inmueble número 8 de la calle Palmas, Localidad de Neutla, Comonfort, Gto; se les apercibe a fin de que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre el bien materia del citado aseguramiento y para que comparezcan por sí o a través de su representante legal en un término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en Camino a San José de Cervera #140, Col. San José de Cervera, Guanajuato, Gto, sitio donde se pone a su disposición copia del registro de dicha determinación de aseguramiento, con atención al teléfono 473-735-2100 extensión 70301, a manifestar y justificar por cualquier medio lícito lo que a su derecho corresponda, ya que de no hacerlo o no les sean reconocidos los derechos manifestados dicho bien causarán abandono a favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, conforme al artículo 22 segundo párrafo de nuestra Carta Magna, artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales en relación al artículo 8 fracción V de la Ley Orgánica de dicha institución.

En la ciudad de Guanajuato, Gto a 25 de marzo del 2025
"08 de marzo, Día Internacional de la Mujer"

LIC. JOSÉ ANTONIO GAVIA FREYRE

Agente del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada en
Investigación de Delitos de Alto Impacto



FGEG

FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE GUANAJUATO

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS
DE ALTO IMPACTO

MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

EL L.C.P.F. LUIS FERNANDO VELAZQUEZ ESQUIVEL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO 2024 – 2027 EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 25 FRACCIÓN I INCISO B), 297 FRACCIÓN II, 304 Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, APROBÓ EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025 EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato.

Función de gobierno

Artículo 2. Corresponde al Ayuntamiento gobernar y administrar al municipio, quien tendrá las atribuciones y obligaciones que se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El ejercicio de las atribuciones que las disposiciones normativas le confieren al Ayuntamiento, se realizará a través de la Administración Pública Municipal.

Glosario

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

- I. Administración Pública Municipal:** La Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato;
- II. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato;
- III. Código Territorial:** El Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. COPLADEM:** El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Dependencias:** La Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y demás señaladas en el presente Reglamento y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- VI. Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos municipales, patronatos y comités creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- VII. Instrumentos de Planeación:** Los Instrumentos de Planeación de Desarrollo con que cuente el municipio, tales como el Programa de Gobierno Municipal, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y otros de la misma naturaleza;
- VIII. Ley de Hacienda:** La Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato;
- IX. Ley Municipal:** La Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- X. Ley General de Contabilidad:** La Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Municipio:** El Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- XII. Presidente (a) Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal de Coroneo, Guanajuato;

XIII. Presidencia Municipal: La Presidencia Municipal de Coroneo, Guanajuato;

XIV. Procuraduría Estatal: La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes; y

XV. Reglamento: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato.

Vinculación con los Instrumentos de Planeación

Artículo 4. Las Dependencias y Entidades deberán ejercer las atribuciones que les asigna la Ley Municipal, el presente Reglamento, sus reglamentos específicos o acuerdos de creación respectivos, en forma programada y con base en las políticas y lineamientos que para el logro de los objetivos y metas se hayan establecido en los Instrumentos de Planeación aprobados por el Ayuntamiento y en las estrategias que deriven de estos.

Congruencia con los Instrumentos de Planeación

Artículo 5. La Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal deberá supervisar que exista congruencia entre los presupuestos de egresos aprobados y los Instrumentos de Planeación como es el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los que deriven de los mismos.

Título Segundo De la persona titular de la Presidencia Municipal

Capítulo Único Disposiciones Generales

Coordinación de la Administración Pública

Artículo 6. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la Administración Pública Municipal, en los términos establecidos en la Ley Municipal, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reuniones de gabinete

Artículo 7. El/la Presidente (a) Municipal podrá convocar directamente o por conducto de la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Particular a las personas titulares de las Dependencias y Entidades y demás personas servidoras públicas que así determine, a reuniones de gabinete, las que tendrán por objeto planear, discutir, definir, programar o evaluar asuntos prioritarios de la administración o atender asuntos de interés general, en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, las reuniones serán presididas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Suscripción de convenios, contratos y actos jurídicos

Artículo 8. El/la Presidente (a) Municipal con autorización del Ayuntamiento, podrá convenir con particulares y con los gobiernos federal, estatal y municipal, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras públicas o la realización de acuerdos, programas y acciones que tengan como objetivo el desarrollo integral del municipio.

Validez de las Disposiciones Administrativas de Carácter General

Artículo 9. Los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general aprobados por el Ayuntamiento para su validez deberán estar firmados por el/la Presidente (a) Municipal y por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Otras disposiciones relativas a actos jurídicos

Artículo 10. En todo contrato, convenio o acto jurídico que suscriba el/la Presidente (a) Municipal a nombre y en representación del Ayuntamiento participará la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para autenticar su firma.

Atribuciones

Artículo 11. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal el ejercicio de las atribuciones consignadas en la Ley Municipal y las siguientes:

I. Vigilar el correcto funcionamiento de las Dependencias y Entidades, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;

II. Solicitar a la persona titular del Gobierno del Estado, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública en aquellos casos en que lo juzgue pertinente por causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello a la brevedad posible al Ayuntamiento;

III. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;

IV. Ordenar la práctica de auditorías internas o externas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellos casos que considere conveniente;

V. Designar a la persona servidora pública que fungirá como encargado (a) de despacho para cubrir las faltas por licencia de las personas titulares de las Dependencias y Entidades de hasta dos meses y en todo tiempo cuando se trate de las personas titulares de áreas adscritas a las Dependencias, procurando que dicha persona guarde el perfil que se requiere para ser titular; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Única **Del Despacho del/a Presidente (a) Municipal**

Estructura

Artículo 12. El/la Presidente (a) Municipal contará con el apoyo directo de la Secretaría Particular.

De la Secretaría Particular

Artículo 13. La Secretaría Particular será la encargada de auxiliar directamente en la agenda, relaciones públicas, atención ciudadana y en la logística de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones la Secretaría Particular podrá contar con áreas de apoyo, de acuerdo a su presupuesto autorizado.

Atribuciones

Artículo 14. La persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Particular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, organizar y coordinar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Atender las audiencias que le sean encomendadas;

III. Recibir y revisar la correspondencia oficial y turnar los asuntos para su atención, previo acuerdo, con el/la Presidente (a) Municipal;

IV. Organizar las reuniones de gabinete;

V. Coordinar y supervisar la operación de los programas de atención ciudadana que se implementen, así como los trámites de ayudas y apoyos que otorgue de manera directa del presupuesto de la Presidencia Municipal;

VI. Designar a las personas que representarán a la persona titular de la Presidencia Municipal en los actos oficiales donde se delegue tal representación;

VII. Gestionar apoyos económicos en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad y en su caso, canalizar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;

VIII. Administrar y rendir cuentas a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para donaciones, ayudas y apoyos;

IX. Planear y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales;

X. Coordinar las relaciones públicas internas y externas de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Dar seguimiento al proceso de atención de las peticiones recibidas, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley Municipal; y

XII. Las demás que le sean encomendadas por el presente Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero
De la Organización de la Administración Pública Municipal

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Formas de la Administración Pública Municipal

Artículo 15. La Administración Pública Municipal será centralizada y paramunicipal. En los nombramientos de las personas titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, se deberá observar el principio de paridad de género.

Capítulo Segundo
De la organización

Estructura

Artículo 16. Para el estudio y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal ésta se organizará de la siguiente manera:

A. Dependencias Centralizadas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Obras Públicas;
- IV. Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VII. Dirección de Servicios Municipales;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social;
- IX. Dirección de Desarrollo Rural;
- X. Dirección de Desarrollo Económico;
- XI. Dirección de Turismo;
- XII. Dirección de Atención a la Mujer, al Migrante y a la Diversidad Sexual y de Género;
- XIII. Dirección de Promotoría Comunitaria;
- XIV. Dirección del Deporte;
- XV. Dirección de Educación;
- XVI. Dirección de Juventudes;
- XVII. Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil;
- XVIII. Dirección de Derechos Humanos;
- XIX. Dirección de Comunicación Social;



XX. Procuraduría Auxiliar;

XXI. Unidad de Transparencia;

XXII. Unidad de Archivos; y

XXIII. Cronista Municipal.

B. Dependencias centralizadas con autonomía funcional

I. Contraloría Municipal; y

II. Juzgado Administrativo Municipal.

C. Paramunicipales

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Junta Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; y

III. Casa de la Cultura.

Sin perjuicio de que el Ayuntamiento considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad financiera pueda establecer otras, las cuales tendrán la denominación que se acuerde, atendiendo a su organización administrativa.

Título Cuarto

Aspectos generales de la Administración Pública Municipal centralizada

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Programación de trabajo

Artículo 17. Para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los Instrumentos de Planeación conformarán la Administración Pública Municipal centralizada las Dependencias que se encuentren jerárquicamente subordinadas al Ayuntamiento, aun cuando la Ley Municipal les otorgue autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

Capítulo Segundo

De los requisitos para ser titular de las Dependencias

Requisitos

Artículo 18. Las personas titulares de las Dependencias serán nombradas por el Ayuntamiento o por la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a lo que para tal efecto señale la Ley Municipal y para su nombramiento se requiere ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud para desempeñar el cargo.

Capítulo Tercero

De las personas titulares de las Dependencias

Sección Primera

De la denominación de los cargos

Denominación

Artículo 19. Como titular de cada dependencia habrá una persona a la que se le identificará como: Secretario (a), Tesorero (a), Contralor (a), Oficial Mayor, Titular, Director (a) o la denominación que se le dé, según corresponda, quienes, para el despacho de los asuntos de su competencia, podrán auxiliarse del personal que requieran conforme al presupuesto autorizado.

Sección Segunda

De la separación del cargo

Remoción o destitución de las personas titulares de las Dependencias

Artículo 20. Conforme a lo que dispone la Ley Municipal el Ayuntamiento podrá remover o destituir del cargo según corresponda, a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría y demás que hayan sido nombrados por este.

Las personas titulares de las Dependencias señaladas en el artículo 132 de esta Ley y en este Reglamento, que hayan sido nombradas por el/la Presidente (a) Municipal podrán ser separadas de su cargo a su juicio y sólo podrán ser destituidas cuando en el desempeño del mismo incurran en alguna de las causales que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

Sección Tercera

De las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias

Atribuciones comunes

Artículo 21. Las personas titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo a sus atribuciones, de conformidad con los Instrumentos de Planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los Instrumentos de Planeación, así como proponer sus presupuestos e informar sobre el avance y cumplimiento de estos y elaborar sus programas operativos anuales;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar la correcta operación de los programas y proyectos de las áreas adscritas a sus Dependencias;
- V. Proponer ajustes a los reglamentos municipales que incidan en las funciones competencia de su dependencia para adecuarlos a lo que establezcan las leyes, cuando existan términos establecidos en artículos transitorios de las leyes, se procurará que los proyectos se presenten previamente al cumplimiento de estos;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado a sus Dependencias para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados por la Tesorería Municipal;
- IX. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y cualquier órgano fiscalizador, les solicite y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia y archivo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Gestionar de manera conjunta con el/la Presidente (a) Municipal la obtención de recursos para el cumplimiento de los proyectos y programas de su competencia;
- XIII. Aplicar las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;

- XIV. Rendir informes al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla diligentemente y con probidad los trabajos propios del cargo;
- XVI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de cada dependencia;
- XVII. Ajustar el modelo de comunicación de su dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XVIII. Designar a la persona servidora pública encargada para suplir de forma temporal a las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia, suscribiendo el documento en donde se haga constar la designación;
- XIX. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XX. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno y programas que deriven de este;
- XXI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos para la elaboración del informe anual del estado que guarda la Administración Pública Municipal; y
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales vigentes.

Sección Cuarta

De las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias

Nombramiento

Artículo 22. Las áreas adscritas a las Dependencias tendrán como responsable a una persona que será Asesor (a), Jefe (a), Coordinador (a) o Encargado (a) según corresponda, quienes serán nombrados y removidos por la persona titular de la Presidencia Municipal, en los términos que prevé la Ley Municipal.

Sección Quinta

De las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias

Atribuciones comunes

Artículo 23. Las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Revisar con la persona titular de la dependencia los asuntos relevantes del área a su cargo;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el/la Presidente (a) Municipal o la persona titular de su dependencia;
- III. Coordinarse con las demás personas titulares de las áreas adscritas a la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas de su competencia;
- IV. Supervisar las actividades del personal adscrito a su área;
- V. Ejercer y controlar en su caso, el presupuesto asignado al área para el cumplimiento de sus funciones, conforme a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- VI. Gestionar el suministro de los recursos materiales y presupuestales necesarios para el área;
- VII. Llevar el control de asistencia del personal de sus áreas, en los términos que indique la Oficialía Mayor;
- VIII. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo de las personas servidoras públicas adscritas a su área, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario;

- IX. Dar cumplimiento a las obligaciones de su área en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada;
- X. Dar cumplimiento a las obligaciones de su área en materia de mejora regulatoria y control interno;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas;
- XII. Participar con la persona titular de la dependencia en la elaboración de sus programas operativos anuales; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Título Quinto De las Dependencias

Capítulo Primero De la Secretaría del Ayuntamiento

Sección Primera De su organización y competencia

Atribuciones

Artículo 24. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un/a Secretario (a) del Ayuntamiento, quien además de las atribuciones consignadas en la Ley Municipal y las comunes a las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Atender el despacho de los asuntos oficiales en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Implementar programas de actualización normativa y supervisar que la reglamentación municipal se encuentre vigente y publicada en el sitio web oficial del municipio;
- III. Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a las personas integrantes del Ayuntamiento, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas adscritas a su dependencia;
- V. Fungir como enlace de la dependencia en materia de transparencia y mejora regulatoria;
- VI. Autenticar la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal en los contratos, convenios y demás actos jurídicos que suscriba a nombre y en representación del Ayuntamiento;
- VII. Gestionar los recursos materiales y financieros que sean necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas adscritas a la dependencia a su cargo: y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

De las faltas del Secretario (a) del Ayuntamiento

Artículo 25. Las faltas por licencia de hasta dos meses de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento serán cubiertas por la persona que como Encargado (a) de Despacho designe el/la Presidente (a) Municipal, las faltas por más de dos meses, serán cubiertas por la persona que como Encargado (a) de Despacho designe el Ayuntamiento.

Las faltas de hasta quince días hábiles que sean resultado de estar fungiendo como encargado (a) de despacho de las atribuciones de la administración por ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal serán cubiertas conforme a lo que dispone la Ley Municipal.

Estructura

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento podrá contar con las siguientes áreas:

- I. Departamento Jurídico; y
- II. Juzgado Cívico.

Sección Segunda Del Departamento Jurídico

Atribuciones

Artículo 27. El Departamento Jurídico estará a cargo de un/a Asesor (a) quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar al Ayuntamiento, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados;
- II. Formular las opiniones, dictámenes o informes que en materia jurídica le solicite el/la Secretario (a) del Ayuntamiento;
- III. Apoyar al Ayuntamiento y a las Dependencias, en la elaboración, revisión o análisis de propuestas o iniciativas de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas, que se pretendan poner en conocimiento del pleno del Ayuntamiento, cuando le sea solicitado por escrito;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Sindicatura Municipal en la defensa legal de los intereses municipales ante los tribunales judiciales y administrativos en los juicios en los que el municipio forme parte;
- V. Redactar y/o revisar en su caso contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre el/la Presidente (a) Municipal en representación del Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros municipios, organizaciones, asociaciones o particulares;
- VI. Atender los demás asuntos de índole jurídica que sean solicitados por acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Fungir como enlace del área en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Para ejercer las atribuciones anteriores el Departamento Jurídico podrá determinar los plazos de respuesta a las solicitudes de documentos, información o requerimientos que realice a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.

Sección Tercera Del Juzgado Cívico

Atribuciones

Artículo 28. El Juzgado Cívico estará a cargo de un/a Juez (a) quien se encargará de la impartición de la justicia cívica en el municipio y además de las atribuciones para las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Conocer de las infracciones en materia de Justicia Cívica y resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- II. Aplicar las sanciones que resulten procedentes conforme a lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato;
- III. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
- IV. Integrar, operar y mantener actualizado un sistema de información de antecedentes de Infractores;
- V. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- VI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales del Secretario (a) del Juzgado Cívico;
- VII. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- VIII. Autorizar la devolución de los objetos y valores de las personas probables infractoras o que sean motivo de controversia, a excepción de aquellos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

- IX. Sancionar los convenios de mediación y conciliación que celebre y declarar el carácter de cosa juzgada;
- X. Solicitar a las personas servidoras públicas datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer;
- XI. Conocer de asuntos de su competencia incluso fuera de la sede del Juzgado Cívico;
- XII. Fungir como enlace del área en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- XIII. Las demás que le confiera el reglamento de la materia y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal

Sección Primera De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 29. La Tesorería Municipal estará a cargo de un/a Tesorero (a) Municipal, quien además de las atribuciones establecidas por la Ley Municipal, las leyes fiscales, y las atribuciones comunes a las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento la política fiscal y medidas tendientes a incrementar los recursos de la hacienda pública municipal;
- II. Establecer las directrices y coordinar la elaboración de los anteproyectos anuales del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Someter a consideración del Ayuntamiento anualmente la iniciativa de Ley de Ingresos, conforme a lo que dispone la normativa de la materia;
- IV. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento anualmente el proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio;
- V. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios;
- VI. Plantear ajustes, diferimientos, reducciones o cancelaciones que se deban efectuar al presupuesto en caso de disminución de los ingresos pronosticados;
- VII. Proponer cuando sea necesario la contratación de créditos con instituciones públicas o privadas de conformidad con la normatividad aplicable, así como ser responsable del seguimiento y control de la deuda pública municipal;
- VIII. Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por el municipio, en función de su disponibilidad financiera;
- IX. Autorizar los formatos para declaraciones, manifestaciones o avisos que tengan que realizar las personas particulares;
- X. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y recargos, en términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables;
- XI. Proponer al Ayuntamiento autorización para la cancelación de créditos incobrables o incosteables a favor del municipio, de conformidad con la normatividad aplicable y previo dictamen debidamente fundado y motivado;
- XII. Coadyuvar en los juicios que se ventilen en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
- XIII. Conceder prorrogas para el pago de créditos fiscales y en su caso autorizar que estos sean cubiertos en parcialidades, pudiendo delegar esta facultad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Autorizar devoluciones sobre pago de impuestos que realicen las personas contribuyentes, previo dictamen fundado y motivado conforme a la normativa aplicable;

XV. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para cada ejercicio fiscal, estableciendo en estos, las medidas necesarias para ejercer un mejor control del gasto público;

XVI. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Contabilidad, así como otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables que tengan relación con la hacienda pública municipal;

XVII. Establecer los lineamientos a que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor del municipio en los actos y contratos que celebre y constituir como beneficiaria de estas a la Tesorería Municipal conservando la documentación respectiva y en su caso ejerciendo los derechos que correspondan;

XVIII. Coordinar la atención y solventación en su caso, de las observaciones derivadas de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización competentes;

XIX. Ejercer las acciones de fiscalización, verificación o inspección requeridas para vigilar el cumplimiento y aplicación de los Reglamentos municipales;

XX. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las áreas adscritas a su dependencia;

XXI. Integrar estados contables de cierre de ejercicio fiscal, conforme a la normativa aplicable;

XXII. Autorizar los resguardos de bienes muebles a las personas servidoras públicas que los tengan bajo su responsabilidad;

XXIII. Vigilar la programación y los pagos a proveedores y contratistas de Ramo 33 y programas estatales;

XXIV. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionados por accidentes viales o actos de vandalismo, previo dictamen que realice la dependencia correspondiente, según sea el caso;

XXV. Elaborar mecanismos para que se identifique a las propiedades municipales adecuadamente y se cuente con la documentación que los acredite;

XXVI. Participar en la celebración de contratos que conlleven gastos a cargo del municipio y/o que sean relativos a bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XXVII. Ejercer y en su caso delegar las facultades administrativas relativas a la expedición de órdenes de vista, la facultad económica-coactiva, mandamientos de ejecución, requerimientos y determinación de contribuciones y sus accesorios, para que se emitan con fundamentación y motivación, sustanciando la competencia y las formalidades de los actos administrativos municipales de conformidad con la ley y los Reglamentos aplicables en materia fiscal y/o convenios suscritos con el estado o la federación;

XXVIII. Autorizar el pago de nómina del personal de la Administración Pública Centralizada;

XXIX. Mantener un registro histórico detallado de las operaciones presupuestarias y contables realizadas, en términos de la Ley General de Contabilidad;

XXX. Verificar el registro contable de todo ingreso y egreso que tenga el municipio, conforme a la normativa aplicable;

XXXI. Elaborar la proyección del cierre presupuestal de cada ejercicio fiscal;

XXXII. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal;

XXXIII. Apoyar las Dependencias y Entidades en la formulación de sus anteproyectos de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos;

XXXIV. Llevar el control de las cuentas combustibles y lubricantes y papelería y útiles de oficina para todas las Dependencias;

XXXV. Celebrar convenios para pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, cuando así lo determine la normativa aplicable;

XXXVI. Dar seguimiento a la recaudación de ingresos propios, así como aquellos que le correspondan de conformidad con los convenios de coordinación aplicables;

XXXVII. Elaborar estados financieros trimestrales, controles presupuestales y demás documentos que integren la cuenta pública de cada ejercicio fiscal;

XXXVIII. Supervisar los registros en el sistema de contabilidad, para verificar su procedencia u ordenar correcciones en su caso; y

XXXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 30. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones la Tesorería Municipal podrá contar cuando menos con las siguientes áreas:

- I. Subtesorería;
- II. Jefatura de Catastro e Impuesto Inmobiliario;
- III. Jefatura de Inspección y Fiscalización;
- IV. Egresos;
- V. Ingresos;
- VI. Ramo 33 y Programas; y
- VII. Gestión de Nomina.

Sección Segunda De la Subtesorería

Atribuciones

Artículo 31. La Subtesorería estará a cargo de un/a Subtesorero (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Gestionar la instalación y en su caso operar el Sistema Municipal de Contabilidad Gubernamental en los términos de la Ley General de Contabilidad, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar el registro contable, catálogo e inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y actualizarlo trimestralmente, además elaborar el catálogo general de bienes inmuebles conforme a lo que para tal efecto dispone la Ley Municipal y publicarlo en la Gaceta Municipal;
- III. Organizar, sistematizar y proporcionar a la Unidad de Transparencia para su difusión la información financiera que se genere en los términos de la Ley General de Contabilidad;
- IV. Elaborar y proporcionar a la Unidad de Transparencia para su difusión los documentos dirigidos a la ciudadanía, mediante los cuales se explique el contenido de la información financiera de acuerdo a las normas de estructura y contenido que establecen las disposiciones normativas aplicables;
- V. Procesar los registros de las operaciones presupuestarias y contables de las Dependencias, verificando su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal, emitiendo mensualmente informes al respecto;
- VI. Solicitar a las Dependencias y Entidades y a las áreas adscritas a estas la información o documentación que se requiera para integrar la información financiera trimestral y la cuenta pública;

VII. Coadyuvar en la contestación de las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública municipal, para dar respuesta a los órganos fiscalizadores;

VIII. Revisar que los registros de la nómina correspondan con el clasificador por objeto del gasto, en apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IX. Apoyar en la elaboración de propuestas de modificaciones a los presupuestos aprobados;

X. Coadyuvar en la integración de la propuesta de Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para cada ejercicio fiscal;

XI. Elaborar los resguardos de bienes muebles, a las personas servidoras públicas que los tengan bajo su responsabilidad;

XII. Resguardar los expedientes que contengan los documentos que acrediten la propiedad de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XIII. Determinar los créditos fiscales municipales, las bases de su liquidación y verificar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales aplicables su cumplimiento en el domicilio designado;

XIV. Iniciar y aplicar hasta su conclusión el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y créditos administrativos no fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando dicha facultad le sea delegada por la persona titular de la Tesorería Municipal;

XV. Asesorar a las personas servidoras públicas en cuestiones financieras, administrativas y de presupuesto;

XVI. Llevar a cabo la revisión de conciliaciones bancarias;

XVII. Revisar las incidencias de personal reportadas por la Oficialía Mayor, para ordenar la aplicación de descuentos en la nómina correspondiente, cuando así proceda;

XVIII. Supervisar la programación de pagos a proveedores o contratistas;

XIX. Supervisar la realización de depósitos por recaudación;

XX. Supervisar la elaboración de registros de nómina y su pago quincenal;

XXI. Supervisar el control, cálculo y depósito del fondo de ahorro de las personas integrantes del Ayuntamiento, así como su entrega al final de cada administración pública;

XXII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y

XXIII. Las demás que le encomiende el/la Tesorero (a) Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera

De la Jefatura de Catastro e Impuesto Inmobiliario

Atribuciones

Artículo 32. La Jefatura de Catastro e Impuesto Inmobiliario estará a cargo de un/a Jefe (a) de Catastro e Impuesto Inmobiliario, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal el pronóstico anual de ingresos en materia inmobiliaria;

II. Proponer a la Tesorería Municipal el proyecto anual de cobro del impuesto predial;

III. Mantener actualizado el padrón inmobiliario de propietarios y poseedores del municipio;

IV. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y de las prestaciones accesorias a estos, dar las bases de su liquidación y verificar el cumplimiento a las disposiciones fiscales correspondientes;

- V. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;
- VI. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o a terceras personas con ellas relacionadas, en cualquier aspecto de carácter fiscal sobre los impuestos inmobiliarios, para que exhiban su contabilidad, ya sea en su domicilio, establecimiento o en oficinas municipales a efecto de llevar a cabo su revisión, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Ordenar en términos de la legislación aplicables la práctica de avalúos o verificaciones físicas de bienes inmuebles para determinar los impuestos inmobiliarios y actualizar los datos de los inmuebles registrados;
- VIII. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos inmobiliarios, cuando dicha facultad le sea delegada por el/la Tesorero (a) Municipal;
- IX. Expedir constancias de no propiedad, de historia catastral y de las cuentas prediales existentes en sus archivos;
- X. Previa autorización del Tesorero (a) Municipal conceder prorrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades relativos a impuestos inmobiliarios;
- XI. Proponer las tasas o cuotas que se fijarán en materia de impuestos inmobiliarios en la iniciativa de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;
- XII. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen las personas que sean peritos valuadores fiscales;
- XIII. Revisar y en su caso autorizar, los avisos de traslación de dominio, avalúos fiscales y certificados de no adeudo;
- XIV. Tramitar y resolver las inconformidades, así como los recursos que interpongan las personas contribuyentes en materia de Impuestos Inmobiliarios con apoyo del Tesorero (a) Municipal;
- XV. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del municipio;
- XVI. Asignar clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XVII. Elaborar proyectos de división del territorio municipal en regiones catastrales;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral del territorio municipal;
- XIX. Llevar a cabo la identificación y registro de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- XX. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- XXI. Expedir certificaciones de claves catastrales, así como de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con bienes inmuebles, a solicitud de interesados y previo pago de los derechos correspondientes;
- XXII. Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de las personas que sean peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo de la Tesorería Municipal y conforme al Reglamento de la materia vigente;
- XXIII. Autorizar el proyecto de memorias descriptivas para la constitución del régimen de la propiedad en condominio;
- XXIV. Formular las tablas de valores del suelo y de las construcciones para su inclusión en la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;
- XXV. Requerir a las personas propietarias o poseedoras de predios la información y documentación necesaria para actualizar el padrón catastral municipal;
- XXVI. Verificar la información contenida en los avisos de terminación de construcciones, instalación de servicios, apertura de vialidades, cambios de nomenclatura o realización de cualquier obra pública o privada, que cause modificaciones a las características de los predios o sus servicios;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales del Municipio de Coroneo, Guanajuato, para que, en su caso, se apliquen las sanciones que correspondan;

XXVIII. Resguardar el inventario y la base de datos del padrón catastral, de las cartografías y de los programas fuente de los sistemas catastrales;

XXIX. Realizar trabajos de actualización de valor de predios y las aclaraciones que procedan conforme a lo que disponga la normativa aplicable;

XXX. Conformar y administrar la infraestructura y datos especiales necesarios para el catastro multifinalitario; y

XXXI. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia, así como aquellas que específicamente le encomiende el/la Tesorero (a) Municipal.

Sección Cuarta **De la Jefatura de Inspección y Fiscalización**

Atribuciones

Artículo 33. La Jefatura de Inspección y Fiscalización estará a cargo de un/a Jefe (a) de Inspección y Fiscalización quien, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos municipales en el ámbito de su competencia;

II. Supervisar el funcionamiento, horarios y orden que debe prevalecer en los establecimientos comerciales y de servicios, tratándose de aquellos relacionados con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas realizará la supervisión con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

III. Emitir en su caso, la viabilidad para la extensión de horarios, referente a las licencias de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas, para que la persona titular tramite su modalidad de ampliación de horario ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

IV. Emitir cuando proceda el permiso municipal para operar, para organizar eventos en el municipio, en los que se pretendan desarrollar actividades de producción o almacenaje, y enajenación de bebidas alcohólicas;

V. Realizar visitas de inspección a establecimientos comerciales y de servicios, que podrán practicarse en días y horas hábiles, previa habilitación, tratándose de aquellos relacionados con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas las realizará con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

VI. Calificar las faltas que deriven de las visitas de inspección realizadas a establecimientos comerciales y de servicios e imponer las sanciones por infracciones a los Reglamentos municipales, por delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, tratándose de establecimientos relacionados con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas la calificación e imposición de sanciones se realizará con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

VII. Decretar cuando así proceda clausuras a fin de suspender o cancelar temporal o definitivamente el funcionamiento de un establecimiento o giro que contravenga las disposiciones de los ordenamientos de la materia, tratándose de lo relacionado con establecimientos dedicados a la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizará con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

VIII. Autorizar a sus inspectores, a solicitar el auxilio de la fuerza pública para cumplimentar las ordenes de visita o inspección;

IX. Mantener un registro actualizado de las constancias de factibilidad expedidas, así como de los permisos otorgados, así como de los cambios o modificaciones a los mismos que hayan sido autorizados;

X. Resolver las impugnaciones en contra de los actos emitidos por la Jefatura, o los que se hagan valer en los términos establecidos en la Ley Municipal;

XI. Ordenar el retiro de los sellos de clausura una vez que se hayan liquidado las multas, o cuando proceda conforme a derecho o por resolución de autoridad judicial, tratándose de las que se refieran a establecimientos dedicados a la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizará con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

XII. Integrar y mantener actualizados los padrones de establecimientos mercantiles y de servicios, de comerciantes fijos y semifijos, así como de tianguistas y los relacionados con enajenación de bebidas alcohólicas;

XIII. Informar mensualmente a la Tesorería Municipal de las actividades realizadas;

XIV. Autorizar la modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos o semifijos;

XV. Autorizar la instalación de puestos fijos o semifijos y tianguistas previa exhibición del permiso emitido por la Tesorería Municipal;

XVI. Realizar los cobros que procedan a comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, así como a los tianguistas, y en fiestas patronales, conforme a las disposiciones aplicables;

XVII. Recabar los ingresos de su competencia y dar cuenta del ingreso diariamente a la Tesorería Municipal;

XVIII. Designar al personal necesario adscrito a su área, para la práctica de los actos materia de su competencia, en los que deberá promover el respeto a los derechos humanos;

XIX. Realizar inspecciones al inicio durante el desarrollo y al final de eventos masivos, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en los permisos que les hubieren sido otorgados; y

XX. Las demas actividades inherentes a su cargo y necesarias para el buen funcionamiento de su área, así como aquellas que específicamente le encomiende el/la Tesorero (a) Municipal.

Sección Quinta Del Área de Egresos

Atribuciones

Artículo 34. El área de egresos estará a cargo de un/a Encargado (a) de Egresos, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Recibir para tramite de pago la documentación que remitan las Dependencias y sus áreas, así como las solicitudes de transferencia de recursos de las Entidades, y revisar su apego a la normativa, la suficiencia presupuestal y la correspondencia con las partidas presupuestales autorizadas;

II. Recibir los comprobantes de los gastos realizados y revisar que cumplan con lo establecido en los lineamientos o disposiciones que emita la Tesorería Municipal;

III. Elaborar cheques y recabar firmas en polizas de egresos, así como realizar transferencias electrónicas, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;

IV. Contabilizar las pólizas de egresos y diario relativas a los recursos financieros de la cuenta corriente;

V. Llevar un control de gastos por dependencia, capítulo y partida de gasto de los recursos financieros de la cuenta corriente;

VI. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cuenta corriente;

VII. Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de egresos y diario;

VIII. Informar a la persona titular de la Tesorería Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias de la cuenta corriente;

IX. Controlar el ejercicio del presupuesto en el ámbito institucional y de cada dependencia para que todo gasto corresponda a los conceptos autorizados y disposiciones legales aplicables;

- X. Expedir las constancias de retenciones de impuestos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias a fin de evitar sobregiros;
- XII. Custodiar las pólizas y la documentación comprobatoria de los egresos y de otras operaciones financieras que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XIII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la apertura, cancelación y control de las cuentas bancarias a solicitud de las Dependencias o sus áreas;
- XIV. Proponer la celebración de convenios con sociedades o instituciones financieras, para recibir el pago de contribuciones, cuya recaudación este a cargo de la Tesorería Municipal;
- XV. Resguardar las pólizas de garantía otorgadas al municipio, para garantizar algún bien, producto o servicio;
- XVI. Informar a la persona titular de la Tesorería Municipal y cuando así lo solicite a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo, de acuerdo a ingresos recibidos y egresos efectuados, así como emitir los reportes que en su caso requieran;
- XVII. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el municipio, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Coadyuvar, cuando así se le requiera, en la elaboración del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos;
- XIX. Controlar, entregar y aplicar los pagos a proveedores, previamente autorizados, mediante cheque o transferencia electrónica, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Solicitar con autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal la contratación de servicios de empresas evaluadoras crediticias, para la obtención del grado de calificación del municipio;
- XXI. Recibir y resguardar los comprobantes fiscales digitales en el ámbito de su competencia, por las operaciones realizadas;
- XXII. Realizar los registros contables en el ámbito de su competencia de las operaciones financieras de conformidad con la Ley General de Contabilidad; y
- XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta **Del Área de Ingresos**

Atribuciones

Artículo 35. El área de ingresos estará a cargo de un/a Encargado (a) de Ingresos, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como su seguimiento para análisis de su comportamiento y proponer modificaciones al mismo en caso de ser necesario;
- II. Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlo en cantidad líquida; verificar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales aplicables, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- III. Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que esté obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal en el domicilio designado;
- IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en cualquier asunto de carácter fiscal, excepto los relacionados con impuestos inmobiliarios, para que exhiban su contabilidad, a efecto de llevar a cabo su revisión, así como que proporcionen datos, otros documentos o informes que se le requieran, en los términos de los ordenamientos legales aplicables;

V. Fundar y motivar todos los actos de molestia en contra de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceros, que esté sujeto a las obligaciones que determine el fisco municipal;

VI. Recaudar los ingresos provenientes de los diferentes mercados públicos y tianguis que deba percibir el Municipio, así como otros ingresos que se reciban en observancia de las normas legales correspondientes;

VII. Mantener actualizado el catálogo de conceptos de ingresos en el sistema;

VIII. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos, proyecto de las Disposiciones Administrativas de Recaudación, así como el Pronóstico Anual de Ingresos y sus modificaciones;

IX. Dar seguimiento a la recaudación de los ingresos propios del municipio, así como los que correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;

X. Realizar los depósitos de los ingresos recibidos en cuentas a nombre del municipio;

XI. Llevar a cabo el control y resguardo de los documentos determinantes de las infracciones en materia de movilidad, para llevar a cabo su cobro;

XII. Atender a las personas que acudan a la Tesorería Municipal a realizar algún trámite relativo con ingresos;

XIII. Emitir los comprobantes fiscales digitales del municipio en el ámbito de su competencia por las operaciones realizadas;

XIV. Elaborar y contabilizar las pólizas de ingresos;

XV. Elaborar e integrar de la Cuenta Pública respecto del rubro de ingresos;

XVI. Recabar firmas en pólizas de ingresos y archivar los documentos e información que comprueban los ingresos;

XVII. Enviar requerimientos de multas federales no fiscales;

XVIII. Revisar el corte de caja diario, para su depósito al banco y elaboración de la póliza de ingresos para su registro;

XIX. Custodiar las pólizas y la documentación comprobatoria de los ingresos y de otras operaciones financieras que obre en los archivos de la Tesorería Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; y

XX. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia, así como aquello que específicamente le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.

Sección Séptima Del Área de Ramo 33 y Programas

Atribuciones

Artículo 36. El área de ramo 33 y programas estará a cargo de un/a Encargado (a) de Ramo 33 y Programas, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Integrar los techos financieros anuales del ramo 33 en el proyecto de presupuesto de egresos municipal;

II. Recibir la documentación para tramites de pagos que remitan las Dependencias, cuando se refieran a los fondos de ramo 33 o a programas y revisar su apego a la normativa, la suficiencia presupuestal y la correspondencia con las partidas presupuestales autorizadas;

III. Recibir los comprobantes de los gastos realizados por las Dependencias y revisar que cumplan con lo establecido en los lineamientos o disposiciones que emita la Tesorería Municipal, respecto a los fondos de inversión pública;

IV. Programar pagos a proveedores y contratistas una vez que se ha concluido con la revisión de los comprobantes de gasto y demás documentación presentada por las Dependencias;

V. Contabilizar las pólizas de egresos y diario relativas a los recursos financieros de inversión pública y elaborar conciliaciones cuando proceda;

VI. Custodiar las pólizas y la documentación comprobatoria de los egresos y de otras operaciones financieras que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, relativos a inversiones públicas;

VII. Coordinar, implementar y supervisar los sistemas de control y seguimiento financiero de la inversión pública;

VIII. Vigilar la correcta administración de las inversiones públicas municipales, verificando la debida observancia de leyes y normas que regulen el ejercicio del gasto;

IX. Informar a las Dependencias y Entidades las aprobaciones y modificaciones sobre la asignación de recursos a los programas de obras y servicios de la inversión pública aprobados por el Ayuntamiento;

X. Proponer al/a la Tesorero (a) Municipal la modificación del gasto de inversión en proyectos de obra pública y programas sociales, así como los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos del gasto de inversión, previa justificación de las Dependencias y Entidades;

XI. Registrar el momento contable del recurso comprometido y devengado de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento;

XII. Llevar a cabo el registro contable en las cuentas de activo de obra pública, previa recepción del acta de entrega – recepción y finiquito de la obra;

XIII. Realizar los reportes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recursos federales en coordinación con las Dependencias estatales o municipales conforme lo establece la norma en la materia;

XIV. Atender a los órganos de revisión que auditan la inversión de programas de obra y servicios de inversión pública, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos de información o solventación de observaciones;

XV. Resguardar las pólizas de garantía otorgadas al municipio, para garantizar la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XVI. Resguardar la documentación que soporte el gasto y aplicación de los recursos federales y estatales en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la tramitación del pago correspondiente; y

XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Octava **Del Área de Gestión de Nomina**

Atribuciones

Artículo 37. El área de gestión de nómina estará a cargo de un/a Encargado (a) de Gestión de Nomina, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la gestión de personal, para generar la correcta dispersión de remuneraciones;

II. Recibir la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento y actualizarla cuando se apruebe alguna modificación de puestos o salarios;

III. Hacer el cálculo quincenal de nómina de base y confianza, y turnarlo al/a la Subtesorero (a) Municipal para su revisión, una vez revisado, turnarlo al/a la Tesorero (a) Municipal para que realice la autorización y dispersión de nómina;

IV. Generar los recibos de nómina, timbrarlos y contabilizar los pagos;

V. Informar sobre aquellas situaciones que pudieran generar conflictos en la nómina;

VI. Llevar un control sobre las altas, bajas y cambios de adscripción y remuneraciones que genere la Oficialía Mayor;

VII. Dar trámite a pagos por concepto de honorarios asimilados a salarios, una vez gestionados por Oficialía Mayor con el visto bueno de la persona titular de la Tesorería Municipal, así como calcular y efectuar las retenciones que correspondan;

VIII. Revisar y validar los cálculos de retenciones de contratos de honorarios asimilados a salarios, finiquitos y liquidaciones;

IX. Realizar revisiones ordinariamente a las percepciones y deducciones que se efectúen para corroborar que no contengan algún error, o en su caso realizar las correcciones que procedan;

X. Generar el reporte quincenal de nómina, para la firma correspondiente del personal;

XI. Hacer el cálculo mensual de pago de compensación a Delegados y Subdelegados y realizar los pagos que correspondan, previa autorización del/de la Tesorero (a) Municipal;

XII. Registrar y contabilizar los pagos que se realicen por finiquitos y liquidaciones;

XIII. Transferir cuando proceda los recursos del Fondo de Ahorro para el retiro de las personas servidoras públicas de elección popular, así como su cálculo y pago respectivo en cada conclusión de administración;

XIV. Atender las solicitudes de falta de pagos, diferencias o rechazos de pago y comunicarlas al/a la Tesorero (a) Municipal;

XV. Realizar los cálculos de prima vacacional y aguinaldo para su pago en los términos de la normativa aplicable;

XVI. Realizar los cálculos de compensaciones, de conformidad con los oficios de autorización;

XVII. Fungir como enlace de su área con la Unidad de Transparencia;

XVIII. Resguardar documentación soporte del gasto de nómina y de prestaciones laborales; y

XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero De la Dirección de Obras Públicas

Sección Primera De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 38. La Dirección de Obras Públicas estará a cargo de un/a Director (a) de Obras Públicas, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

II. Llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal;

III. Elaborar anualmente con el apoyo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del COPLADEM, la propuesta del programa municipal de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IV. Coordinar y supervisar la ejecución del programa aprobado por el Ayuntamiento;

V. Ordenar la elaboración de los proyectos ejecutivos necesarios para lograr el cumplimiento del programa;

VI. Dar seguimiento a la validación de expedientes técnicos, ante el ente normativo competente;

VII. Dar seguimiento en coordinación con las áreas competentes a los procesos de liberación de derecho de vía, con motivo de la ejecución de obras públicas en el municipio;

VIII. Brindar seguimiento a los convenios de colaboración celebrados entre la Administración Pública Municipal y Entidades federales o estatales para la ejecución de obra pública, vigilando su cumplimiento;

IX. Verificar en el sistema informático del Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios, la información de las personas contratistas antes y durante la ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma;

X. Llevar a cabo la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos que establece la legislación aplicable y firmar los contratos que se celebren;

XI. Inspeccionar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecuten en el municipio;

XII. Autorizar cuando proceda, durante el proceso de ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma y previo estudio de la subdirección los ajustes de costos que hayan sido solicitados;

XIII. Imponer por delegación de funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal las sanciones que correspondan a los contratistas, prestadores de servicios y demás personas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, del presente Reglamento o de los contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma;

XIV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales, estatales y federales destinados a la obra pública o a los servicios relacionados con la misma;

XV. Supervisar que, en la contratación de la obra pública o servicios relacionados, se emplee a contratistas o prestadores de servicios que se encuentren debidamente registrados en el Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios;

XVI. Participar en el proceso de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal proporcionando la información relativa al estado que guarda la obra pública y servicios relacionados con la misma y que formará parte integral del expediente final;

XVII. Designar por escrito y de forma previa al inicio de los trabajos de una obra pública a los supervisores de obra, quienes tendrán facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;

XVIII. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal de manera ordinaria informes de los avances físicos y financieros de las obras en ejecución;

XIX. Dar seguimiento y atención a las auditorías que se realicen a la infraestructura pública municipal por los órganos de finalización competentes;

XX. Validar en su caso, los conceptos fuera de catalogo y volúmenes excedentes que hayan sido autorizados por la supervisión;

XXI. Imponer penas convencionales por el atraso en la ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma conforme al programa de trabajo que se haya autorizado;

XXII. Suspender, dar por terminado anticipadamente o rescindir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuando sea procedente de conformidad con la normativa de la materia;

XXIII. Atender toda visita de auditoria o revisiones y facilitar lo necesario para la realización de actos de fiscalización;

XXIV. Llevar a cabo acciones de rehabilitación de daños sufridos a la infraestructura vial, banquetas, guarniciones, y otros elementos de la vialidad derivados de accidentes o percances viales, con cargo a los responsables, de acuerdo a lo que se determine en convenio o por autoridad competente;

XXV. Proponer al Ayuntamiento la designación del Comité de Obra Pública; y

XXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 39. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Obras Públicas podrá contar con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Obras Públicas;
- II. Coordinación de Contrataciones y Licitaciones; y
- III. Supervisores de obra;

**Sección Segunda
Del Subdirector****Atribuciones**

Artículo 40. La Subdirección de Obras Públicas estará a cargo de un/a Subdirector (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para la integración de estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, ya sea directamente o por conducto de terceros;
- II. Elaborar dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos en inmuebles propiedad del municipio o del dominio público que se soliciten por parte de las Dependencias;
- III. Administrar y resguardar la documentación que integra el banco de proyectos ejecutivos que hayan sido elaborados directamente o por conducto de terceros;
- IV. Dar seguimiento y atención a las solicitudes signadas por la persona titular de la dependencia, referente a la elaboración de proyectos ejecutivos;
- V. Establecer los términos de referencia para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública municipal;
- VI. Coordinar la integración de expedientes técnicos de los estudios y proyectos para la ejecución de la obra pública municipal;
- VII. Informar semanalmente al titular de la dependencia sobre el estado que guardan la obra pública municipal y/o los servicios relacionados con la misma, en proceso de ejecución;
- VIII. Autorizar durante el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con la misma la justificación de las modificaciones de los contratos celebrados;
- IX. Promover el cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, con la verificación física y la entrega recepción respectiva;
- X. Acordar con el Director de Obras Públicas el despacho de los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XI. Informar a su superior el resultado de las auditorías y de aquellos actos de responsabilidad administrativa, que surjan en términos de la norma regulatoria;
- XII. Supervisar que el personal a cargo de la supervisión de obra pública y servicios relacionados con la misma cumpla diligentemente y con la mayor probidad, los trabajos propios del cargo de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Coadyuvar con los órganos de control de las diferentes instancias gubernamentales, en la recepción, planeación, desarrollo, atención y seguimiento de las auditorías, mediante la coordinación de acciones, con las áreas correspondientes, integrando la información requerida, en cumplimiento de los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada, para el pago oportuno a contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- XV. Llevar a cabo el proceso de liberación de estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma, autorizadas por la supervisión y validadas;
- XVI. Gestionar y concluir el proceso del cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, mediante la entrega física y entrega recepción respectiva;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado un mercadeo regional de costos de los insumos necesarios para la construcción de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma;
- XVIII. Revisar de forma previa al inicio de procedimientos de contratación el tabulador de costos de la Unidad Estatal de Costos;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de conceptos generales para la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, que incluya los diferentes insumos necesarios para su correcta ejecución;
- XX. Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de los presupuestos base que forman parte integral de los expedientes técnicos en materia de obra pública y/o servicios relacionados con la misma;
- XXI. Revisar las solicitudes de ajustes de costos, de forma previa a turnarlas a validación;
- XXII. Revisar y autorizar los proyectos de contratos para la ejecución de obras o servicios que realice la Coordinación de Contrataciones y Licitaciones;
- XXIII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **De la Coordinación de Contrataciones y Licitaciones**

Atribuciones

Artículo 41. La Coordinación de Contrataciones y Licitaciones estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar proyectos de contratos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los convenios modificatorios que se requieran;
- II. Realizar investigaciones de mercado de precios y costos;
- III. Elaborar convocatorias de licitaciones y vigilar que se publiquen en forma oportuna las convocatorias de las licitaciones en los medios de información que se señalan en las leyes y Reglamentos correspondientes;
- IV. Elaborar bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública;
- V. Llevar a cabo los actos que se requieran para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de trabajo; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **De los Supervisores de obra**

Atribuciones

Artículo 42. Los/las Supervisores (as) de Obra, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras públicas que les hayan sido asignadas por el Director de Obras Públicas;
- II. Revisar al inicio de los trabajos, la información que le permita supervisarlos hasta su conclusión;

- III. Integrar y mantener actualizado un archivo con la información de la obra pública sujeta a supervisión;
- IV. Llevar a cabo el llenado de la bitácora de obra que deba implementar conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar a cabo reuniones con las personas representantes de los contratistas de obra o servicios para analizar los avances y problemas técnicos que se presenten en la ejecución de la obra o servicios relacionados con la misma, debiendo dejar constancia en minuta de trabajo;
- VI. Vigilar que la persona contratista cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamientos;
- VII. Recibir, revisar y autorizar en su caso las estimaciones de trabajos ejecutados que presente la contratista, dentro del término previsto en la normativa aplicable y en su caso requerir por escrito la presentación de estas, cuando haya transcurrido en exceso el término de presentación previsto en la normativa aplicable sin que se haya realizado;
- VIII. Dar vista al titular de la dependencia por escrito cuando un contratista pese a que se le haya requerido la presentación de estimaciones con la periodicidad que señala la normativa sea omiso en dar cumplimiento;
- IX. Vigilar que los planos de las obras sujetas a supervisión se mantengan actualizados;
- X. Vigilar que la calidad de los materiales, la mano de obra, maquinaria, equipos y demás, sean las pactadas en el contrato firmado;
- XI. Verificar que la terminación de los trabajos se realice dentro del plazo pactado;
- XII. Revisar y autorizar en su caso los conceptos fuera de catálogo y los volúmenes excedentes, siempre y cuando existan las anotaciones correspondientes en la bitácora y sean para la mejor funcionalidad de la obra;
- XIII. Participar en la elaboración del finiquito de la obra; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto **De la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible**

Sección Primera **De su competencia y organización**

Atribuciones

Artículo 43. La Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias y con base a la normativa vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente tanto en el Estado como en la Federación, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente, que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- II. Integrar y administrar el sistema informático respecto a los trámites y servicios que brinda la dirección, vigilando que las áreas que la integran lo mantengan actualizado; vinculando dicha información con las demás Dependencias competentes;
- III. Sectorizar el territorio municipal a efecto de eficientizar las labores y estrategias de inspección y vigilancia en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;
- IV. Identificar, proponer y asistir a las autoridades competentes, en la adquisición de reserva territorial;
- V. Coordinar acciones de identificación, declaración, colaboración y conservación mediante programas con autoridades Federales, Estatales y Municipales en temas referentes al patrimonio cultural edificado, patrimonio natural, movilidad urbana, sustentabilidad urbana y espacios públicos;
- VI. Atender las quejas y denuncias ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;

VII. Informar a las autoridades correspondientes por los medios autorizados; sobre invasiones, daños, alteraciones y afectaciones a zonas federales, estatales, municipales y zonas de riesgo, aportando los medios de prueba con los que cuente la dirección que sustenten dichas circunstancias;

VIII. Elaborar dictamen para su aprobación referente al seguro respectivo, el cual libera al municipio de los pagos de daños y perjuicios que llegasen a ocasionarse a terceros, por los anuncios espectaculares, anuncios, lonas y publicidad de cualquier índole que puedan provocar un siniestro;

IX. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias por las violaciones que se pudieran dar al Código Territorial, al Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y a las demás disposiciones legales aplicables en la materia;

X. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal o su equivalente, en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Planeación municipal en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;

XI. Elaborar planes, programas y proyectos, con la finalidad de dar asesoría y consulta técnica ciudadana, así como implementar programas de capacitación de mejora continua, normativa y técnica en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente; gestionando lo necesario para su ejecución, previa autorización del Ayuntamiento;

XII. Proponer, coadyuvar y ejecutar en su caso, los planes, proyectos y programas referentes a la restauración, conservación, mejoramiento y protección de la zona señalada como centro histórico, zona de amortiguamiento, barrios, del patrimonio cultural edificado, y en general de la imagen urbana;

XIII. Coordinar acciones con autoridades federales de la materia, para la conservación del patrimonio histórico, arquitectónico y natural;

XIV. Establecer acciones en materia de mejora regulatoria, en los diversos trámites, servicios y procedimientos a cargo de la dirección;

XV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas de mejora regulatoria implementados;

XVI. Proponer y en su caso implementar un software para los tramites, servicios electrónicos y de funcionamiento, a cargo de la Dependencia;

XVII. Proponer, conformar y administrar el padrón de peritos especializados que prevé el Código Territorial y demás normativa aplicable;

XVIII. Autorizar, modificar, negar o revocar licencias, permisos, constancias o autorizaciones en materia de protección al medio ambiente, patrimonio natural, cultural urbano y arquitectónico, paisaje, imagen urbana; así como para el fomento y control del desarrollo urbano, movilidad urbana y sustentabilidad urbana;

XIX. Autorizar o negar la factibilidad y el permiso de uso de suelo en modalidad usual y modalidad SARE en estricto apego a la normatividad en materia de administración sustentable del territorio;

XX. Dictaminar la evaluación de compatibilidad sobre los cambios de uso de suelo solicitados a la dirección, de acuerdo al Código Territorial y demás normativa aplicable;

XXI. Autorizar, negar, condicionar o revocar permisos de división de inmuebles, de conformidad con el Código Territorial y demás disposiciones normativas aplicables en la materia;

XXII. 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 o su equivalente;

XXIII. Analizar, revisar y elaborar los trámites en materia de régimen de propiedad en condominio;

XXIV. Evaluar y en su caso emitir la autorización y/o modificación de traza, permiso de urbanización o edificación, y permiso de venta en materia de fraccionamientos o desarrollos en condominio, de acuerdo con lo previsto por el Código Territorial, la normatividad reglamentaria aplicable y conforme a lo que señale el dictamen de

congruencia urbana, emitido por la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal o su equivalente;

XXV. Establecer los montos de garantía que deberán otorgar los desarrolladores para la urbanización total o parcial de los proyectos respectivos en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio que se hayan autorizado, de acuerdo con lo previsto en la normatividad reglamentaria aplicable y por el Código Territorial;

XXVI. Evaluar o en su caso emitir el dictamen correspondiente para la fijación de la garantía, que deberán otorgar los desarrolladores de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de acuerdo con lo previsto en la normatividad reglamentaria aplicable y por el Código Territorial;

XXVII. Informar de la entrega-recepción de fraccionamientos de nueva creación, a las Dependencias municipales competentes, para verificar el cumplimiento de la normativa en materia;

XXVIII. Mantener vínculos de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, para el análisis de autorizaciones de fraccionamientos y desarrollos en condominio, que pretendan desarrollarse en territorio municipal, incluyendo zonas ejidales;

XXIX. Coordinar acciones de regularización de la tenencia de la tierra del municipio con las autoridades en la materia;

XXX. Emitir permisos, licencias y/o autorizaciones para la ejecución de obras, instalaciones y edificaciones de carácter público o privado, así como la expedición de la autorización de ocupación y uso, de acuerdo a lo previsto en la normatividad respectiva;

XXXI. Emitir permisos o autorizaciones, así como prórrogas, para la construcción de infraestructura en bienes dominicales, estructuras para anuncios espectaculares, colocación de mobiliario urbano, anuncios fijos y temporales, propaganda o publicidad temporal, de acuerdo a lo previsto en la normatividad de la materia;

XXXII. Elaborar y proponer las normas técnicas complementarias en materia de diseño urbano, edificación, aprovechamiento de las vías, movilidad urbana y espacios públicos, adecuado al entorno urbano y natural, además de la conservación del patrimonio cultural urbano y arquitectónico con el objeto de preservar el paisaje y la imagen urbana dentro de la competencia del territorio municipal;

XXXIII. Proponer, coadyuvar, elaborar y gestionar proyectos en materia de espacio público, movilidad urbana, rescate y protección del patrimonio cultural edificado, el patrimonio natural y áreas de valor escénico;

XXXIV. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas o su equivalente, o en su caso, con otros prestadores y/o ejecutoras de obra, para verificar el cumplimiento de la normativa en materia, con relación a los espacios públicos e imagen y movilidad urbana;

XXXV. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para llevar a cabo acciones para resolver desequilibrios derivados de un procedimiento administrativo;

XXXVI. Expedir opiniones técnicas en calidad de dictamen, respecto de obras o actividades a realizarse en el territorio municipal;

XXXVII. Cuantificar los daños en materia urbanística y ambiental cuando se vea afectado el patrimonio natural, cultural, arquitectónico, urbano y del espacio público del municipio;

XXXVIII. Coadyuvar en acciones específicas encaminadas a estimular y propiciar una movilidad urbana apegada a la normatividad en la materia, tendiente a la mejora de un desarrollo urbano sustentable y sostenible;

XXXIX. Apoyar en la gestión de convenios de colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de ordenamiento territorial, patrimonio histórico-cultural y edificios; para el ejercicio de sus funciones propias del municipio o delegadas con las instituciones convenidas;

XL. Requerir los estudios técnicos, periciales y de análisis; así como ordenar y practicar visitas técnicas para verificar la información proporcionada por las personas solicitantes en las manifestaciones de impacto ambiental, los estudios de riesgo ambiental y los de afectación ambiental;

XLII. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental, así como de los estudios en materia de riesgos ambientales;

XLIII. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación en materia de desarrollo urbano sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Territorial, así como de las condiciones y términos de los permisos o autorizaciones expedidos, decretando en su caso las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;

XLIV. Ordenar el inicio de los procedimientos administrativos, por incumplimiento a la normatividad en la materia;

XLV. Emitir las resoluciones que correspondan, con motivo de la aplicación de la normatividad en materia;

XLVI. Sancionar a las personas físicas y/o morales, por incumplimiento a lo previsto en la normatividad reglamentaria aplicable y por el Código Territorial, avisando a Tesorería Municipal para el cobro de las sanciones económicas; como facultad delegada por la persona titular de la Presidencia Municipal; la cual será exclusiva del director;

XLVII. Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las áreas que integran la dirección;

XLVIII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y

XLIX. Las demás que le confieren las leyes, códigos, Reglamentos y normatividad municipal en materia de administración sustentable del territorio, así como las que determine el Ayuntamiento.

Estructura

Artículo 44. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la disponibilidad presupuestal la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible podrá contar con las siguientes áreas:

I. Coordinación Jurídica;

II. Coordinación de Información Geográfica Municipal; y

III. Coordinación de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

Sección Segunda De la Coordinación Jurídica

Atribuciones

Artículo 45. La Coordinación Jurídica, estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Atender las quejas y denuncias ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;

II. Ejecutar los planes, programas y proyectos autorizados para la mejora continua en materia urbana, ordenamiento territorial y medio ambiente;

III. Vigilar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial o su equivalente; referente al crecimiento territorial, en materia de desarrollo urbano;

IV. Ejecutar las visitas de inspección y verificación en materia de desarrollo urbano y medio ambiente ordenadas por la dirección, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable en materia urbana, territorial y de medio ambiente; así como de las condiciones y términos de los permisos o autorizaciones expedidos;

V. Vigilar la entrega-recepción de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, para su municipalización en lo que concierne a obras de urbanización y equipamiento urbano;

VI. Resguardar los expedientes correspondientes a fraccionamientos y desarrollos en condominios;

VII. Ejecutar y desahogar con previa autorización de la dirección, procedimientos administrativos, por incumplimiento a la normatividad en la materia;

VIII. Emitir los acuerdos que correspondan con motivo de los procedimientos administrativos iniciados, conforme a la normativa aplicable en la materia;

IX. Brindar asesoría y acompañamiento al director para la imposición y ejecución de sanciones, así como para la aplicación de medidas de seguridad a las personas físicas y/o morales, por incumplimiento a la normativa reglamentaria, al Código Territorial y demás leyes aplicables a la materia;

X. Asesorar y apoyar al personal adscrito a la dependencia en los asuntos jurídicos de su competencia; en referencia a las resoluciones emitidas, cuidando y velando que el ejercicio de sus funciones cumpla con las consideraciones pertinentes y que estas se encuentren apegadas a derecho, o cualquier otro asunto que le sea solicitado;

XI. Coadyuvar con las demás áreas de la Administración Pública Municipal en los asuntos legales en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;

XII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de todos los actos administrativos y resoluciones que emita la dirección en estricto apego a derecho;

XIII. Coadyuvar en la elaboración y revisión de proyectos y/o modificaciones a los ordenamientos normativos del ámbito municipal; así como en los planes, proyectos y programas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;

XIV. Coordinar y vigilar los trámites, servicios y procedimientos que se brindan en la ventanilla única de la dirección;

XV. Llevar a cabo la elaboración o actualización de manuales de organización, procedimientos, protocolos de atención dirigidos a los servicios y trámites a cargo de la dirección;

XVI. Coadyuvar en los trámites de regularización de la situación jurídica de vialidades e inmuebles propiedad del municipio; y

XVII. Las demás que el director le encomiende conforme a la normativa aplicable en la materia.

Sección Tercera **De la Coordinación de Información Geográfica Municipal**

Atribuciones

Artículo 46. La Coordinación de Información Geográfica Municipal, estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Controlar y administrar el sistema informático urbano-territorial, respecto a los trámites y servicios que brinda la dirección, vigilando su actualización, así como su llenado en tiempo y forma por las demás coordinaciones; dicha información estará en vinculación con las demás áreas administrativas competentes en la materia;

II. Ejecutar y coadyuvar en la actualización de la cartografía de los programas, planes y proyectos en materia desarrollo urbano y ordenamiento territorial de su área;

III. Actualizar periódicamente la cartografía municipal en coordinación con las unidades administrativas federales, estatales y municipales en la materia;

IV. Elaborar, revisar, actualizar e interpretar la base de datos geográficos municipales en conjunto con las coordinaciones y unidades administrativas, con el objetivo de estar alimentando el registro en tiempo y forma;

V. Analizar, dictaminar y elaborar los trámites en materia de alineamiento, nomenclatura y números oficiales;

VI. Vigilar, determinar y administrar el alineamiento, la nomenclatura y los números oficiales de los inmuebles en el municipio, en conjunto con las demás coordinaciones;

VII. Elaborar planes, programas y proyectos en materia de regulación y regularización de alineamiento, nomenclaturas y números oficiales en el municipio;

VIII. Analizar y elaborar las constancias de ubicación que sean solicitadas, mismas que deberán estar en concordancia con el sistema informático urbano-territorial;

IX. Colaborar con las autoridades competentes en materia de datos de información geográfica;

X. Mantener actualizada la plataforma de transparencia y dar respuesta a las solicitudes de información a petición de la Unidad de Transparencia o su equivalente;

XI. Analizar, revisar y elaborar los permisos de construcción o requerimientos para la ejecución de obras, instalaciones y edificaciones de carácter público o privado;

XII. Coordinar la supervisión de obras, acciones inversiones o desarrollos, que cuenten con un permiso otorgado por esta dirección, para garantizar que se cumple con lo establecido en este;

XIII. Analizar, revisar y elaborar permisos o autorizaciones, así como prórrogas o requerimientos, para la construcción de infraestructura en bienes dominicales, estructuras para anuncios espectaculares, colocación de mobiliario urbano, anuncios fijos y temporales, propaganda o publicidad temporal, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente de la materia;

XIV. Analizar supervisar y en su caso la expedir la autorización de ocupación y uso, de acuerdo a lo previsto en el marco normativo vigente e informando a la Jefatura de Catastro e Impuesto Inmobiliario;

XV. Analizar, revisar, hacer recomendaciones y elaborar los permisos o requerimientos en materia de anuncios fijos y temporales, vigilando el cumplimiento de lo autorizado, así como ejecutar su retiro y/o aseguramiento de manera conjunta con la coordinación jurídica, si estos no cuentan con las autorizaciones correspondientes, incluyendo los colocados sobre propiedad pública o privada, así como en espacios públicos;

XVI. Mantener un control urbano, cuidando el cumplimiento estricto de los permisos en materia de urbanización o edificación;

XVII. Coordinar acciones con la Dirección de Obras Públicas, para la revisión de los proyectos de obra pública, en fraccionamientos en la modalidad de popular progresivo;

XVIII. Informar a la dirección y a la coordinación jurídica sobre los asuntos que deban llevar un procedimiento administrativo, por incumplimiento a las normas federales, estatales y municipales aplicables;

XIX. Elaborar un informe mensual de las actividades, acciones y encomiendas, dirigido al director; y

XX. Las demás que el director le encomiende conforme a la normativa aplicable en la materia.

Sección Cuarta **De la Coordinación de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial**

Atribuciones

Artículo 47. La Coordinación de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Elaborar planes, proyectos y programas en materia ambiental en coordinación con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal o su equivalente;

II. Elaborar programas en materia de reforestación, manejo de residuos sólidos y agua;

III. Elaborar el programa municipal en materia de arbolado urbano;

IV. Elaborar la paleta vegetal del municipio;

V. Elaborar un programa en materia de sustentabilidad urbana con el objeto de llevar una sinergia positiva entre el municipio y su medio ambiente;

VI. Revisar y establecer las políticas en materia de sustentabilidad, así como coordinarse con las demás áreas relacionadas en la materia;

VII. Proponer al Ayuntamiento la declaratoria de áreas naturales protegidas en el municipio;

VIII. Elaborar planes y programas sobre el manejo de áreas naturales protegidas, con la finalidad de generar un protección, preservación y mejoramiento de todas estas en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes;

IX. Controlar, proteger, preservar, restaurar y mejorar el medio ambiente y el equilibrio ecológico, en materia del aire, agua, suelo y de biodiversidad del municipio;

X. Coordinar y ejecutar programas en materia de contaminación atmosférica de manera permanente en coordinación con las autoridades administrativas competentes, previo acuerdo de autorización por el Ayuntamiento y en congruencia con el Programa Estatal de Verificación vigente;

XI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución de los programas referentes a la revista físico-mecánica;

XII. Analizar, revisar los estudios de impacto ambiental, y en su caso elaborar la manifestación de impacto ambiental de obras y actividades públicas o privadas de las que no se encuentren expresamente reservadas al Estado o Federación y que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones;

XIII. Analizar, revisar y elaborar los dictámenes y permisos de poda y tala de árboles que representen peligro para la ciudadanía o por motivo de ornato;

XIV. Analizar, revisar y elaborar en su caso, los permisos en materia de emisión de ruidos provenientes de sonido fijo y móvil;

XV. Analizar, revisar y elaborar en su caso, las licencias ambientales para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que pudieran tener un impacto y riesgo ambiental;

XVI. Supervisar los sitios de disposición final de residuos sólidos, con estricto apego a la norma oficial mexicana, emitiendo dictámenes y recomendaciones sobre su adecuado manejo;

XVII. Difundir todo lo referente a la normativa aplicable, planes y programas implementados en materia de educación ambiental;

XVIII. Promover acciones que garanticen la recolección de residuos sólidos urbanos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XIX. Instrumentar programas y acciones para garantizar la protección animal;

XX. Establece y difundir acciones de cuidado y conservación del medio ambiente de las calles, plazas, parques, jardines, caminos y en general del patrimonio cultural;

XXI. Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a especies vegetales y animales en el municipio;

XXII. Informar y coadyuvar con las autoridades de protección civil sobre incendios, desastres naturales, epidemias, o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población y del medio ambiente.

XXIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones que apruebe el Ayuntamiento en materia de protección, bienestar y adopción de animales;

XXIV. Informar a la dirección y la coordinación jurídica, los asuntos que deban llevar un procedimiento administrativo, por incumplimiento a los Instrumentos de Planeación vigentes y las normas federales, estatales y municipales aplicables;

XXV. Analizar, revisar, elaborar y en su caso emitir recomendaciones referentes a factibilidades, certificaciones y cambios de giro, usos de suelo que sean facultad de la dirección, en estricto apego a la normatividad en materia;

XXVI. Analizar, revisar, elaborar y en su caso emitir recomendaciones referentes a la evaluación de compatibilidad sobre los cambios de uso de suelo solicitados a la dirección, de acuerdo al Código Territorial y demás normativa aplicable;

XXVII. Analizar, revisar, elaborar y en su caso emitir dictamen respecto a la solicitud de constancia de factibilidad referente a la venta de bebidas alcohólicas en estricto apego a la normatividad vigente aplicable;

XXVIII. Analizar, revisar y elaborar los usos de suelo de modalidad SARE, en estricto apego a la normatividad en la materia;

XXIX. Elaborar y actualizar los programas, planes y proyectos en materia desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, así como de espacios públicos y en materia de movilidad urbana;

XXX. Generar estrategias y acciones para la creación, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público de manera conjunta con las diferentes coordinaciones de la dirección y las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes;

XXXI. Diseñar y coordinar proyectos sobre espacios públicos e imagen urbana en base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y demás Instrumentos de Planeación, para su gestión;

XXXII. Diseñar y coordinar proyectos para la implementación y mejora en materia de movilidad urbana;

XXXIII. Analizar, revisar y elaborar los permisos; en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominios;

XXXIV. Analizar, revisar y elaborar los permisos de división de inmuebles, de conformidad con el Código Territorial y demás disposiciones normativas aplicables en la materia; y

XXXV. Las demás que el director le encomiende conforme a la normativa aplicable en la materia.

Capítulo Quinto De la Oficialía Mayor

Sección Primera De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 48. La Oficialía Mayor estará a cargo de un/a Oficial Mayor, quien además de las atribuciones comunes a las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Llevar a cabo todas las actividades relativas a la administración y control del personal al servicio de la Administración Pública Municipal centralizada, pudiendo para tal efecto expedir a las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias cuando procedan, las licencias que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;

II. Llevar a cabo la contratación del personal que las Dependencias requieran para realizar sus funciones, verificando los perfiles que deban reunir las personas que pretendan ocupar algún cargo, que no estén inhabilitadas para desempeñar cargos en la administración pública y que se encuentren contempladas en el presupuesto de egresos que corresponda;

III. Supervisar en su caso, la contratación del personal de las Dependencias de seguridad pública, donde solo se podrá contratar a personas que cuenten con certificado aprobatorio del Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo y así mismo supervisar que permanezcan solo aquellas personas que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

IV. Recibir por parte de las Dependencias, las notificaciones de inasistencias y retardos de las personas servidoras públicas con la oportunidad debida, para en su caso gestionar ante la Tesorería Municipal los descuentos correspondientes;

V. Presentar a la Tesorería Municipal por conducto del área de recursos humanos, un reporte de asistencias, ausencias, retardos, incapacidades, altas y bajas de personal, vacaciones y licencias, para la realización de los ajustes correspondientes en las nóminas quincenales;

VI. Dar el visto bueno de las solicitudes de horas extras, cuando procedan;

VII. Proponer al Ayuntamiento, la implementación del servicio civil de carrera;

VIII. Detectar las necesidades en materia de capacitación, e implementar los programas anuales que mejoren las funciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal centralizada;

IX. Supervisar que el personal a su cargo cumpla diligentemente y con la mayor probidad sus funciones;

X. Diagnosticar el clima organizacional en las Dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;

XI. Gestionar y organizar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales para las personas servidoras públicas municipales y sus familias y promover programas, concursos y otras actividades para mejorar su calidad de vida;

XII. Recibir de las Dependencias las bitácoras mensuales de asistencia;

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración del manual de organización de la Administración Pública Municipal centralizada;

XIV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Calendario Oficial de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a las Disposiciones de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, y de los acuerdos autorizados por el Ayuntamiento y una vez aprobado realizar la divulgación del mismo;

XV. Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal de base adscrito a las Dependencias;

XVI. Supervisar que se realicen en tiempo y forma trámites por la terminación o rescisión de la relación de trabajo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y las personas servidoras públicas municipales;

XVIII. Expedir en coordinación con la Dirección de Comunicación Social identificaciones al personal adscrito a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX. Supervisar y gestionar cuando proceda, el trámite de pago de las compras y servicios que se realizan con el fin de satisfacer los requerimientos y necesidades que surjan en la dependencia, buscando el máximo aprovechamiento del presupuesto asignado;

XX. Proponer al Ayuntamiento previo dictamen de la Contraloría Municipal la baja y destino de bienes muebles que se encuentren en mal estado y pueda ser más onerosa su reparación;

XXI. Proponer al Ayuntamiento la desafectación y/o autorización de venta, según proceda, de los bienes muebles que no sean útiles o estén en desuso previo dictamen del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Sector Público del Municipio de Coroneo, Guanajuato;

XXII. Supervisar por medio del área de servicios generales la conservación, mantenimiento, reparación y uso de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular propiedad del municipio;

XXIII. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros, así como a las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras correspondientes, estas últimas en coordinación con la persona titular de la Sindicatura Municipal;

XXIV. Conservar la documentación relativa a las pólizas de seguro correspondientes a los bienes, que se otorguen a favor del municipio;

XXV. Vigilar que los bienes inmuebles municipales no sufran despojos, detrimentos o invasiones, gestionando en su caso en coordinación con la persona titular de la Sindicatura Municipal las acciones legales que correspondan;

XXVI. Coordinar la concentración de unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales y electorales, depositándolas en el lugar designado para tal efecto;

XXVII. Llevar el control del parque vehicular, integrar los expedientes de cada unidad, elaborar los lineamientos y sistemas de control del uso de los vehículos oficiales y realizar todos los tramites relativos a los vehículos y a la maquinaria que lo integran, por conducto del área de servicios generales;

XXVIII. Realizar el dictamen técnico para que se autorice la renovación o baja del parque vehicular municipal;

XXIX. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

XXX. Apoyar a la Secretaria Particular en la planeación y organización de los actos protocolarios y eventos en los que intervenga el Ayuntamiento, el/la Presidente (a) Municipal, o alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Tener bajo su resguardo los inmuebles municipales que no se encuentren en comodato con alguna entidad o dependencia estatal o federal;

XXXII. Recibir y resolver sobre las solicitudes de particulares o de instituciones públicas relacionados con la renta o préstamo de inmuebles municipales a su resguardo;

XXXIII. Atender las solicitudes de particulares o instituciones públicas relacionadas con la renta o préstamo de lonas, toldos, sillas, mesas y/o mamparas a su resguardo;

XXXIV. Autorizar los oficios de comisión para salidas fuera del municipio, en vehículos oficiales bajo resguardo de su dependencia;

XXXV. Coordinar al personal de intendencia, para la realización de labores de limpieza en los edificios que ocupen las Dependencias;

XXXVI. Coordinarse con la Dirección de Educación, la Casa de la Cultura y otras autoridades educativas, para la celebración de actos cívicos oficiales, desfiles y eventos culturales;

XXXVII. Elaborar políticas, lineamientos, disposiciones administrativas y manuales relacionados con la administración del personal y solicitar su aprobación por parte del Ayuntamiento;

XXXVIII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y

XXXIX. Las demás que determine el presente ordenamiento u otros ordenamientos legales.

Artículo 49. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones la Oficialía Mayor podrá contar con las siguientes áreas:

I. Coordinación de Compras;

II. Servicios Generales; y

III. Recursos Humanos.

Sección Segunda De la Coordinación de Compras

Atribuciones

Artículo 50. La Coordinación de Compras estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Integrar con la Tesorería Municipal el programa anual de adquisiciones del municipio, con base en la información que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal, publicarlo en la página web oficial del municipio y vigilar su cumplimiento;

II. Programar las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos que realice el municipio, con base en lo solicitado por las Dependencias y al presupuesto asignado, de conformidad con la normatividad vigente, para la prestación de los servicios públicos o el funcionamiento de las Dependencias;

III. Realizar la integración de expedientes relativos a las solicitudes de adquisiciones de bienes muebles, recursos materiales y contratación de servicios que requieran las Dependencias para realizar sus funciones hasta por el monto que autorice directamente la Tesorería Municipal;

IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del municipio;

V. Proporcionar a las Dependencias cuando así lo soliciten los lineamientos o disposiciones vigentes y aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios para facilitar dichos procesos;

VI. Llevar a cabo investigaciones de mercado de forma previa a la realización de procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Apoyar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en la realización de todos los actos y documentos necesarios para que se puedan llevar a cabo los procedimientos de contratación que se requieran de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Realizar invitaciones a proveedores para refrendar su registro en el padrón de proveedores, cuando proceda;

IX. Proponer modificaciones al programa anual de adquisiciones del municipio, con base en la información que se actualice durante el ejercicio fiscal;

X. Enviar invitaciones a proveedores, dentro de los procedimientos de contratación, cuando así proceda en alcance al monto de contratación;

XI. Solicitar cuando sea necesario a la Contraloría Municipal información relativa a la inscripción de proveedores en el Sistema Manifiesto de Particulares;

XII. Realizar cuando así proceda las justificaciones necesarias, para tomar en arrendamiento algún bien inmueble;

XIII. Integrar los expedientes cuando se requiera poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su visto bueno la venta de bienes muebles o inmuebles patrimonio del municipio; y

XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera Del Área de Servicios Generales

Atribuciones

Artículo 51. El área de Servicios Generales, estará a cargo de un/a Encargado (a) de Servicios Generales, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del municipio que se encuentren destinados a las Dependencias;

II. Vigilar el uso de los bienes inmuebles municipales destinados a las Dependencias y de los otorgados en comodato a Entidades u otras dependencias de gobierno federal o estatal;

III. Contratar los servicios necesarios para la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles del municipio destinados a las Dependencias, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

- IV. Contratar los servicios necesarios para el mantenimiento de los monumentos del municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- V. Realizar, en coordinación con las Dependencias competentes, las gestiones necesarias para reparar daños causados por siniestros o por terceros en bienes de propiedad municipal;
- VI. Controlar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo automotriz del parque vehicular municipal;
- VII. Supervisar que las unidades vehiculares propiedad municipal sean canalizadas a los talleres autorizados a fin de que reciban el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran, previa solicitud de la dependencia que tenga asignada la unidad;
- VIII. Llevar y mantener actualizado el historial de mantenimiento de cada una de las unidades que integran el parque vehicular y de aquellas que se encuentren en comodato;
- IX. Proponer lineamientos en materia de servicios generales para hacer más eficiente el uso de las unidades vehiculares propiedad del municipio;
- X. Realizar dictamen técnico para que se autorice la renovación o baja de las unidades del parque vehicular municipal;
- XI. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Oficial Mayor, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- XII. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- XIII. Asistir a las reuniones, cursos y talleres de capacitación a los que sean asignados; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta **Del Área de Recursos Humanos**

Atribuciones

Artículo 52. El área de Recursos Humanos estará a cargo de un/a Encargado (a), quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Oficial Mayor en el control administrativo del personal al servicio de la Administración Pública Municipal centralizada;
- II. Realizar los trámites de altas, bajas y movimientos del personal contratado por el/la Presidente (a) Municipal, conforme presupuesto de egresos aprobado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral entre las Dependencias y las personas servidoras públicas;
- IV. Tramitar los nombramientos, licencias y cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal centralizada, según indicaciones del Oficial Mayor;
- V. Elaborar y realizar los trámites necesarios por la terminación o rescisión de la relación de trabajo de los trabajadores de la Administración Pública Municipal centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar a la Tesorería Municipal los cálculos de retención de impuestos para la elaboración de contratos por honorarios asimilados a salarios;
- VII. Proporcionar oportunamente la documentación e información necesaria y dar seguimiento a los procesos jurisdiccionales en materia laboral en los que las Dependencias sean parte;

VIII. Tramitar a solicitud de las Dependencias, las actas administrativas que sean procedentes de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable;

IX. Promover la institucionalización del Servicio Civil de Carrera de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable;

X. Realizar diagnósticos del clima organizacional en las Dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;

XI. Establecer, coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, con las áreas competentes;

XII. Promover la implementación de programas tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas servidoras públicas;

XIII. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y solicitudes, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Oficial Mayor;

XIV. Recibir los oficios y demás documentación y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación;

XV. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en el área; y

XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Sexto **De la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal**

Sección Única **De su competencia y organización**

Atribuciones

Artículo 53. La Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Coordinar el proceso de constitución del COPLADEM y fungir como Secretario Técnico del mismo;

II. Asesorar a las Dependencias en la elaboración de los objetivos y estrategias que incluirán en sus programas operativos anuales;

III. Establecer en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, indicadores de desempeño para la medición de la gestión gubernamental;

IV. Implementar acciones de prevención, corrección o mejoras orientadas para el cumplimiento de objetivos y metas;

V. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y demás instrumentos del sistema municipal de planeación;

VI. Coordinar la implementación, aplicación y difusión de las metodologías para el desarrollo de la planeación operativa, el seguimiento y evaluación de proyectos y programas de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la implementación y operación del sistema de evaluación al desempeño y demás leyes aplicables;

VII. Presentar propuestas de inversión de proyectos de impacto social en colaboración con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, para su aprobación por el Ayuntamiento;

VIII. Emitir dictámenes y recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal referentes a los alcances y objetivos relativos a la gestión para resultados;

IX. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos, en coordinación con las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada;

X. Realizar estudios y propuestas de reingeniería a las dependencias, en los que se analicen las funciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas;

XI. Participar en los procesos de planeación del gobierno del estado o la región que corresponde al municipio;

XII. Solicitar cuando sea necesario el apoyo y asesoría del Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato para el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades, en materia de planeación;

XIII. Colaborar con la Tesorería Municipal en la elaboración de las bases presupuestales y presupuestos programáticos en base a los programas operativos anuales de las Dependencias;

XIV. Coordinar las consultas ciudadanas que se realicen en materia de planeación; y

XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Séptimo **De la Dirección de Servicios Municipales**

Sección Primera **De su competencia y organización**

Atribuciones

Artículo 54. La Dirección de Servicios Municipales estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Proponer acciones para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales de competencia municipal;

II. Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de servicios públicos municipales;

III. Prestar por conducto de sus áreas los servicios públicos de competencia municipal;

IV. Atender las quejas y denuncias que la ciudadanía interponga respecto de los servicios públicos de su competencia;

V. Vigilar, inspeccionar y sancionar el incumplimiento a los ordenamientos que regulen los servicios públicos, por delegación de funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Supervisar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia y eficacia;

VII. Supervisar que los servicios públicos concesionados, se presten en los términos autorizados en el título concesión;

VIII. Elaborar manuales de procedimientos de los servicios públicos a su cargo y coadyuvar con las áreas a su cargo en la elaboración de sus manuales de organización;

IX. Fungir como enlace de la dirección en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y

X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 55. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Servicios Municipales podrá contar con las siguientes áreas:

I. Subdirección;

II. Coordinación de Mercados y Panteones Municipales;

III. Coordinación de Alumbrado Público;

IV. Coordinación de Mantenimiento de Imagen Urbana;

V. Coordinación del Rastro Municipal; y

VI. Coordinación de Jardinería.

Sección Segunda De la Subdirección

Atribuciones

Artículo 56. La Subdirección de Servicios Municipales estará a cargo de un/a Subdirector (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con el director en la confección de acciones, planes y programas para mejorar la eficacia en la prestación de servicios públicos municipales;

II. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de los servicios públicos municipales a su cargo;

III. Vigilar e informar a la dirección sobre la adecuada prestación de los servicios públicos;

IV. Vigilar que el personal a su cargo realice sus labores con diligencia; y

V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Coordinación de Mercados y Panteones

Atribuciones

Artículo 57. La Coordinación de Mercados y Panteones Municipales estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Aplicar las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de mercados y comercio en la vía pública en el municipio y vigilar su cumplimiento;

II. Prestar el servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de los mismos en términos de la normatividad aplicable;

III. Supervisar la modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semifijos;

IV. Realizar el registro de comerciantes de mercados públicos, así como del comercio autorizado en la vía pública en el municipio;

V. Dictaminar en el ámbito de su competencia, la factibilidad de los lugares y los días en que puedan operar los tianguis y vigilar su funcionamiento una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;

VI. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos a que se refiere la normatividad vigente en materia de mercados, por causas de fuerza mayor o interés público;

VII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de la materia;

VIII. Atender y resolver de manera positiva o negativa según corresponda sobre las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras, horarios y demás conforme a la normatividad vigente;

IX. Ordenar el retiro, reubicación o reinstalación del comercio semifijo y ambulante, por causas de interés público, así como solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario;

X. Prestar el servicio público de panteones, así como administrar el funcionamiento de los mismos en términos de la normatividad aplicable;

XI. Expedir los permisos y autorizaciones relativos a la prestación del servicio de panteones, conforme a la normativa que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento;

XII. Realizar propuestas normativas o reglamentarias relativas los servicios públicos de su competencia; y

XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Cuarta **De la Coordinación de Alumbrado Público**

Atribuciones

Artículo 58. La Coordinación de Alumbrado Público estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Diseñar programas de mantenimiento de alumbrado público en las instalaciones eléctricas ya existentes del municipio;

II. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

III. Administrar y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;

IV. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público;

V. Ejecutar mejoras a la infraestructura de alumbrado público municipal;

VI. Proponer la implementación de programas que tiendan a reducir el consumo de energía eléctrica;

VII. Recibir y dar seguimiento a los reportes que presente la ciudadanía en relación al servicio público de su competencia;

VIII. Diagnosticar los daños que se provoquen a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para su reparación a costa de las personas causantes del daño; y

IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta **De la Coordinación de Mantenimiento de Imagen Urbana**

Atribuciones

Artículo 59. La Coordinación de Mantenimiento de Imagen Urbana estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Diseñar las acciones necesarias para prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos;

II. Definir los sectores y rutas, días y horarios para la recolección de los residuos sólidos con el visto bueno del Director de Servicios Municipales;

III. Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía en relación al servicio de recolección;

IV. Propiciar la participación ciudadana para que la vía pública y demás bienes de uso común, se mantengan libres de residuos sólidos, fomentar la cultura de la no producción de basura e inducir en la ciudadanía, la separación de esta;

V. Organizar campañas de limpia y recolección de residuos sólidos, coordinándose para tal efecto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía en general;

VI. Formular el proyecto del programa municipal para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos, el cual deberá observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;

VII. Establecer proyectos para la separación de residuos orgánicos e inorgánicos y mecanismos para promover su aprovechamiento;

VIII. Gestionar la capacitación a las personas servidoras públicas que intervienen en la prestación del servicio público;

IX. Establecer y mantener actualizado el registro de grandes generadores de residuos sólidos urbanos;

X. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;

XI. Difundir entre la población prácticas de separación, reutilización y reciclaje de residuos;

XII. Instalar en la vía pública equipamiento para el depósito por separado de residuos sólidos urbanos;

XIII. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas y realizando las acciones necesarias tendientes a la optimización del servicio público de su competencia;

XIV. Coordinar las actividades y operación del sitio de disposición final de residuos sólidos, conforme a la normativa aplicable; y

XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta De la Coordinación de Rastro

Atribuciones

Artículo 60. La Coordinación del Rastro Municipal estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Prestar, controlar y administrar los servicios del rastro municipal, cumpliendo con la normativa correspondiente;

II. Verificar que la totalidad de usuarios del rastro municipal paguen a la Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo a la legislación aplicable;

III. Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales, humanos y económicos, asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones del rastro municipal y la correcta prestación del servicio público;

IV. Fomentar las relaciones con las personas representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el rastro municipal; y

V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Séptima De la Coordinación de Jardines

Atribuciones

Artículo 61. La Coordinación de Jardines estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio;

II. Realizar la poda justificada de árboles y arbustos de las áreas verdes del municipio, así como el saneamiento y retiro de plaga de estos;

III. Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de las y los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos y con las autorizaciones correspondientes;

IV. Coadyuvar con las autoridades de medio ambiente en todas las acciones, proyectos y programas que se implementen en materia de forestación, reforestación y demás análogos; y

V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Octavo
De la Dirección de Desarrollo Social

Sección Primera
De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 62. La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Promover la participación ciudadana organizada, así como coordinar los esfuerzos de la sociedad en relación a cualquier proyecto de desarrollo social y humano;

II. Fomentar la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad;

III. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en la gestión de recursos en los distintos ámbitos de gobierno y entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de desarrollo social;

IV. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la ejecución de proyectos y programas de inversión estatal y federal;

V. Impulsar el desarrollo integral de las personas y fortalecer la integración y la sana convivencia entre familias y vecinos, con la finalidad de contribuir a la reconstrucción del tejido social;

VI. Coordinar y supervisar el buen aprovechamiento de los centros comunitarios previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas;

VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, para que las acciones del programa de inversión anual, de aportaciones federales correspondientes al COPLADEM, se lleven a cabo de conformidad con el presupuesto basado en resultados;

VIII. Diseñar programas conforme a la disponibilidad presupuestal para dar atención a las problemáticas de desarrollo social identificadas en los diagnósticos elaborados por la Dirección de Promotoría Comunitaria; y

IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 63. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Social podrá contar con las siguientes áreas:

I. Coordinación de Programas Sociales; y

II. Supervisión de Programas.

Sección Segunda
De la Coordinación de Programas Sociales

Atribuciones

Artículo 64. La Coordinación de Programas Sociales estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Diseñar, implementar o aplicar, según sea el caso, los programas federales, estatales o municipales, con la finalidad de promover programas, proyectos, obras y acciones que propicien el desarrollo social;

II. Implementar mecanismos que promuevan el desarrollo integral de las personas y fortalecer la integración y la sana convivencia entre familias y vecinos;

III. Fomentar la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad;

IV. Apoyar al director de desarrollo social en las actividades propias de su encargo;

V. Fungir como enlace de la dirección en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y

VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Supervisión de Programas Sociales

Atribuciones

Artículo 65. El área de supervisión de programas estará a cargo de un/a Supervisor (a) de Programas, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Supervisar y monitorear la ejecución de los programas a cargo de la dirección;

II. Elaborar planimetrías, desgloses y cuantificación de materiales, bienes o insumos necesarios para la operación de los programas que implemente la dirección;

III. Orientar a las personas beneficiarias de programas sociales de mejoramientos de vivienda sobre los métodos constructivos más adecuados a ejecutar;

IV. Planificar alcances, plazos, materiales y recursos para los proyectos de desarrollo social que se pretendan poner en operación;

V. Identificar incumplimientos a los compromisos de las personas beneficiarias en la ejecución de programas sociales y proponer las acciones necesarias para su correcta ejecución de acuerdo a sus reglas de operación y en su caso dar vista a la Contraloría Municipal;

VI. Vigilar que los programas sociales se ejecuten dentro de los plazos y conforme a los presupuestos autorizados conforme a las reglas de operación que haya aprobado el Ayuntamiento;

VII. Informar semanalmente al director sobre los avances en la ejecución de programas sociales; y

VIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Noveno De la Dirección de Desarrollo Rural

Sección Primera De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 66. La Dirección de Desarrollo Rural estará a cargo de un/a Director (a) de Desarrollo Rural además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Promover la participación ciudadana, así como coordinar los esfuerzos de la sociedad en relación a cualquier proyecto de desarrollo rural;

II. Elaborar proyectos para promover la participación de las y los habitantes de la zona rural;

III. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en la gestión de recursos en los distintos ámbitos de gobierno y entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas que benefician a la población rural;

IV. Gestionar obras en materia de infraestructura básica, de mejoramiento de vivienda y auto sustento en la zona rural;

V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación de los recursos naturales y las zonas protegidas;

- VI. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- VII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las comunidades o de cualquier interés municipal;
- VIII. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración municipal;
- IX. Atender en la medida de las posibilidades presupuestales del municipio las solicitudes del área rural; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 67. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Rural cuenta con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Desarrollo Rural; y
- II. Coordinación de Programas y Proyectos.

Sección Segunda
De la Subdirección de Desarrollo Rural

Atribuciones

Artículo 68. La Subdirección de Desarrollo Rural estará a cargo de un/a Subdirector (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar proyectos para beneficio de las y los habitantes del área rural del municipio;
- II. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- III. Llevar a cabo la integración de expedientes y coordinar la entrega de documentación comprobatoria de la ejecución de los programas de la dependencia;
- IV. Apoyar al director en las actividades propias de la dependencia y en la operación y vigilancia del seguimiento de programas que sean implementados;
- V. Fungir como enlace de la dirección en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
De la Coordinación de Programas y Proyectos

Atribuciones

Artículo 69. La Coordinación de Programas y Proyectos estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y aplicar, según sea el caso, los programas federales, estatales o municipales, con la finalidad de promover proyectos, obras o acciones que beneficien al medio rural;
- II. Dar seguimiento a obras en materia de infraestructura básica y mejoramiento de vivienda en la zona rural; de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal relativa a precios de mercado que les sirva para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización;
- IV. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria en el medio rural, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;

- V. Llevar a cabo la integración de expedientes y la operación de los programas de la dependencia;
- VI. Visitar las localidades rurales pertenecientes al municipio a fin de conocer las problemáticas en materia de desarrollo rural y en su caso elaborar diagnósticos;
- VII. Diseñar proyectos y programas, conforme a la disponibilidad presupuestal para dar atención a las problemáticas de desarrollo rural identificadas en los diagnósticos elaborados; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Décimo
De la Dirección de Desarrollo Económico

Sección Primera
De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 70. La Dirección de Desarrollo Económico estará cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Mantener una estrecha relación con generadores de empleo en el municipio tanto del sector público como del sector privado, para tener conocimiento de las vacantes ofertadas por los mismos y así atender, orientar y vincular a las personas solicitantes con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal;
- II. Crear y ejecutar proyectos encaminados a obtener un desarrollo comercial incluyente y sostenible del municipio;
- III. Gestionar capacitaciones para el público en general acorde a los perfiles laborales requeridos por el sector productivo del municipio con el objetivo de impulsar y promover el autoempleo o aumentar las posibilidades de inserción laboral;
- IV. Promover el desarrollo económico municipal;
- V. Detectar la problemática que enfrenta el desarrollo económico del municipio y proponer alternativas de solución, juntamente con las autoridades, empresarios, comerciantes, productores y consumidores;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con empresas del municipio para la promoción del empleo y la mejora de condiciones laborales;
- VII. Impulsar la competitividad de los artesanos municipales;
- VIII. Diseñar y operar programas de apoyo a los artesanos del municipio;
- IX. Vincular a los artesanos con instituciones públicas y privadas que apoyen su actividad;
- X. Diseñar, impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de programas y capacitaciones para la promoción de una cultura de emprendedurismo;
- XI. Promover inversiones locales y estatales que fomenten la apertura de nuevas empresas;
- XII. Implementar las bases para la identificación, registro y control del comercio establecido;
- XIII. Crear un sistema de información que permita focalizar las actividades económicas del municipio a fin de detectar las de mayor actividad y diseñar cadenas de suministro y consumo;
- XIV. Promover la inclusión laboral en el sector productivo de mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y aquellas otras que se encuentren en situación de vulnerabilidad; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 71. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Económico podrá contar con la siguiente área:

I. Coordinación de Desarrollo Económico.

**Sección Segunda
De la Coordinación de Desarrollo Económico**

Atribuciones

Artículo 72. La Coordinación de Desarrollo Económico estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Dar seguimiento a la relación que establezca la dirección con generadores de empleo en el municipio tanto del sector público como del sector privado;

II. Diseñar proyectos encaminados a desarrollo comercial incluyente y sostenible del municipio;

III. Organizar las capacitaciones que para el público en general haya gestionado la dirección acorde a los perfiles laborales requeridos por el sector productivo del municipio;

IV. Gestionar y organizar capacitaciones específicas para las personas comerciantes y artesanas municipales;

V. Confeccionar, difundir y operar programas de desarrollo económico;

VI. Informar semanalmente a la dirección sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo económico implementados que deriven de los Instrumentos de Planeación;

VII. Operar el sistema de información que maneje la dirección y permita focalizar las actividades económicas del municipio a fin de detectar las de mayor actividad y diseñar cadenas de suministro y consumo;

VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la identificación, registro y control del comercio establecido y la industria en el municipio;

IX. Promover acciones para la inclusión laboral en el sector productivo de mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y aquellas otras que se encuentren en situación de vulnerabilidad; y

X. Realizar el acompañamiento que soliciten a la dirección las personas emprendedoras para el registro de marcas en las diferentes instancias estatales y federales;

XI. Realizar campañas que estimulen la participación ciudadana en las actividades artesanales y tradicionales del municipio como fuente de empleo y detonante económico;

XII. Trasladar a los artesanos a instituciones públicas y privadas, ferias, congresos y demás, para que den a conocer su actividad y promocionar sus artesanías;

XIII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de transparencia y archivo; y

XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Capítulo Décimo Primero
De la Dirección de Turismo**

**Sección Única
De su competencia y organización**

Atribuciones

Artículo 73. La Dirección de Turismo estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Elaborar, promover y ejecutar el programa municipal de desarrollo turístico;

II. Ejecutar las acciones del programa municipal de desarrollo turístico local en todos sus alcances;

III. Promover y organizar eventos y acciones que abonen al desarrollo turístico, difundiendo la vocación y oferta turística del municipio;

IV. Incentivar y consolidar las vocaciones turísticas del municipio;

V. Desarrollar proyectos y programas turísticos y de hospitalidad para el municipio en cualquiera de sus modalidades;

VI. Brindar información, asesoría y atención al turista;

VII. Implementar programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos, así como la profesionalización del mismo sector;

VIII. Asesorar y dar acompañamiento a las empresas turísticas y en su caso, canalizarlas a las instancias competentes para la realización de trámites administrativos para su instalación, prospectación, operación y consolidación;

IX. Participar y dar seguimiento con las autoridades municipales, estatales y federales a la gestión de recursos cuyo destino sea la promoción turística, desarrollo e infraestructura turística del municipio;

X. Auxiliar al Ayuntamiento en las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones en materia de turismo establecidas en la Ley General de Turismo y en la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

XI. Promover la actividad turística del municipio, dentro y fuera del territorio nacional, difundiendo la vocación y oferta turística del mismo;

XII. Diseñar y proponer al Ayuntamiento la aprobación de políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;

XIII. Contribuir al desarrollo de la actividad turística, mediante mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico;

XIV. Elaborar y difundir un catálogo físico y virtual de los atractivos turísticos culturales, sociales, religiosos y naturales del municipio;

XV. Diseñar y gestionar proyectos ecoturísticos para aprovechar los recursos naturales con que cuenta el municipio;

XVI. Elaborar, difundir y promocionar el inventario turístico del municipio que contendrá los recursos del patrimonio natural, arquitectónico, cultural, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, que constituyen un atractivo turístico para las y los habitantes y visitantes, así como los productos y servicios que impactan en la actividad, desarrollo y consolidación turística del municipio, así como el diseño e implementación de los mecanismos y acciones que propicien la creación, crecimiento, conservación, desarrollo y protección del inventario turístico;

XVII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y

XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Décimo Segundo **De la Dirección de Atención a la Mujer, al Migrante y a la Diversidad Sexual y de Género**

Sección Única **De su competencia y organización**

Atribuciones

Artículo 74. La Dirección de Atención a la Mujer, al Migrante y a la Diversidad Sexual y de Género estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Realizar gestiones ante la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal para la inclusión en los Instrumentos de Planeación de metas, estrategias y acciones para la atención de los derechos de las mujeres, migrantes y personas de la diversidad sexual y de género;
- II. Investigar sobre políticas y programas en materia de desarrollo integral de las mujeres, migrantes, así como de la diversidad sexual y de género que se llevan a cabo en otras Entidades, a nivel nacional e internacional, para replicarlos en el municipio buscando el fortalecimiento de las políticas municipales de respeto de los derechos humanos;
- III. Difundir las disposiciones establecidas en las legislaciones federales, estatales, así como en tratados internacionales que se emitan en materia de derechos de las mujeres, migrantes y personas de la diversidad sexual y de género;
- IV. Promover la participación ciudadana en la promoción y defensa de los derechos de las mujeres, de los migrantes y de las personas de la diversidad sexual y de género;
- V. Promover programas en el ámbito de su competencia, para el fomento de igualdad de derechos y oportunidades, así como del respeto a la dignidad humana;
- VI. Gestionar financiamientos ante organismos públicos, privados, estatales, nacionales o internaciones para llevar a cabo acciones, programas y proyectos de apoyo a las mujeres, a los migrantes y a las personas de la diversidad sexual y de género;
- VII. Llevar a cabo eventos conmemorativos en fechas alusivas relacionados con la mujer, el migrante y la diversidad sexual y de género;
- VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación el programa municipal en materia de diversidad sexual y de género;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con la federación, el estado, otros Ayuntamientos u organismos sociales o privados para la atención de la materia de diversidad sexual y de género;
- X. Realizar las acciones que sean necesarias para transversalizar la diversidad sexual y de género dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- XI. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Décimo Tercero De la Dirección de Promotoría Comunitaria

Sección Única De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 75. La Dirección de Promotoría Comunitaria estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Impulsar la participación ciudadana organizada para mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad del municipio;
- II. Dirigir acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social, mediante acciones de capacitación a grupos de desarrollo;
- III. Promover actividades, eventos y proyectos encaminados a fomentar e impulsar la integración familiar, la práctica deportiva y la recreación de la población, con los promotores asignados a la dirección;
- IV. Recibir, atender y/o canalizar en su caso las solicitudes que presenten las y los ciudadanos individualmente o en forma organizada relativas a servicios públicos, apoyos y obra pública;

- V. Elaborar el calendario de reuniones de cada promotor para sus localidades asignadas;
- VI. Supervisar el desempeño de las labores del personal a su cargo;
- VII. Realizar las acciones necesarias para colaborar en la formación e integración de comités de participación ciudadana, juntas o asociaciones en general;
- VIII. Visitar la cabecera municipal y las localidades rurales pertenecientes al municipio a fin de conocer las problemáticas o necesidades en materia de desarrollo social y rural y elaborar diagnósticos respecto a estas;
- IX. Visitar a la ciudadanía para identificar necesidades y personas vulnerables a efecto de que puedan ser atendidas con los programas y proyectos gestionados o de la Administración Pública Municipal;
- X. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- XI. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.

Capítulo Décimo Cuarto De la Dirección del Deporte

Sección Única De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 76. La Dirección del Deporte estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores públicos, social privado, en la integración de diagnósticos y programas recreativos y deportivos;
- II. Proponer proyectos, convenios o acuerdos de colaboración en materia de recreación y deporte;
- III. Promover y organizar prácticas de deporte y la recreación en el municipio;
- IV. Promover y coordinar eventos deportivos y apoyar a todos los que realicen en las localidades, canalizar y apoyar a los jóvenes talentos con aptitudes sobresalientes;
- V. Difundir y promover la realización de los eventos deportivos institucionales e incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, tendientes a promover la participación de la ciudadanía en los eventos deportivos;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas y recreativas en el municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio especialmente en niñas, niños y jóvenes;
- VIII. Coordinar las distintas ligas deportivas que se realicen en el municipio;
- IX. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- X. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.

Capítulo Décimo Quinto De la Dirección de Educación

Sección Única De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 77. La Dirección de Educación estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Implementar estrategias que coadyuven a elevar la calidad de vida de las y los habitantes del municipio, a través de la educación;
- II. Involucrar a la sociedad en la organización de eventos educativos;
- III. Gestionar la obtención de recursos a efecto de desarrollar programas educativos;
- IV. Promover acciones de vinculación con los gobiernos federal y estatal y con instituciones educativas del ámbito privado para aumentar la oferta educativa en el municipio;
- V. Crear proyectos y acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la población en materia educativa;
- VI. Gestionar y en su caso proponer al Ayuntamiento se destinen recursos para el otorgamiento de becas;
- VII. Ejecutar las políticas y programas en materia educativa;
- VIII. Coadyuvar con el Cronista Municipal en la elaboración del calendario cívico municipal;
- IX. Implementar y mantener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, y superior en el municipio de índole federal, estatal o privado;
- X. Promover y fomentar actividades de lectura;
- XI. Contribuir en el ámbito de su competencia a fortalecer las acciones de creación, conservación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura de centros educativos en el municipio, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como padres de familia e iniciativa privada;
- XII. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- XIII. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos;
- XIV. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Décimo Sexto **De la Dirección de Juventudes**

Sección Primera **De su competencia y organización**

Atribuciones

Artículo 78. La Dirección de Juventudes estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Establecer acciones y programas en materia de atención a las juventudes en el municipio;
- II. Elaborar y proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Programa Municipal de Juventudes y coordinar su ejecución;
- III. Coordinar acciones para difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de las juventudes en el municipio;
- IV. Representar a los jóvenes asociados del municipio que así lo soliciten, ante las instituciones del Estado y la sociedad civil;
- V. Establecer mecanismos de vinculación con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia de juventudes;

- VI. Procurar la aplicación de las políticas públicas integrales de juventudes en el municipio;
- VII. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a jóvenes que se hayan destacado en el ámbito del desarrollo integral de la atención a las juventudes;
- VIII. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia de juventudes;
- IX. Promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia de juventudes, así como ejecutar los que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- X. Integrar en sus anteproyectos de presupuesto de egresos recursos necesarios para el fomento del desarrollo integral de la atención a las juventudes del municipio;
- XI. Atender las solicitudes de información y en su caso solicitar la clasificación que corresponda en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y
- XIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 79. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Juventudes podrá contar con la siguiente área:

- I. Coordinación de Juventudes.

Sección Segunda
De la Coordinación de Juventudes

Atribuciones

Artículo 80. La Coordinación de Juventudes, estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar al director en la coordinación y aplicación de los programas y acciones en materia de atención a las juventudes en su municipio;
- II. Difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de las juventudes en el municipio;
- III. Apoyar a los jóvenes del municipio que soliciten representación ante las instituciones del Estado y la sociedad civil;
- IV. Coordinar la difusión, promoción, fomento e investigación de los mecanismos de vinculación en materia de juventudes en los organismos y Entidades públicas y privadas;
- V. Fomentar la aplicación de las políticas públicas integrales de juventudes en atención a los principios de la materia;
- VI. Identificar a los jóvenes que puedan ser merecedores de reconocimientos y estímulos por destacar en el ámbito del desarrollo integral de la atención a las juventudes en el municipio;
- VII. Definir las directrices de investigaciones en materia de las juventudes;
- VIII. Ejecutar los convenios que se hayan aprobado por el Ayuntamiento en materia de juventudes;
- IX. Organizar los eventos que se realicen en favor de las juventudes; y
- X. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Décimo Séptimo
De la Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil

Sección Primera
De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 81. La Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los Reglamentos municipales en materia de movilidad, transporte y protección civil en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, proponer y desarrollar programas en materia de movilidad, transporte y protección civil, que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente, segura, confortable y de calidad;
- III. Realizar de manera directa o mediante entes especializados los análisis, estudios técnicos y diagnósticos que se requieran en materia de transporte de competencia municipal para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- IV. Coordinarse con otras Dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, sobre eventos y acciones que impliquen una afectación a la movilidad;
- V. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la planeación, ordenación, regulación y control de la movilidad en el municipio;
- VI. Ordenar y validar estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de la movilidad, así como la emisión de propuestas y ejecución de las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
- VII. Identificar lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad, sin perjuicio de proceder a la elaboración de los estudios técnicos pertinentes;
- VIII. Implementar campañas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, promoviendo la participación social;
- IX. Autorizar los protocolos de actuación en materia de movilidad para el eficaz ejercicio de la función, a cargo del personal operativo de la Coordinación;
- X. Gestionar la capacitación necesaria para el personal del área de movilidad, transporte y protección civil con el objetivo de eficientar y dar certeza jurídica a la función que desempeñan;
- XI. Revisar y aprobar la organización, administración y funcionamiento de la pensión municipal y/o particulares debidamente autorizados;
- XII. Supervisar los registros, bases de datos, archivos y estadísticas de los hechos de tránsito en los que intervenga personal a su cargo, para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- XIII. Supervisar la entrega de credencial, equipo, uniforme, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la dependencia a su cargo;
- XIV. Apoyar e intervenir, por conducto del personal a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar las emergencias;
- XV. Llevar y controlar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar el programa de movilidad municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad y demás normatividad aplicable;
- XVII. Aplicar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de vialidad, movilidad y transporte en el municipio;

XVIII. Coordinar a las autoridades y Dependencias municipales o, en su caso, coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales, para realizar las acciones necesarias de prevención, auxilio, mitigación y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, ante la probabilidad o el hecho de que el municipio se vea afectado por cualquiera de los fenómenos o agentes perturbadores geológico, físico-químico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;

XIX. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;

XX. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;

XXI. Proponer la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se puedan suscitar en el municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;

XXII. Establecer el centro de mando y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;

XXIII. Ordenar la realización de ejercicios de simulacros y capacitaciones a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, planteles educativos del sector público y privado, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;

XXIV. Ordenar la práctica de visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas, establecimientos, edificios o locales públicos y privados para detectar y prevenir riesgos para la seguridad y salud de la población, así como para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas establecidas en materia de protección civil;

XXV. Intervenir en instalaciones y ordenar en su caso la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y, en su caso clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos que presenten riesgo para la seguridad y la salud de la población con motivo de alguna contingencia o siniestro natural o antropogénico;

XXVI. Ordenar que se realice el aislamiento, delimitación, o evacuación de áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad pertinentes, cuando sea necesario combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad o salud de la población;

XXVII. Dictaminar sobre las medidas de seguridad a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del municipio, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en general sobre cualquier inmueble en donde exista concentración de personas;

XXVIII. Validar en su caso las propuestas de programa interno de protección civil a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del municipio, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIX. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y

XXX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda De su estructura

Estructura

Artículo 82. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil podrá contar por lo menos con las siguientes áreas:

I. Movilidad y Transporte;

II. Coordinación de Protección Civil;

III. Coordinación de Prevención; y

IV. Centro de Atención a Emergencias.

Sección Tercera Del Área de Movilidad y Transporte

Área de Movilidad y Transporte

Artículo 83. El área de Movilidad y Transporte estará a cargo de un/a Encargado (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones contenidas en los Reglamentos municipales en materia de transporte y movilidad, en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables;
- II. Evaluar las concesiones otorgadas en materia de transporte suburbano, para verificar el cumplimiento a los títulos concesión y a la normativa aplicable;
- III. Informar al director sobre la necesidad de apertura de nuevas rutas de transporte, solicitándole la realización de estudios técnicos que soporten la necesidad;
- IV. Supervisar la prestación del servicio público de transporte de competencia municipal;
- V. Controlar la circulación en las vialidades del municipio, así como dictar las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la movilidad, con especial énfasis en el servicio público de transporte municipal y el transporte no motorizado;
- VI. Identificar lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad y proponer soluciones;
- VII. Ejecutar las campañas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana que apruebe el Ayuntamiento;
- VIII. Realizar registros, inscripciones en bases de datos y estadísticas de los hechos de tránsito para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- IX. Ejecutar los protocolos de actuación en materia de movilidad para el eficaz ejercicio de la función;
- X. Gestionar la capacitación necesaria para el personal del área de movilidad, con el objetivo de eficientar y dar certeza jurídica a la función que desempeñan; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta De la Coordinación de Protección Civil

Coordinación de Protección Civil

Artículo 84. La Coordinación de Protección Civil estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias de prevención, auxilio, mitigación y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, ante la probabilidad o el hecho de que el municipio se vea afectado por un fenómeno o agente perturbador geológico, físico químico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;
- II. Participar en la elaboración del proyecto de Atlas Municipal de Riesgos;
- III. Participar en la confección del proyecto del Programa Municipal de Protección Civil y del Plan de Contingencias;
- IV. Implementar acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre en el municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;

V. Coordinar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;

VI. Realizar ejercicios de simulacros y capacitaciones a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, planteles educativos del sector público y privado, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;

VII. Llevar a cabo los registros, archivos y controles, así como la estadística de los hechos en los que intervengan para efectos preventivos e informativos;

VIII. Llevar a cabo las visitas de inspección, vigilancia y verificación ordenadas por la dirección en áreas, establecimientos, edificios o locales públicos y privados para detectar y prevenir riesgos para la seguridad y salud de la población, así como para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas establecidas en la materia;

IX. Intervenir en instalaciones, proceder a la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y, en su caso clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos que presenten riesgo para la seguridad y la salud de la población con motivo de alguna contingencia o siniestro natural o antropogénico;

X. Aislar, delimitar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad pertinentes, cuando sea necesario combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad o salud de la población;

XI. Implementar las medidas necesarias para prevenir siniestros;

XII. Realizar las visitas y determinar en su caso, el riesgo estructural que llegara a presentar en determinados inmuebles;

XIII. Realizar las revisiones de los proyectos de programas internos de protección civil que presenten los establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del municipio, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la aprobación o comentarios que realice la dirección;

XIV. Realizar eventos y campañas de difusión para fomentar la cultura de protección civil; y

XV. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta De la Coordinación de Prevención

Coordinación de Prevención

Artículo 85. La Coordinación de Prevención estará a cargo de un/a Coordinador (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Elaborar planes y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;

II. Gestionar recursos federales, estatales, municipales orientados a organizar eventos culturales, deportivos y de fomento a la prevención de situaciones delictivas y de riesgo para las y los ciudadanos del municipio;

III. Coordinar y organizar eventos en materia de prevención del delito;

IV. Fomentar la cultura de la prevención, a través de talleres, pláticas, foros y dinámicas en materia de prevención para las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos del municipio;

V. Ofrecer atención a grupos de pandillas o jóvenes en riesgo;

VI. Realizar encuestas de percepción en materia de seguridad pública, violencia y delincuencia;

VII. Confeccionar el programa municipal de prevención;

VIII. Dar seguimiento a las estrategias planteadas en el programa que sea aprobado por el Ayuntamiento; y

IX. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta Del Centro de Atención a Emergencias

Centro de Atención a Emergencias

Artículo 86. El Centro de Atención a Emergencias estará a cargo de un/a Encargado (a) Administrativo (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención a Emergencias a efecto de que se atienda de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de la población;

II. Integrar y proporcionar los datos e informes que correspondan conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato para conformar los datos e informes señalados en dichas leyes, este Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables;

III. Realizar el registro, atención y despacho de los servicios de emergencia y canalizarlos a las instancias competentes bajo una óptima operación de los sistemas de atención a la población;

IV. Planear, establecer, coordinar e implementar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de información, telecomunicaciones, videovigilancia, y demás equipos o dispositivos;

V. Proponer e implementar mejoras a los sistemas de información, comunicación, vigilancia y demás equipos o dispositivos para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia;

VI. Proponer mecanismos para la aplicación y aprovechamiento del sistema municipal de video vigilancia;

VII. Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización del personal a su cargo;

VIII. Supervisar que se dé aviso oportuno sobre los incidentes relevantes a la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia y de cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal y con el Estado;

IX. Informar al Director General de Movilidad, Transporte y Protección Civil sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene; y

X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Décimo Octavo De la Dirección de Derechos Humanos

Sección Única De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 87. La Dirección de Derechos Humanos estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento estrategias y directrices que fomenten el respecto a los derechos humanos en la Administración Pública Municipal;

II. Vigilar que las Dependencias y Entidades implementen una cultura de legalidad que prevenga conflictos sociales;

III. Coordinar la implementación de estrategias de impulso, difusión, promoción y respecto de los humanos y los derechos de niñas, niños y adolescentes;

IV. Fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de proyectos o programas de protección integral de niñas, niños y adolescentes;

V. Coordinar el apoyo y acompañamiento institucional a familiares e integrantes de colectivos de búsqueda de personas desaparecidas;

- VI. Implementar campañas públicas de promoción de los derechos humanos;
- VII. Solicitar y obtener de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Proponer la adecuación de Reglamentos y normativa aplicable en el municipio para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos;
- IX. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la atención de quejas que se sigan ante la subprocuraduría de derechos humanos competente, hasta su resolución;
- X. Fungir como enlace de su dependencia en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones que se reciban cuando se compruebe una violación a los derechos humanos, en las que se indique la manera en que deberá restituir o reparar el daño afectado; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Decimo Noveno
De la Dirección de Comunicación Social

Sección Única
De su competencia y organización

De las atribuciones

Artículo 88. La Dirección de Comunicación Social estará a cargo de un/a Director (a), quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Fungir como vínculo entre los medios de comunicación con el/la Presidente (a) Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar y coordinar la estrategia de difusión e imagen institucional, así como las campañas publicitarias del gobierno municipal;
- III. Elaborar guiones y discursos para el/la Presidente (a) Municipal o las personas servidoras públicas que lo representen en eventos;
- IV. Regular las campañas publicitarias institucionales en plataformas digitales;
- V. Coordinar las entrevistas y declaraciones a los medios de comunicación del Presidente Municipal y demás personal adscrito a la Administración Pública Municipal;
- VI. Institucionalizar la imagen de la Administración Pública Municipal;
- VII. Fungir como enlace de su dependencia en materia de transparencia, mejor regulatoria y archivo; y
- VIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

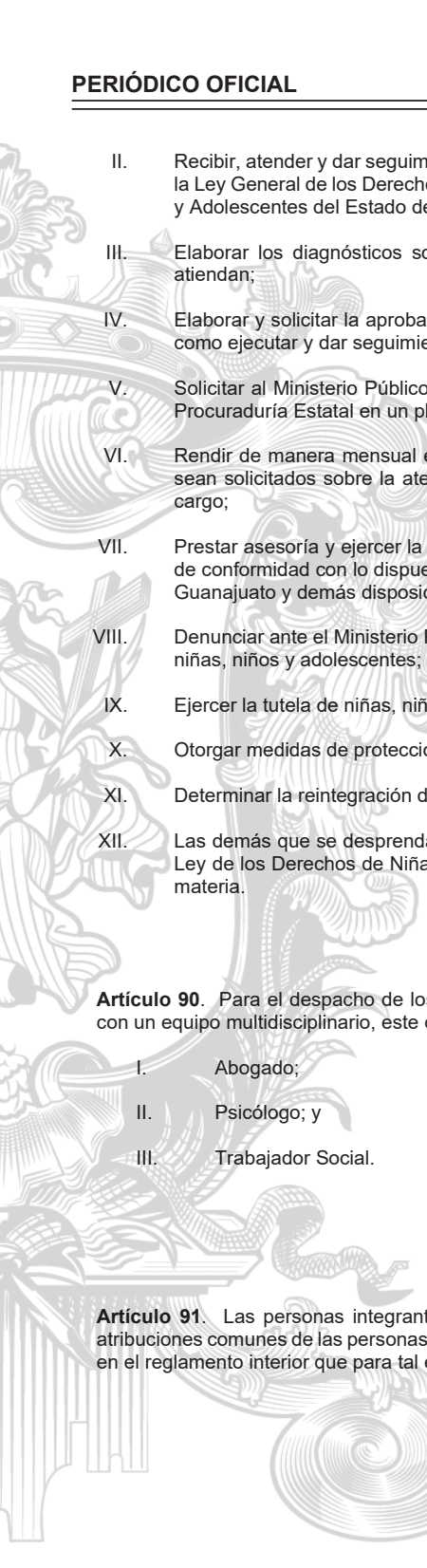
Capítulo Vigésimo
De la Procuraduría Auxiliar

Sección Primera
De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 89. La Procuraduría Auxiliar estará a cargo de un/a Procurador (a) Auxiliar, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en el ejercicio de sus atribuciones;

- 
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a denuncias por vulneración o restricción de los derechos contenidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable;
 - III. Elaborar los diagnósticos sobre la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que atiendan;
 - IV. Elaborar y solicitar la aprobación de la Procuraduría Estatal de los planes de restitución de derechos, así como ejecutar y dar seguimiento a dichos planes una vez aprobados;
 - V. Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial, informando a la Procuraduría Estatal en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
 - VI. Rendir de manera mensual en los formatos establecidos por la Procuraduría Estatal los informes que le sean solicitados sobre la atención y seguimiento a los expedientes de niñas, niños y adolescentes a su cargo;
 - VII. Prestar asesoría y ejercer la representación en suplencia o coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables;
 - VIII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
 - IX. Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes, en términos de la legislación aplicable;
 - X. Otorgar medidas de protección especial;
 - XI. Determinar la reintegración de niñas, niños y adolescentes; y
 - XII. Las demás que se desprendan de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás normativa de la materia.

Sección Segunda De su estructura

Estructura

Artículo 90. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Procuraduría Auxiliar contará por lo menos con un equipo multidisciplinario, este deberá estar integrados por las siguientes áreas:

- I. Abogado;
- II. Psicólogo; y
- III. Trabajador Social.

Sección Tercera Del Equipo Multidisciplinario

Equipo Multidisciplinario

Artículo 91. Las personas integrantes del equipo multidisciplinario de la Procuraduría Auxiliar, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrán las que se prevén en el reglamento interior que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento.

Capítulo Vigésimo Primero De la Unidad de Transparencia

Sección Única De su competencia y organización

Atribuciones

Artículo 92. La Unidad de Transparencia estará a cargo de una persona Titular, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información en términos de la normatividad aplicable;
- III. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IV. Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información pública municipal;
- V. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o Entidades u órganos de la Administración Pública Municipal que pudieren tener la información que requieren;
- VII. Realizar los trámites internos necesario para localizar y en su caso, entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados, costos de reproducción y envío, así como del tiempo de respuesta de las mismas;
- IX. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información;
- XVI. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria y archivo; y
- XVII. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

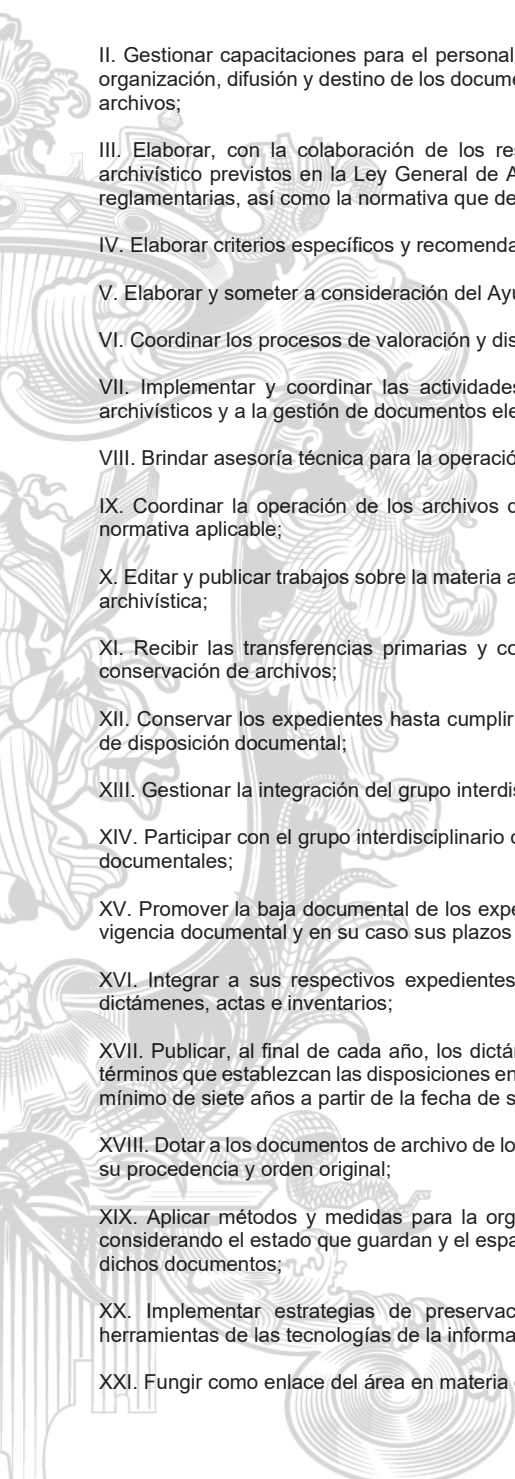
**Capítulo Vigésimo Segundo
De la Unidad de Archivos**

**Sección Única
De su competencia y organización**

Atribuciones

Artículo 93. La Unidad de Archivos estará a cargo de una persona titular, quien además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

- I. Fungir como responsable del archivo de concentración y del archivo histórico del municipio;

- 
- II. Gestionar capacitaciones para el personal de la Administración Pública Municipal en materia de conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo, así como de gestión documental y administración de archivos;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos y turnarlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- V. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento el programa anual de desarrollo archivístico;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Dependencias;
- VII. Implementar y 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;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística;
- XI. Recibir las transferencias primarias y coordinar las políticas de acceso, servicios de préstamo y consulta y conservación de archivos;
- XII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XIII. Gestionar la integración del grupo interdisciplinario de archivo;
- XIV. Participar con el grupo interdisciplinario de archivo en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- XV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso sus plazos de conservación y que no posean valores históricos;
- XVI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XVII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XVIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XIX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos;
- XX. Implementar estrategias de preservación, que permitan conservar los documentos históricos y aplicar herramientas de las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XXI. Fungir como enlace del área en materia de mejora regulatoria y transparencia;

XXII. Autorizar la transferencia de archivos cuando una dependencia o área sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción o que sufra cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XXIII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal, el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo Vigésimo Tercero Del Cronista Municipal

Sección Única De su competencia y designación

Objetivo

Artículo 94. El/la Cronista Municipal tendrá como objetivo el registro de sucesos notables acaecidos en el municipio y la investigación, rescate, conservación, difusión y promoción de la cultura histórico – cultural del municipio.

Nombramiento del Cronista

Artículo 95. La designación de la persona que fungirá como Cronista Municipal se realizará mediante convocatoria pública conforme a lo que para tal efecto dispone la Ley Municipal.

Atribuciones

Artículo 96. El/la Cronista Municipal tendrá como atribuciones las previstas en la Ley Municipal.

Separación del Cronista

Artículo 97. El/la Cronista Municipal podrá ser separado del cargo por el Ayuntamiento, por las causas previstas en la Ley Municipal.

Título Sexto De las Dependencias con autonomía funcional

Capítulo Primero De la Contraloría Municipal

Sección Primera De su naturaleza y organización

Naturaleza

Artículo 98. La Contraloría Municipal es el órgano interno de control que tiene por objeto la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieren constituir responsabilidades administrativas y tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

Atribuciones

Artículo 99. La Contraloría Municipal estará a cargo de un/a Contralor (a) Municipal, quien además de las atribuciones establecidas en la Ley Municipal, en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal y las comunes a las personas titulares de las Dependencias, tendrá las siguientes:

I. Ejecutar las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoria, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones legales en materia de contabilidad, adquisiciones, personal, enajenación y baja de bienes y demás que constituyan el patrimonio de la Administración Pública Municipal;

III. Verificar el cumplimiento de políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento;

IV. Proponer proyectos de Reglamentos competencia de la Contraloría Municipal;

V. Proponer la implementación de sistemas internos de evaluación y control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- VI. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;
- VII. Vigilar el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de las personas servidoras públicas municipales;
- IX. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio;
- X. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Nacional Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública;
- XII. Fungir como enlace de la Dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- XIII. Las demás que señale este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda De su estructura

Estructura

Artículo 100. La Contraloría Municipal para cumplir con las atribuciones previstas en la Ley Municipal, este Reglamento y las conferidas por el Sistema Estatal Anticorrupción podrá contar con las siguientes áreas:

- I. Auditoria;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Evaluación y Control de Obra Pública;
- IV. Evaluación del Desempeño;
- V. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; y
- VI. Investigación y de instrucción y resolución.

Sección Tercera

De las formas de suplir las ausencias de la persona titular de la Contraloría Municipal

Formas de suplir ausencias

Artículo 101. Las ausencias de la persona titular de la Contraloría Municipal serán cubiertas conforme a lo que para tal efecto señala la Ley Municipal.

Sección Cuarta

De las atribuciones de las áreas adscritas a la Contraloría Municipal

Atribuciones

Artículo 102. Las personas encargadas de las áreas adscritas a la Contraloría Municipal además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias, tendrán las que se consignan en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Coroneo, Guanajuato.

Capítulo Segundo Del Juzgado Administrativo Municipal

Sección Única **De su naturaleza y organización**

Impartición de justicia administrativa

Artículo 103. La justicia administrativa en el municipio se imparte 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.

Juzgado Administrativo

Artículo 104. El Juzgado Administrativo es depositario de la función jurisdiccional del municipio, 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 las o los gobernados, su relación jurídica se establece directamente con el Ayuntamiento.

El Juzgado Administrativo estará a cargo de un/a Juez (a) Administrativo (a), tendrá la organización que señala la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y el reglamento interior que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

Título Séptimo **De la Administración Pública Municipal Descentralizada**

Capítulo Único **De las Entidades**

Sección Única **De su naturaleza, organización y atribuciones**

Creación de las Entidades

Artículo 105. La administración pública paramunicipal, se integrará por las Entidades descentralizadas, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento por mayoría calificada, el/la Presidente (a) Municipal coordinará y supervisará las acciones que realicen vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

Organización y funcionamiento de las Entidades

Artículo 106. La organización y funcionamiento de las Entidades, se establecerá en sus reglamentos internos, y su operación será supervisada por la Tesorería y la Contraloría Municipal para el adecuado manejo de sus recursos, en virtud de lo establecido por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Limitación de atribuciones

Artículo 107. Las atribuciones de las Entidades no podrán exceder de las que para el Ayuntamiento señala la Constitución Política del Estado de Guanajuato.

Facultad reglamentaria

Artículo 108. Las personas titulares de las Entidades tendrán la facultad de presentar al Ayuntamiento proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal para adecuar sus normativas internas a lo que establezcan las leyes.

Administración de las Entidades

Artículo 109. La administración de las Entidades estará a cargo de un Consejo Directivo el cual tendrá las facultades que le señalen sus reglamentos interiores.

Actuación de las Entidades

Artículo 110. Las Entidades deberán sujetar su actuación al Programa de Gobierno que apruebe el Ayuntamiento y a los programas que deriven de éste.

Título Octavo
De las Responsabilidades

Capítulo Único
De las responsabilidades de las personas Servidoras Públicas

Responsabilidades Administrativas

Artículo 111. Las responsabilidades administrativas que se instauren en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal centralizada por incumplimiento a las disposiciones del presente ordenamiento serán sancionadas conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículos Transitorios

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

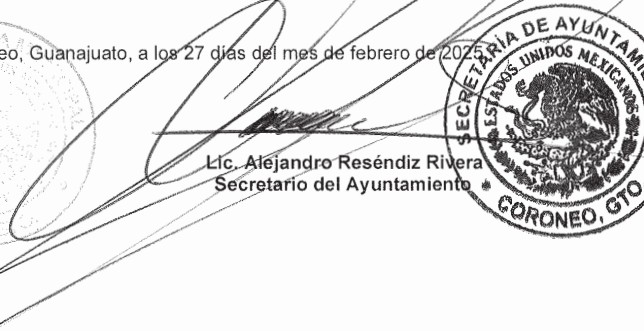
Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Orgánico Municipal de Coroneo, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial número 229, cuarta parte, en fecha 16 de noviembre de 2023.

Artículo Tercero. Se deroga toda disposición administrativa que se oponga al presente Reglamento.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 26 fracción VII y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato, a los 27 días del mes de febrero de 2025.


L.C.P.F. Luis Fernando Velázquez Esquivel
Presidente Municipal


Lic. Alejandro Reséndiz Rivera
Secretario del Ayuntamiento



MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 25 FRACCIÓN I INCISO B), 295, 304, FRACCIÓN II, INCISO B, Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 27 DE MARZO DE 2025, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO. Se expide el Reglamento del Instituto Cultural de León, Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

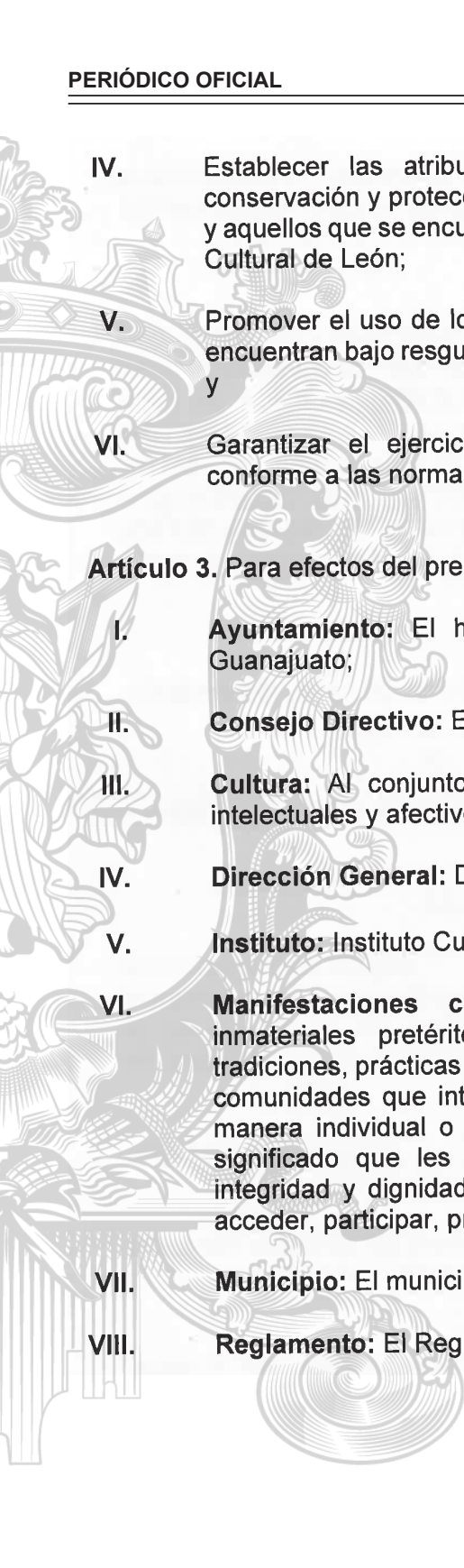
Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de León, Guanajuato y tiene por objeto regular el funcionamiento, estructura, organización y administración del Instituto Cultural de León.

Fines del Reglamento

Artículo 2. El presente reglamento tiene como fines los siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de derechos culturales aplicables al organismo público descentralizado, denominado Instituto Cultural de León;
- II. Regular la integración, funcionamiento y organización del Consejo Directivo del Instituto Cultural de León;
- III. Regular la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Instituto Cultural de León;

- 
- IV. Establecer las atribuciones y obligaciones para la administración, conservación y protección de los inmuebles que conforman el patrimonio y aquellos que se encuentran bajo resguardo y administración del Instituto Cultural de León;
 - V. Promover el uso de los espacios que conforman el patrimonio o que se encuentran bajo resguardo y administración del Instituto Cultural de León, y
 - VI. Garantizar el ejercicio de los derechos culturales en el municipio, conforme a las normas aplicables.

Glosario

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- II. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Cultural de León;
- III. **Cultura:** Al conjunto de rasgos distintivos espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que distinguen e identifican a un grupo social;
- IV. **Dirección General:** Dirección General del Instituto Cultural de León;
- V. **Instituto:** Instituto Cultural de León;
- VI. **Manifestaciones culturales:** son los elementos materiales e inmateriales pretéritos y actuales, inherentes a la historia, arte, tradiciones, prácticas y conocimientos que identifican a grupos, pueblos y comunidades que integran el Estado, elementos que las personas, de manera individual o colectiva, reconocen como propios por el valor y significado que les aporta en términos de su identidad, formación, integridad y dignidad cultural, y a las que tienen el pleno derecho de acceder, participar, practicar y disfrutar de manera activa y creativa;
- VII. **Municipio:** El municipio de León, Guanajuato, y
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento del Instituto Cultural de León, Guanajuato.

CAPÍTULO II

NATURALEZA, FINES Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO

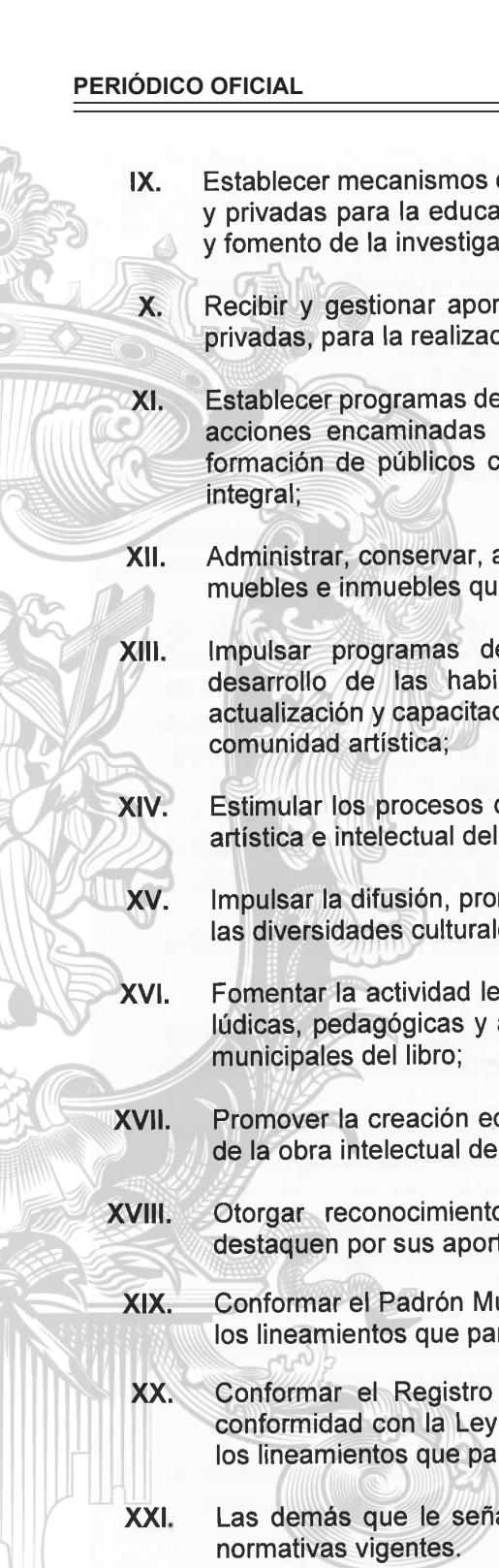
Naturaleza Jurídica del Instituto

Artículo 4. El Instituto es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con domicilio legal en la ciudad de León, Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya naturaleza es garantizar el libre ejercicio de los derechos culturales, respetando la libertad creativa y promoviendo el reconocimiento de todas las manifestaciones culturales en un ambiente de respeto a la diversidad y de celebración de la pluriculturalidad.

Fines del Instituto

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tiene los siguientes fines:

- I. Fomentar, difundir, promover y proteger el ejercicio de los derechos culturales en el municipio, sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, condición de discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana y los derechos y libertades de las personas, garantizando las mismas oportunidades de acceso;
- II. Establecer las políticas culturales, los planes, programas y proyectos para la difusión, promoción, fomento e investigación de la cultura en el municipio;
- III. Establecer mecanismos para fomentar la participación organizada, equitativa e igualitaria de la población en la vida cultural;
- IV. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con instituciones públicas y privadas que se consideren necesarios para el logro de su objeto;
- V. Generar espacios de expresión para que la comunidad artística pueda manifestar libremente su visión del mundo a través de sus obras;
- VI. Organizar, promover y realizar actividades artísticas y culturales gratuitas en escenarios y plazas públicas a fin de que la población tenga acceso a las artes y a las diversas manifestaciones culturales;
- VII. Implementar el principio de gobierno digital para el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica en las políticas públicas, trámites y servicios, facilitando el acceso de éstos a la población;
- VIII. Promover la coordinación y colaboración de las entidades y dependencias de la administración pública municipal con la sociedad, en materia de cultura;

- 
- IX. Establecer mecanismos de vinculación con organismos y entidades públicas y privadas para la educación, formación de audiencias, difusión, promoción y fomento de la investigación en materia de cultura;
 - X. Recibir y gestionar aportaciones y donaciones de instituciones públicas o privadas, para la realización de los eventos y actividades objeto del Instituto;
 - XI. Establecer programas de vinculación con el sector educativo para desarrollar acciones encaminadas a la formación artística, fomento de la lectura y formación de públicos culturales que contribuyan a un desarrollo humano integral;
 - XII. Administrar, conservar, ampliar y mejorar de manera permanente los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su custodia y resguardo;
 - XIII. Impulsar programas de capacitación y formación necesarios para el desarrollo de las habilidades artísticas de la población, así como la actualización y capacitación de instructores en arte y la especialización de la comunidad artística;
 - XIV. Estimular los procesos de creación, producción y difusión de la comunidad artística e intelectual del municipio;
 - XV. Impulsar la difusión, promoción, investigación, conservación y protección de las diversidades culturales y del patrimonio tangible e intangible;
 - XVI. Fomentar la actividad lectoescritora en el municipio a través de actividades lúdicas, pedagógicas y artísticas, así como encuentros, seminarios y ferias municipales del libro;
 - XVII. Promover la creación editorial del Municipio e impulsar la edición y difusión de la obra intelectual de los artistas, escritores e investigadores;
 - XVIII. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas ciudadanas que se destaquen por sus aportaciones a favor de la cultura en el municipio;
 - XIX. Conformar el Padrón Municipal de Artistas y Artesanos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se expidan;
 - XX. Conformar el Registro Municipal de Espacios y Servicios Culturales de conformidad con la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato y los lineamientos que para tal efecto se expidan, y
 - XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones normativas vigentes.

Patrimonio

Artículo 6. El patrimonio del Instituto se integra por:

- I. Los recursos que se destinen en el presupuesto de egresos del municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad, así como los derechos, créditos y obligaciones que adquiera por cualquier título;
- III. Los subsidios, donaciones y aportaciones que le otorguen para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Los productos que le generen sus bienes, actividades y servicios que preste;
- V. Las asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás recursos en dinero o en especie, que se otorguen en su favor por cualquier título legal;
- VI. Los derechos, aprovechamientos, y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones, y
- VII. Los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Bienes y agrupaciones administradas por el Instituto

Artículo 7. El Instituto administra, custodia y conserva los bienes que están bajo su resguardo, incluyendo:

- I. Teatro “Manuel Doblado”;
- II. Teatro “María Grever”;
- III. Galería del Teatro Manuel Doblado “Galería Jesús Gallardo”;
- IV. Casas de la Cultura “Diego Rivera” y “Efrén Hernández”;
- V. Galería de la Casa de la Cultura Diego Rivera “Galería Eloísa Jiménez”;
- VI. Casa “Luis Long”;
- VII. Edificio “Juan Nepomuceno Herrera”, ubicado a un costado de la “Plaza Catedral” sobre la calle Álvaro Obregón sin número en la zona centro del Municipio;

VIII. Centro Cultural Altamirano;

IX. Edificio del “Museo de las Identidades Leonesas”;

X. Plaza de Gallos;

XI. La Escuela de Artes Visuales “Antonio Segoviano”, y

XII. Las demás que el Ayuntamiento le confiera o que el Instituto adquiriera por cualquier título legal.

Además de lo ya señalado, podrá gestionar y administrar recursos para la Banda Municipal de León y la Orquesta Típica de León.

Uso y destino de los bienes inmuebles

Artículo 8. El uso y destino de los bienes inmuebles en custodia y administración a cargo del Instituto, podrá ser modificado por el Ayuntamiento a solicitud del Consejo Directivo.

Naturaleza de los bienes

Artículo 9. Los bienes del Instituto son inembargables, imprescriptibles e inalienables.

Para enajenar, gravar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes del Instituto, el Consejo Directivo deberá observar las disposiciones que al respecto establece la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE GOBIERNO

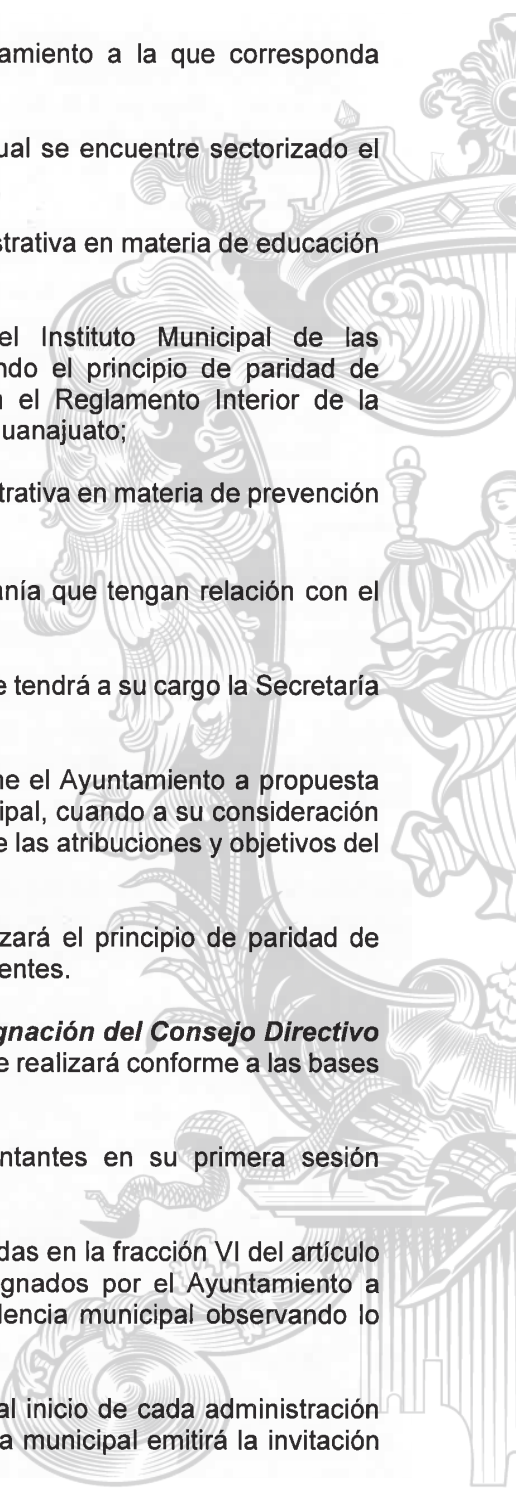
Sección Primera Integración del Consejo Directivo

Naturaleza y objeto

Artículo 10. El Consejo Directivo es el órgano de gobierno y máxima autoridad del Instituto, que tendrá a su cargo la planeación, administración y evaluación del mismo.

Integración del Consejo Directivo

Artículo 11. El Consejo Directivo se integra por:

- 
- I. Dos integrantes de la Comisión del Ayuntamiento a la que corresponda revisar los temas en materia de cultura;
 - II. La persona titular de la dependencia a la cual se encuentre sectorizado el Instituto;
 - III. Quien funja como titular de la unidad administrativa en materia de educación del municipio;
 - IV. Dos personas jóvenes propuestas por el Instituto Municipal de las Juventudes de León, Guanajuato, respetando el principio de paridad de género y de conformidad a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
 - V. Quien funja como titular de la unidad administrativa en materia de prevención del delito del municipio;
 - VI. Seis personas representantes de la ciudadanía que tengan relación con el objeto del Instituto;
 - VII. La persona titular de la Dirección General que tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, y
 - VIII. Las demás personas integrantes que designe el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando a su consideración sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones y objetivos del Consejo Directivo.

En la integración del Consejo Directivo se garantizará el principio de paridad de género, tanto en los cargos propietarios, como suplentes.

Designación del Consejo Directivo

Artículo 12. La designación del Consejo Directivo se realizará conforme a las bases siguientes:

- I. El Ayuntamiento designará a sus representantes en su primera sesión ordinaria;
- II. Las personas consejeras ciudadanas señaladas en la fracción VI del artículo 11 y sus respectivos suplentes, serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal observando lo siguiente:
 - a) Dentro del mes de enero del año siguiente al inicio de cada administración municipal, la persona titular de la presidencia municipal emitirá la invitación

a organismos relacionados con los fines del Instituto, para que dentro de diez días hábiles siguientes realicen sus propuestas de persona propietaria y suplente, dirigidas a la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de no recibir postulaciones o que éstas no cumplan con los requisitos necesarios, la persona titular de la presidencia municipal hará la propuesta correspondiente, y

- b) Concluido el plazo de recepción de propuestas, la persona titular de la Presidencia Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes, someterá a consideración del Ayuntamiento, la propuesta de integración de las personas consejeras ciudadanas, y

- III. Los cargos de los y las integrantes señalados en las fracciones II, III, V y VII del artículo 11 del presente reglamento, integran el Consejo Directivo por el simple hecho de su nombramiento

Naturaleza del cargo

Artículo 13. Los cargos de las personas integrantes del Consejo Directivo serán honoríficos, por tanto, no recibirán retribución económica, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Actuación de las personas Consejeras Ciudadanas

Artículo 14. Una vez que el Ayuntamiento haya designado a las personas consejeras ciudadanas, deberán actuar bajo los principios de autonomía, interés público e integridad.

Invitaciones Especiales

Artículo 15. A propuesta de la presidencia del Consejo Directivo y por acuerdo de sus integrantes, se podrá invitar al desarrollo de sus sesiones a personas que no formen parte del órgano de gobierno, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Sección Segunda

Requisitos, Duración del Cargo, Remoción y Renuncia de las personas Consejeras Ciudadanas

Requisitos

Artículo 16. Para ser Consejera o Consejero Ciudadano se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con experiencia en diversas manifestaciones culturales y artísticas;

- III. No ocupar ningún cargo directivo en cualquier partido político sea cualquiera su denominación, y
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Duración del encargo

Artículo 17. Las personas consejeras ciudadanas durarán en su encargo tres años, y podrán ser ratificadas una sola vez por el Ayuntamiento, en el siguiente periodo inmediato, sin que esta ratificación exceda del cincuenta por ciento de los mismos.

Quienes integran el Ayuntamiento y las personas servidoras públicas que, con motivo de su cargo, puesto o comisión, formen parte del Consejo Directivo, sólo pueden hacerlo hasta el término de sus respectivos encargos.

Remoción del cargo

Artículo 18 Las personas que integran el Consejo Directivo podrán ser removidas de su cargo cuando en el desempeño del mismo se cometan faltas graves, en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas que perjudiquen el adecuado desempeño de sus funciones.

Renuncia del cargo

Artículo 19. La calidad de consejera o consejero ciudadano se pierde por renuncia expresa o tácita, entendiéndose como renuncia expresa la que la persona emita por escrito ante la presidencia del Consejo Directivo y como renuncia tácita la inasistencia injustificada por más de tres sesiones en forma continua o de cinco sesiones de manera discontinua.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, en la sesión ordinaria del Consejo Directivo inmediata posterior a que se actualice la renuncia, la Presidencia del Consejo Directivo dará cuenta de dicha situación.

Procedimiento a seguir en caso de renuncia

Artículo 20. En el caso de renuncia de la consejera o consejero ciudadano propietario, debe llamarse al suplente y en caso de renuncia de ambos, debe notificarse dicha situación a la Secretaría del Ayuntamiento para que se realice una nueva designación, de conformidad con el procedimiento contemplado en el presente reglamento.

Tratándose de la renuncia de quien ocupe la presidencia del Consejo Directivo, éste deberá nombrar por mayoría de votos a la persona consejera proveniente de la ciudadanía que sustituya el cargo correspondiente.

Ausencias

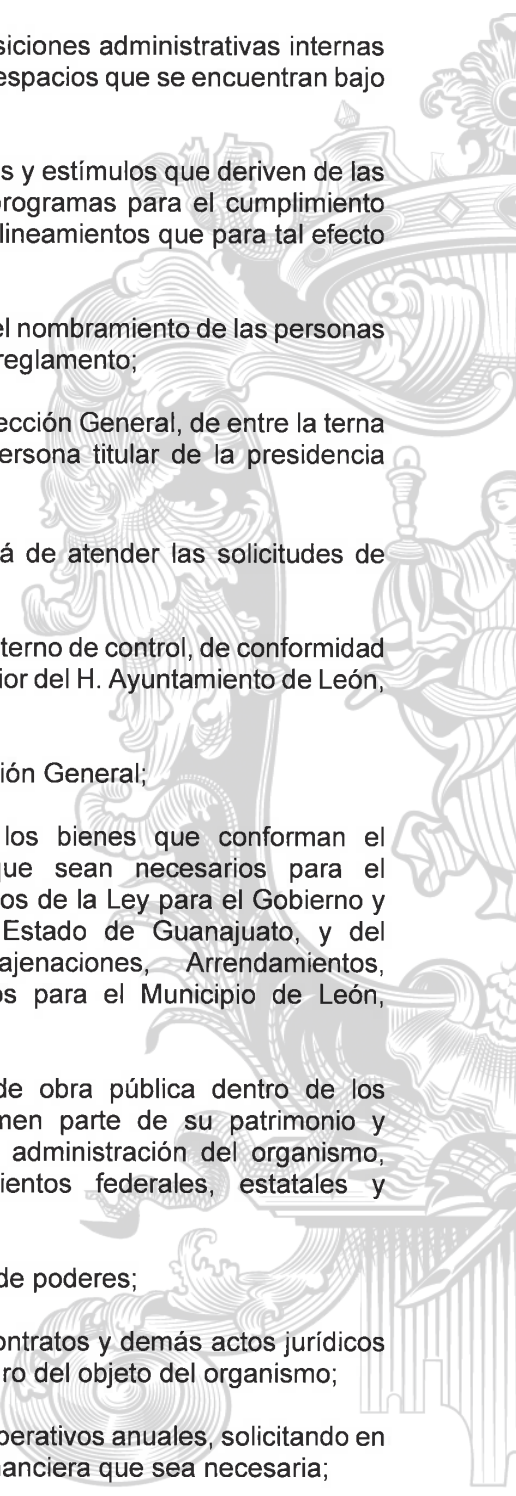
Artículo 21. La ausencia que exceda de tres meses consecutivos de la persona que ocupe el cargo de presidencia del Consejo Directivo, será suplida por otra consejera o consejero ciudadano designado por mayoría de votos de las personas integrantes del Consejo Directivo.

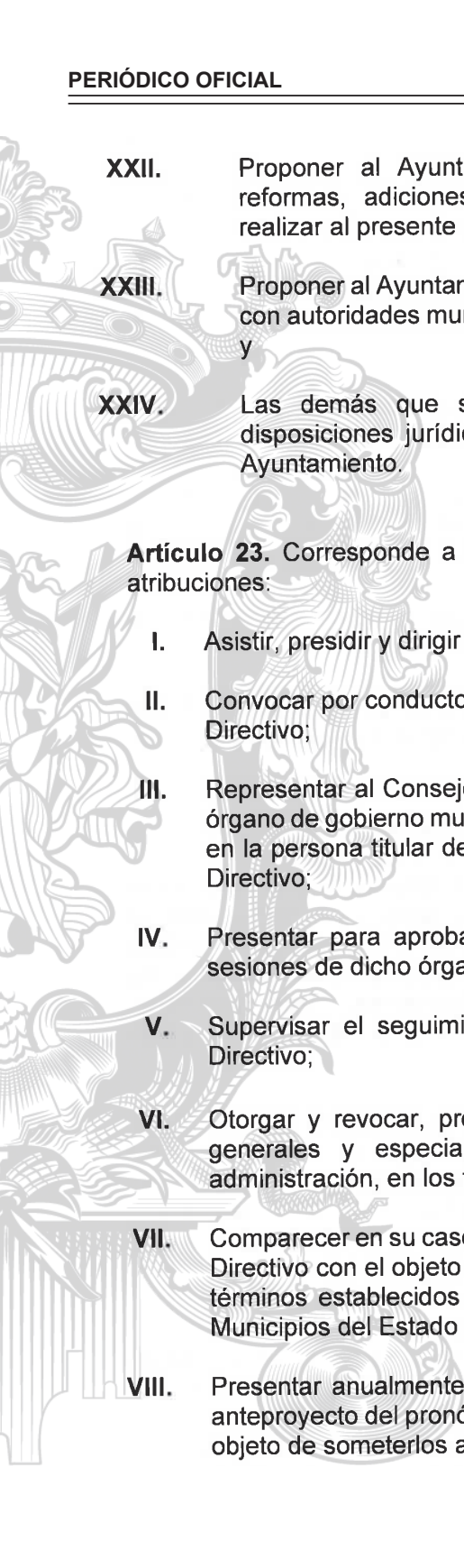
Sección Tercera
Atribuciones del Consejo Directivo y sus integrantes

Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 22. El Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elegir a la persona que ocupará la titularidad de la presidencia observando para ello el procedimiento previsto por el presente reglamento;
- II. Aprobar y dar seguimiento al programa operativo anual, conformado por los planes, proyectos y programas de trabajo, así como los instrumentos necesarios que permitan la realización y cumplimiento de su objeto en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Integrar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos, así como de las actividades del Instituto;
- IV. Aprobar el calendario de sus sesiones;
- V. Revisar y analizar los estados financieros del Instituto;
- VI. Aprobar anualmente el anteproyecto del pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos del Instituto, con el objeto de someterlos a consideración del Ayuntamiento;
- VII. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones presupuestales correspondientes;
- VIII. Aprobar el informe trimestral de actividades que el Instituto debe rendir al Ayuntamiento en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- IX. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;

- 
- X. Aprobar y en su caso reformar las disposiciones administrativas internas para la operación y uso adecuado de los espacios que se encuentran bajo la administración del Instituto;
 - XI. Aprobar la entrega de los reconocimientos y estímulos que deriven de las políticas públicas, planes, proyectos y programas para el cumplimiento del objeto del Instituto, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto se emitan;
 - XII. Solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento de las personas consejeras en los términos del presente reglamento;
 - XIII. Nombrar a la persona que ocupará la Dirección General, de entre la terna que para tales efectos le presente la persona titular de la presidencia municipal;
 - XIV. Designar a la persona que se encargará de atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
 - XV. Designar a la persona titular del órgano interno de control, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato;
 - XVI. Remover a la persona titular de la Dirección General;
 - XVII. Aprobar los actos de dominio sobre los bienes que conforman el patrimonio del organismo, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
 - XVIII. Autorizar la contratación y ejecución de obra pública dentro de los espacios y bienes inmuebles que formen parte de su patrimonio y aquellos que tenga bajo su custodia y administración del organismo, siempre con apego a los ordenamientos federales, estatales y municipales de la materia;
 - XIX. Aprobar el otorgamiento y la revocación de poderes;
 - XX. Autorizar la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para el logro del objeto del organismo;
 - XXI. Aprobar los proyectos de presupuestos operativos anuales, solicitando en su caso al Ayuntamiento la suficiencia financiera que sea necesaria;

- 
- XXII.** Proponer al Ayuntamiento a través de la comisión respectiva, las reformas, adiciones o derogaciones que se consideren necesarias realizar al presente reglamento;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de mecanismos de coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, en materia de cultura, y
- XXIV.** Las demás que se deriven del presente ordenamiento y de las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 23. Corresponde a la Presidencia del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir, presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II.** Convocar por conducto de la Secretaria Técnica, a las sesiones del Consejo Directivo;
- III.** Representar al Consejo Directivo en los actos oficiales donde intervenga el órgano de gobierno municipal, en su caso, podrá delegar esta representación en la persona titular de la Dirección General previa aprobación del Consejo Directivo;
- IV.** Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el calendario anual de sesiones de dicho órgano de gobierno;
- V.** Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- VI.** Otorgar y revocar, previa aprobación del Consejo Directivo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, en los términos del presente ordenamiento;
- VII.** Comparecer en su caso, ante el Ayuntamiento en representación del Consejo Directivo con el objeto de informar sobre el ejercicio de sus funciones en los términos establecidos en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- VIII.** Presentar anualmente a las personas integrantes del Consejo Directivo el anteproyecto del pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos con el objeto de someterlos a consideración del Ayuntamiento;

- IX. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de actividades del ejercicio anterior que corresponda;
- X. Evaluar el desarrollo de los programas de trabajo y, en su caso, proponer al Consejo Directivo las medidas correctivas que correspondan;
- XI. Formular al Consejo Directivo las propuestas que considere convenientes para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XII. Designar de entre los titulares de las unidades administrativas a la persona que supla la ausencia por separación del cargo del titular de la Dirección General, y
- XIII. Las demás que le deriven del presente ordenamiento, así como las que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 24. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la persona titular de la Presidencia del Consejo en el desarrollo de las sesiones;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el orden del día a propuesta de la Presidencia del Consejo Directivo;
- IV. Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones del Consejo Directivo para someterlo a consideración de este;
- V. Elaborar las actas de las sesiones, así como resguardar y llevar el control de los documentos y archivos que genere el Consejo Directivo;
- VI. Llevar el control de asistencia de las personas integrantes del Consejo Directivo y de los acuerdos generados por éste y su debido cumplimiento;
- VII. Certificar las copias de las actas y documentos que se elaboren con motivo de las sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Autenticar con su firma, autógrafa o electrónica, los acuerdos y comunicaciones del Consejo Directivo y de la Presidencia;

- IX. Pasar lista y declarar el quórum legal para realización de las sesiones del Consejo Directivo, y
- X. Las demás que le deriven del presente ordenamiento, así como las que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de las personas consejeras

Artículo 25. Corresponde a las personas que integran el Consejo Directivo, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- II. Aprobar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Cumplir los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y guardar reserva de la información generada dentro de las sesiones y comisiones de trabajo de conformidad con la normativa;
- IV. Integrar las comisiones de trabajo que designe el Consejo Directivo;
- V. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el mismo Consejo Directivo;
- VI. Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que viertan al Consejo Directivo;
- VII. Proponer al Consejo Directivo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento del objeto del Instituto, y
- VIII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le encomiende el Consejo Directivo.

Sección Cuarta Sesiones del Consejo Directivo

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 26. El Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria una vez al mes a partir de su instalación y de conformidad con el calendario que para ello se apruebe y de forma extraordinaria cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo amerite, previa convocatoria que se les haga llegar a sus integrantes.

Publicidad de las sesiones

Artículo 27. Las sesiones del Consejo Directivo serán públicas, con las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Convocatoria

Artículo 28. La secretaría técnica convocará por oficio o a través de medios electrónicos a las y los integrantes del Consejo Directivo con al menos tres días naturales de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión cuando se trate de sesiones ordinarias y con al menos veinticuatro horas en caso de sesiones extraordinarias.

La convocatoria a las sesiones deberá estar firmada por la Secretaría Técnica y tener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda, señalar el lugar, día, hora y la modalidad en que tendrá verificativo, además de acompañarse del orden del día y, en su caso, de la información relacionada con el mismo.

Modalidades de las sesiones

Artículo 29. Las sesiones del Consejo Directivo a propuesta de su Presidencia, podrán celebrarse de manera presencial, a distancia a través de herramientas tecnológicas o de manera híbrida, sin que ello afecte la validez de los acuerdos que se tomen en dichas sesiones.

Quórum

Artículo 30. El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo se integrará con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes, y para ser válidas se requiere la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la secretaría técnica en caso de ausencia de aquel.

En el supuesto de que se aborden temas que requieran de votación o suficiencias presupuestales, será necesaria la asistencia de al menos un edil integrante del Consejo Directivo.

Segunda Convocatoria

Artículo 31. Si después de quince minutos no se reúne el quórum a que se refiere el artículo anterior, por acuerdo de las personas integrantes presentes se emitirá en forma inmediata una segunda convocatoria a través de medios electrónicos para que dicha sesión se celebre al día siguiente hábil por cualquier medio.

Inasistencias

Artículo 32. Cuando una persona consejera se encuentre imposibilitada para asistir a alguna de las sesiones, deberá notificarlo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, solicitando se deje constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Si deja de asistir sin previa notificación dirigida a la secretaria técnica del Consejo Directivo, a la celebración de la sesión, se considerará como inasistencia injustificada, dejando constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Orden del día de las sesiones

Artículo 33. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por las personas integrantes del Consejo Directivo que hayan asistido, mismo que deberá conformarse al menos por los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal para la celebración de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de temas contenidos en el orden del día;
- V. Informe de la situación que guardan los acuerdos no concluidos de las sesiones previas del Consejo Directivo, y
- VI. Asuntos generales, con excepción de las sesiones extraordinarias, donde no se tratarán asuntos generales.

Derecho a voz y voto

Artículo 34. Las personas integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaria Técnica, las y los consejeros juveniles y de las personas invitadas especiales, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas consejeras presentes y en caso de empate quién presida el Consejo Directivo tendrá el voto dirimente.

Conflicto de Interés

Artículo 35. Cuando alguna persona integrante del Consejo Directivo tuviera interés personal, económico, de negocio, familiar, de beneficio propio o para la institución que lo haya propuesto, relacionado con asuntos que deban de conocer y decidir dentro del Consejo Directivo, o se advierta se encuentre en situación que pueda afectar su imparcialidad, no podrá intervenir en cualquier forma respecto de la atención o conocimiento de los mismos.

El consejero o consejera que se encuentre en la situación descrita en el párrafo anterior, deberá excusarse haciendo de conocimiento de la presidencia del Consejo Directivo previo al inicio de la discusión del punto en el que se desahogue el asunto

correspondiente, exponiendo las consideraciones de hecho que le impiden intervenir en la discusión.

Una vez expuestas las consideraciones, quienes integran el Consejo Directivo deberán resolver de manera inmediata respecto a la procedencia de la excusa, previo al inicio de la discusión.

En su caso, cualquier integrante podrá informar a la Presidencia del Consejo Directivo de aquellos casos en los cuales un consejero o consejera se encuentre en los supuestos ya referidos y que no se haya excusado previo a la discusión del asunto. De igual forma, el Consejo Directivo deberá resolver de manera inmediata la procedencia del señalamiento, escuchando previamente a la persona consejera involucrada.

Acta de las sesiones

Artículo 36. Del desarrollo de cada sesión, se levantará un acta debidamente circunstanciada, que contendrá cuando menos, lo siguiente:

- I. Tipo de sesión;
- II. Número de sesión, el cual será consecutivo para las que correspondan a las ordinarias o a las extraordinarias, siendo numeración distinta para cada una de ellas;
- III. Fecha y hora de la sesión;
- IV. Lista de asistentes;
- V. Aprobación de orden del día;
- VI. Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
- VII. Puntos desahogados y acuerdos aprobados;
- VIII. En su caso, asuntos generales, y
- IX. Clausura de sesión.

La Secretaria Técnica elaborará el acta respectiva, cuyo contenido se aprobará en la siguiente sesión ordinaria y para considerarse válida deberá estar firmada por las y los consejeros que participaron en la sesión correspondiente.

Elección de la Presidencia del Consejo Directivo

Artículo 37. El Consejo Directivo, en su primera sesión ordinaria deberá elegir por mayoría de votos, de entre las personas consejeras ciudadanas, a quien ocupará el cargo de la Presidencia.

Sección Quinta
Comisiones de trabajo del Consejo Directivo***Comisiones de trabajo***

Artículo 38. Para el estudio, análisis y dictaminación de los asuntos relacionados con el objeto del Instituto, el Consejo Directivo establecerá cuando menos las siguientes comisiones de trabajo:

- I. Desarrollo artístico y formación de públicos;
- II. Desarrollo cultural;
- III. Divulgación significativa de los patrimonios;
- IV. Custodia y mantenimiento de la infraestructura cultural;
- V. Administración y finanzas, y
- VI. Estrategias de comunicación

Integración de las comisiones de trabajo

Artículo 39. La integración de las comisiones de trabajo se deberá considerar lo siguiente:

- I. Deberá de ser de forma colegiada con el número de personas integrantes y en la forma que el Consejo Directivo estime conveniente;
- II. Las y los integrantes de cada comisión de trabajo designarán a una persona que coordinará el desarrollo de las sesiones, propondrá el orden del día y podrá auxiliarse de la secretaría técnica del Consejo Directivo;
- III. A través de la persona que coordine la comisión de trabajo, se deberá rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades, y
- IV. Cuando su naturaleza así lo requiera, el Consejo Directivo o quien lo presida, podrá turnar un asunto a dos o más comisiones de trabajo.

Invitaciones a las comisiones de trabajo

Artículo 40. En las sesiones de las comisiones de trabajo, podrán ser invitadas las personas representantes del sector social, público y privado que sean aprobados por las personas consejeras integrantes de la comisión de trabajo, atendiendo a los temas que se aborden en cada una de las sesiones.

Las personas invitadas a las sesiones de las comisiones de trabajo solo tendrán derecho a voz.

Acuerdos

Artículo 41. Los acuerdos de las comisiones de trabajo se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, la persona coordinadora de dicha comisión tendrá voto dirimente.

Las comisiones de trabajo no tienen facultades ejecutivas, debiendo en todo caso someter a consideración del Consejo Directivo, los acuerdos de las áreas que correspondan. El desahogo de las comisiones de trabajo se desarrollará en lo conducente conforme a lo previsto por el Consejo Directivo.

Sesiones de las comisiones de trabajo

Artículo 42. En el desahogo de los asuntos, las comisiones de trabajo observarán las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera De la Dirección General

Titular de la Dirección General

Artículo 43. Para la administración interna del Instituto, el Consejo Directivo designará al titular de la Dirección General de entre sus integrantes de la terna propuesta por la persona titular de la Presidencia municipal.

Requisitos para ocupar el cargo de la Dirección General

Artículo 44. Para ocupar el cargo de titular de la Dirección General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

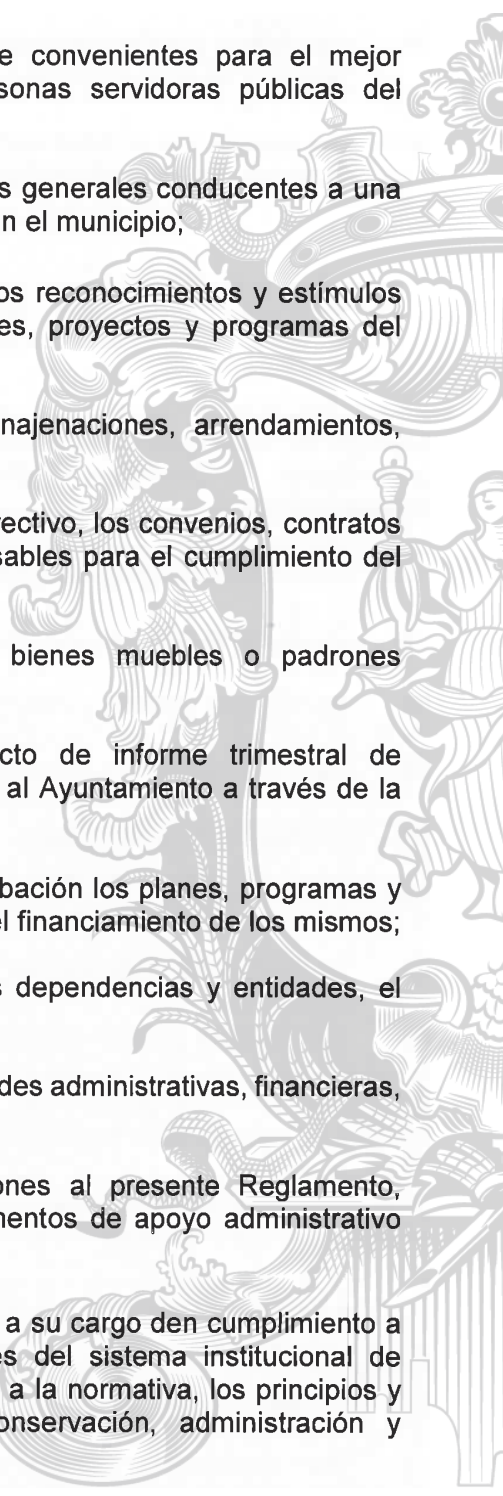
- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No ocupar algún empleo en el orden municipal, estatal o federal, ni estar legalmente inhabilitado para el desempeñar cargos públicos;

- III. Contar con título y cédula profesional como mínimo de nivel licenciatura;
- IV. Acreditar experiencia en actividades relacionadas con el objeto del Instituto, y
- V. No tener cargo de representación popular alguno, ni ocupar ningún cargo directivo en cualquier partido o agrupación política.

Atribuciones de la Dirección General

Artículo 45. La Dirección General cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad o persona, pública o privada;
- II. Administrar, resguardar y conservar el patrimonio del Instituto;
- III. Establecer y dirigir las políticas técnicas, operativas y administrativas del Instituto;
- IV. Elaborar y presentar al Consejo Directivo los programas y anteproyectos del pronóstico de ingresos y de presupuesto de egresos del Instituto, así como las propuestas de modificación de los mismos;
- V. Elaborar el Padrón Municipal de Artistas y Artesanos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se expidan;
- VI. Elaborar el Registro Municipal de Espacios y Servicios Culturales de conformidad con la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato y los lineamientos que para tal efecto se expidan, y
- VII. Someter a consideración del Consejo Directivo las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos del Instituto, así como los proyectos de fuentes alternas de financiamiento;
- VIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Presentar para conocimiento del Consejo Directivo de forma mensual los estados financieros;
- X. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XI. Nombrar y remover de su cargo a las personas servidoras públicas del Instituto;

- 
- XII.** Dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas del Instituto;
 - XIII.** Formular al Consejo Directivo las propuestas generales conducentes a una mejor promoción de las culturas y las artes en el municipio;
 - XIV.** Emitir los lineamientos para la entrega de los reconocimientos y estímulos que deriven de las políticas públicas, planes, proyectos y programas del Instituto;
 - XV.** Presidir el subcomité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
 - XVI.** Suscribir previa autorización del Consejo Directivo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del organismo;
 - XVII.** Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles o padrones inmobiliarios del organismo;
 - XVIII.** Presentar al Consejo Directivo el proyecto de informe trimestral de actividades del Instituto que debe presentar al Ayuntamiento a través de la comisión respectiva;
 - XIX.** Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los planes, programas y proyectos de trabajo del Instituto, así como el financiamiento de los mismos;
 - XX.** Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, el cumplimiento del objeto del organismo;
 - XXI.** Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Instituto;
 - XXII.** Proponer al Consejo Directivo modificaciones al presente Reglamento, manuales de organización y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el Instituto,
 - XXIII.** Supervisar que las unidades administrativas a su cargo den cumplimiento a los criterios específicos y recomendaciones del sistema institucional de archivos del municipio de León, en atención a la normativa, los principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;

- XXIV.** Nombrar a la persona responsable de atención y seguimiento al archivo en trámite y de concentración; y
- XXV.** Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento o el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

Sección Segunda **De las Unidades Administrativa**

Unidades administrativas

Artículo 46. Para el ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de los asuntos que le competen, la Dirección General tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** De Administración y Finanzas;
- II.** De comunicación y relaciones públicas;
- III.** De fomento cultural y patrimonio;
- IV.** De infraestructura y servicios operativos;
- V.** De desarrollo académico;
- VI.** De desarrollo artístico y cultural;
- VII.** De Territorios Culturales, y
- VIII.** De música y grupos representativos.

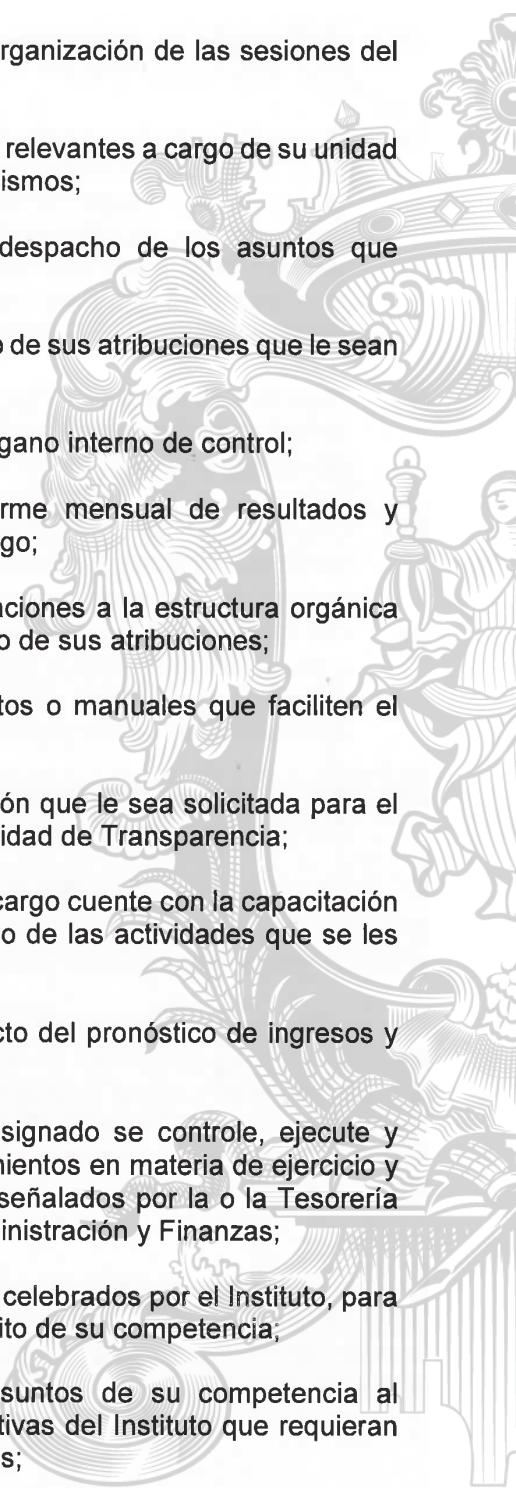
El Consejo Directivo podrá crear nuevas unidades administrativas cuando así lo permita su presupuesto, previa justificación de sus labores.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las referidas unidades administrativas podrán auxiliarse del personal que de acuerdo al presupuesto les sea autorizado.

Atribuciones comunes

Artículo 47. Las unidades administrativas adscritas a la Dirección General cuentan con las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia;

- 
- II. Coadyuvar con la Dirección General en la organización de las sesiones del Consejo Directivo;
 - III. Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes a cargo de su unidad administrativa y proponer la solución a los mismos;
 - IV. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a su unidad administrativa;
 - V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones que le sean delegadas o correspondan por su suplencia;
 - VI. Proporcionar información requerida por el órgano interno de control;
 - VII. Presentar a la Dirección General un informe mensual de resultados y avances de la unidad administrativa a su cargo;
 - VIII. Proponer a la Dirección General las adecuaciones a la estructura orgánica que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - IX. Proponer a la Dirección General lineamientos o manuales que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones;
 - X. Proporcionar en tiempo y forma la información que le sea solicitada para el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
 - XI. Supervisar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
 - XII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del pronóstico de ingresos y presupuesto anual de egresos del Instituto;
 - XIII. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la o la Tesorería Municipal y la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas;
 - XIV. Dar seguimiento a los contratos y convenios celebrados por el Instituto, para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
 - XV. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas del Instituto que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones;

- XVI. Implementar el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica mediante el principio de gobierno digital;
- XVII. Fomentar y facilitar a toda persona el ejercicio de sus derechos culturales a título individual colectivo sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, condición de discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas y, por lo tanto, se deberá garantizar a todas las personas las mismas oportunidades de acceso;
- XVIII. Implementar los programas necesarios para facilitar el ejercicio pleno de los derechos culturales de la comunidad artística y de la ciudadanía en general para ampliar la posibilidad de desarrollo artístico y cultural;
- XIX. Observar en el ejercicio de la política pública, el respeto, promoción protección y garantía de los derechos culturales de toda la población,
- XX. Dar cumplimiento a los criterios específicos y recomendaciones del Sistema institucional de archivos del municipio de León, en atención a la normativa, principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento o el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

Personal que integran las unidades administrativas

Artículo 48. Para el desempeño de sus funciones, las unidades administrativas contarán con el personal que de acuerdo al presupuesto le sea autorizado.

Ausencias de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 49. Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Dirección General, mediante respectivo acuerdo y oficio de designación, debiendo entregar un reporte al titular de la unidad que suplió dentro del término de tres días siguientes a que se reincorpora al cargo.

Relaciones laborales

Artículo 50. Las relaciones laborales entre el organismo y las personas trabajadoras que presten sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

***Atribuciones de la Unidad Administrativa
de Administración y Finanzas***

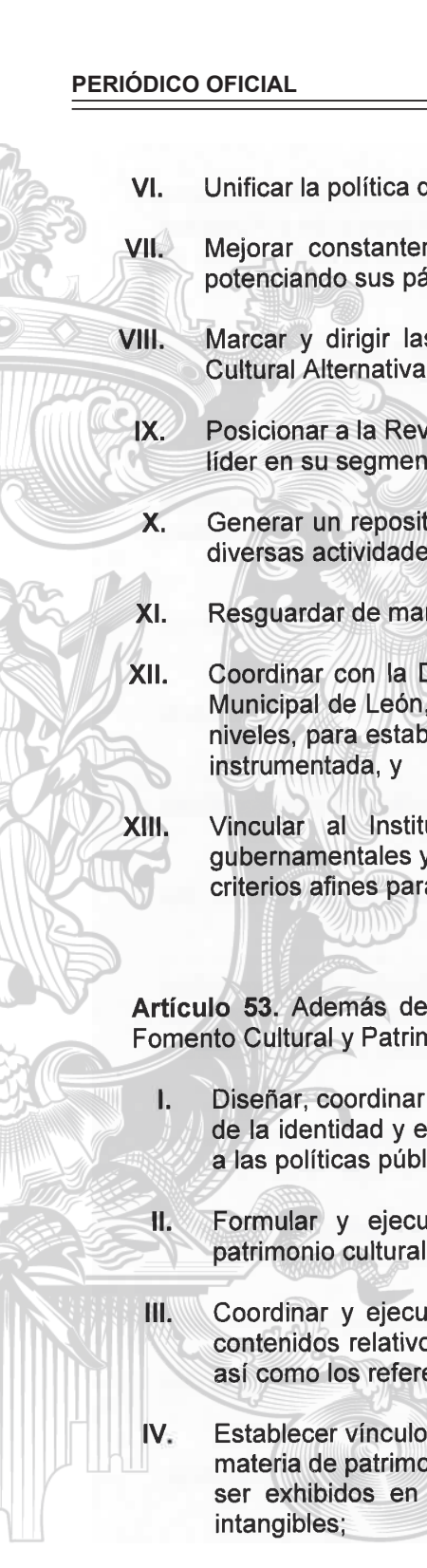
Artículo 51. Además de las atribuciones comunes, la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas tiene las siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las normas fiscales, civiles, administrativas y demás relativas aplicables a la operación del Instituto Cultural de León;
- II. Integrar la información financiera del Instituto y cuenta pública;
- III. Elaborar anteproyecto de proyección de ingresos y presupuesto de egresos del Instituto en coordinación con la Dirección General y demás unidades administrativas que lo integran;
- IV. Ejecutar y supervisar la administración de los recursos financieros y humanos del Instituto;
- V. Supervisar y proponer las políticas necesarias para el control de los recursos materiales del Instituto;
- VI. Vigilar la aplicación de las políticas municipales de austeridad y racionalidad del gasto y su ejecución, y
- VII. Vigilar la afectación presupuestal de las erogaciones realizadas por las unidades administrativas del Instituto.

***Atribuciones de la Unidad Administrativa
de Comunicación y Relaciones Públicas***

Artículo 52. Además de las atribuciones comunes, la Unidad Administrativa de Comunicación y Relaciones Públicas tiene las siguientes:

- I. Divulgar el objetivo, misión y valores del Instituto, así como sus servicios generales y permanentes;
- II. Posicionar el nombre e imagen del Instituto, así como el patrimonio tangible a su resguardo;
- III. Difundir los programas organizados y gestionados por el Instituto;
- IV. Actualizar permanentemente los materiales que contengan la imagen del Instituto para publicidad exterior;
- V. Crear y alimentar diversos canales de difusión para hacer llegar el mensaje del Instituto a diversas comunidades del municipio;

- 
- VI. Unificar la política de Comunicación del Instituto y darla a conocer al interior;
 - VII. Mejorar constantemente los canales de información digital del Instituto, potenciando sus páginas web y los alcances de sus redes sociales;
 - VIII. Marcar y dirigir las líneas narrativas, temáticas y visuales de la Revista Cultural Alternativas;
 - IX. Posicionar a la Revista Cultural Alternativas como el medio impreso y digital, líder en su segmento en León;
 - X. Generar un repositorio de material textual, fotográfico y videográfico-de las diversas actividades y acciones del Instituto;
 - XI. Resguardar de manera constante y eficiente los archivos del repositorio;
 - XII. Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno Municipal de León, así como otras instancias gubernamentales de diversos niveles, para establecer criterios afines con la política de difusión que tenga instrumentada, y
 - XIII. Vincular al Instituto con las áreas de Comunicación de instancias gubernamentales y no gubernamentales de diversos niveles para establecer criterios afines para la difusión de programas en conjunto.

***Atribuciones de la Unidad Administrativa
de Fomento Cultural y Patrimonio***

Artículo 53. Además de las atribuciones comunes, la Unidad Administrativa de Fomento Cultural y Patrimonio tiene las siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones que incidan en el ámbito de la identidad y el patrimonio buscando dotar de contenidos desde lo local a las políticas públicas culturales;
- II. Formular y ejecutar estrategias para que la población reconozca su patrimonio cultural material, inmaterial y natural;
- III. Coordinar y ejecutar programas itinerantes y comunitarios que divulguen contenidos relativos a la identidad, patrimonio material, inmaterial y natural, así como los referentes a educación patrimonial;
- IV. Establecer vínculos con investigadores y organismos públicos y privados en materia de patrimonio cultural inmaterial para generar productos que puedan ser exhibidos en el marco de los programas de identidad y patrimonio intangibles;

- V. Identificar y establecer vínculos con agentes culturales para la generación de investigaciones y productos con la finalidad de difundir y preservar las expresiones culturales en materia de patrimonio inmaterial;
- VI. Generar acciones que permitan el análisis, la generación de conocimientos y la producción de obras artísticas e intelectuales en relación a la multiplicidad de valores, significados, aspiraciones, creencias y rituales que conforman nuestras diversas identidades;
- VII. Coordinar la planificación y organización del Museo de las Identidades Leonesas en colaboración con su personal;
- VIII. Programar y ejecutar la agenda de los servicios educativos del Museo de las Identidades Leonesas para que pueda vincularse de forma adecuada con su comunidad;
- IX. Desarrollar actividades culturales comunitarias y fomentar los vínculos con las comunidades locales en consonancia con los subprogramas de Territorios Culturales, y
- X. Proponer y dar seguimiento a la elaboración de publicaciones en torno al patrimonio cultural.

***Atribuciones de la Unidad Administrativa
de Infraestructura y Servicios Operativos***

Artículo 54. Además de las atribuciones comunes, la Unidad Administrativa de Infraestructura y Servicios Operativos tiene las siguientes:

- I. Gestionar ante la autoridad competente, los permisos de uso de suelo para proyectos de la comunidad artística en espacios públicos;
- II. Administrar el uso de los espacios escénicos del Instituto mediante la agenda para proyectos institucionales y de arrendamiento de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;
- III. Custodiar mediante el personal correspondiente, la Infraestructura Cultural del Instituto y proponer las medidas necesarias para su funcionamiento y adecuada operación;
- IV. Emprender las acciones necesarias mediante las intervenciones de mantenimiento básico de la Infraestructura Cultural del Instituto para su funcionamiento adecuado;

- V. Desarrollar proyectos ejecutivos para la conservación de la Infraestructura Cultural del Instituto en coordinación con las instituciones municipales, estatales y federales;
- VI. Gestionar el desarrollo y ejecución de las medidas necesarias para la conservación especializada de la Infraestructura cultural del Instituto;
- VII. Vincular con instituciones municipales, estatales y federales, los proyectos necesarios para fortalecer el equipamiento especializado a la Infraestructura cultural del Instituto;
- VIII. Dar seguimiento a las disposiciones relativas para la gestión de permisos, de eventos y espectáculos públicos organizados por el Instituto en sus espacios escénicos;
- IX. Administrar el personal a su cargo para la atención ciudadana, logística y asistencia técnica para la realización de los eventos relativos a proyectos institucionales y de arrendamiento, y
- X. Supervisar y promover que el personal del Instituto cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para la implementación de las medidas de seguridad, primeros auxilios, evacuación y combate contra incendio.

***Atribuciones de la Unidad Administrativa
de Desarrollo Académico***

Artículo 55. Además de las atribuciones comunes, la Unidad Administrativa de Desarrollo Académico tiene las siguientes:

- I. Establecer los proyectos necesarios para el crecimiento y el fortalecimiento de las unidades académicas tanto en infraestructura como en recursos humanos y de equipamiento para el buen desarrollo de sus fines y actividades;
- II. Impulsar programas de capacitación y formación necesarios para el desarrollo de las habilidades artísticas de la ciudadanía, así como la actualización y capacitación de las y los instructores de arte;
- III. Establecer programas de vinculación con el sector educativo en los ámbitos municipal y estatal para desarrollar acciones encaminadas a la formación artística y formación de públicos culturales que contribuya a un desarrollo humano integral;
- IV. Ejecutar programas de formación y presentaciones artísticas., y

- V. Impulsar los procesos de creación, producción y difusión de las obras derivadas de los programas de la Unidad Administrativa de Desarrollo Académico en la medida de sus atribuciones.

***Atribuciones de la Unidad Administrativa
de Desarrollo Artístico y Cultural***

Artículo 56. Además de las atribuciones comunes, la Unidad Administrativa de Desarrollo Artístico y Cultural tiene las siguientes:

- I. Proponer, diseñar, dirigir, coordinar y supervisar aquellos proyectos encaminados a promover entre la población todas las manifestaciones artísticas y culturales, a través de la suma de esfuerzos con entidades académicas, privadas y públicas, federales, estatales y municipales;
- II. Diseñar y ejecutar las estrategias necesarias para la formación de públicos de todas las edades en los diferentes proyectos artístico culturales del Instituto;
- III. Diseñar y ejecutar estrategias encaminadas a la profesionalización y fomento de la comunidad artística local;
- IV. Diseñar y ejecutar las estrategias necesarias para vincular a las diferentes instituciones encargadas del arte y la cultura con los proyectos, programas y actividades de esta unidad administrativa;
- V. Diseñar y supervisar una programación artística de calidad y accesible para toda la población en los diferentes proyectos del Instituto que así lo requieran;
- VI. Supervisar, coordinar y ejecutar los proyectos asignados a su área;
- VII. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas de fomento a la lectoescritura, que incentiven la creación, edición y promoción de las y los creadores literarios locales, así como la participación de las y los promotores de lectura; las infancias, juventudes y población en general;
- VIII. Diseñar y generar convocatorias que impacten en el desarrollo artístico de las y los creadores locales, que incentiven su producción y participación en los programas que esta Unidad Administrativa realiza, y
- IX. Administrar, distribuir y operar los recursos económicos asignados a las partidas presupuestales de los programas que en esta Unidad Administrativa se ejecutan.

***Atribuciones de la Unidad Administrativa
de Territorios Culturales***

Artículo 57. Además de las atribuciones comunes, la Unidad Administrativa de Territorios Culturales tiene las siguientes:

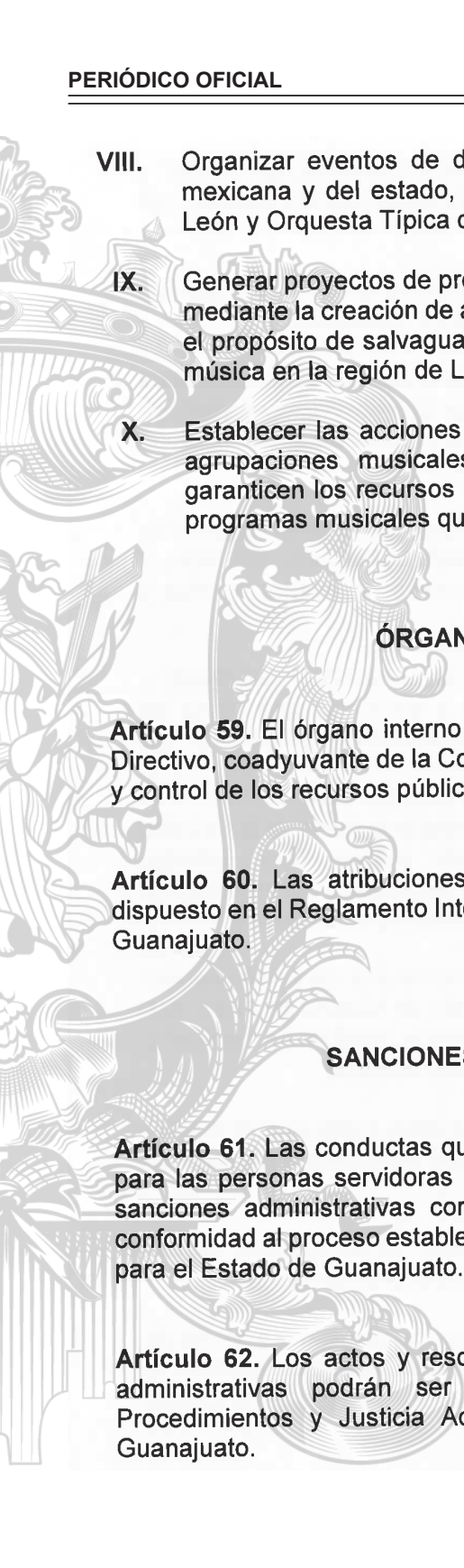
- I. Proponer, dirigir y aplicar proyectos en materia cultural y artística con una dimensión social y comunitaria, así como aplicar acciones en materia de cultura que permitan restablecer el tejido social de la ciudad;
- II. Impulsar proyectos que permitan el desarrollo de las aptitudes artísticas e intelectuales de la población leonesa;
- III. Concertar con los sectores de la población leonesa, acciones que conduzcan al reconocimiento del potencial creativo y cultural de la ciudad;
- IV. Diseñar e impulsar actividades culturales considerando las condiciones, necesidades y características de la población leonesa;
- V. Proponer, dirigir y aplicar proyectos que contribuyan con los procesos de descentralización cultural, mediante la concentración sistemática de acciones de la institución y la población leonesa;
- VI. Establecer los proyectos, necesarios para el crecimiento y el fortalecimiento de los Salones de Cultura, Salones de Cultura Comunitarios y Coros Infantiles Comunitarios en recursos humanos y equipamiento para el buen desarrollo de sus fines y actividades;
- VII. Establecer vínculos con agrupaciones ciudadanas e instituciones públicas y privadas que promuevan en sus fines el desarrollo artístico y cultural de la población;
- VIII. Impulsar programas de capacitación y formación necesarios para el desarrollo de las habilidades artísticas de la población leonesa, así como la actualización y capacitación de las y los instructores en arte y saberes locales;
- IX. Proponer, diseñar, dirigir, coordinar y supervisar aquellos proyectos generados como iniciativa ciudadana teniendo en consideración todas las manifestaciones artísticas y culturales, a través de la suma de esfuerzos con entidades académicas, privadas y públicas, en consonancia con las atribuciones de la Dirección de Fomento Cultural y Patrimonio;

- X. Procurar y dirigir una programación artística descentralizada, de calidad y accesible para toda la población en los diferentes proyectos del Instituto que así lo requieran, y
- XI. Fomentar los vínculos con las comunidades locales de acuerdo con las atribuciones de la Dirección de Fomento Cultural y Patrimonio.

***Atribuciones de la Unidad Administrativa
de Música y Grupos Representativos***

Artículo 58. Además de las atribuciones comunes, la Unidad Administrativa de Música y Grupos Representativos tiene las siguientes:

- I. Establecer las acciones necesarias para el funcionamiento de la Escuela de Música de León con miras a construir un modelo académico, formativo y pedagógico sólido basado en los principios de calidad educativa-artística y equidad de acceso al servicio de la población;
- II. Impulsar el desarrollo artístico y formativo de la comunidad estudiantil y profesorado de la Escuela de Música de León a través de una oferta de actividades de educación continua, presentaciones públicas y de colaboración de la propia comunidad;
- III. Fomentar la participación de la comunidad estudiantil y docente de la Escuela de Música de León en actividades de extensión cultural, como talleres, conciertos, charlas y clases magistrales, para enriquecer su experiencia educativa y promover el intercambio de conocimientos y habilidades;
- IV. Implementar programas de reconocimientos y estímulos para estudiantes destacados y con recursos limitados en la Escuela de Música de León, con el objetivo de facilitar su acceso a una educación musical de calidad y promover la equidad de oportunidades en el ámbito musical;
- V. Desarrollar y ejecutar diversos proyectos encaminados a impulsar el talento, las habilidades y conocimientos musicales de los estudiantes de música, vinculándolos con toda la población;
- VI. Desarrollar proyectos con el objetivo de fomentar la autogestión de los proyectos musicales locales, a través de estímulos a la creación;
- VII. Contribuir a la formación de públicos para la música generando una oferta de conciertos gratuitos de distintos géneros musicales, descentralizándola a través de presentaciones en distintos espacios, foros y colonias de la ciudad;

- 
- VIII. Organizar eventos de divulgación cultural y del patrimonio de la música mexicana y del estado, a través de conciertos con la Banda Municipal de León y Orquesta Típica de León en diversos espacios y foros de la ciudad;
- IX. Generar proyectos de preservación y difusión del patrimonio musical leonés, mediante la creación de archivos digitales y actividades de investigación, con el propósito de salvaguardar y promover la riqueza cultural e histórica de la música en la región de León, y
- X. Establecer las acciones necesarias para la dignificación del trabajo de las agrupaciones musicales contenidas en este reglamento, mismas que garanticen los recursos necesarios para asegurar la calidad artística de los programas musicales que presentan.

CAPÍTULO V

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Naturaleza

Artículo 59. El órgano interno de control constituye la unidad adscrita al Consejo Directivo, coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de Fiscalización y control de los recursos públicos.

Atribuciones

Artículo 60. Las atribuciones del órgano interno de control se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León. Guanajuato.

CAPÍTULO VI

SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Responsabilidad administrativa

Artículo 61. Las conductas que puedan causar responsabilidades administrativas para las personas servidoras públicas del Instituto, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán de conformidad al proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Impugnación

Artículo 62. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por las unidades administrativas podrán ser impugnados en los términos del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Inicio de Vigencia

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

Abrogación de Reglamento

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento del Instituto Cultural de León, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 10, Segunda Parte de fecha 16 de enero de 2015.

No extinción del Instituto

Artículo Tercero. La abrogación a que hace referencia el artículo anterior no implica la extinción o desaparición del Instituto Cultural de León, Guanajuato, toda vez que seguirá subsistiendo, pero bajo la organización, funcionamiento, procedimientos y atribuciones previstas en el presente ordenamiento, por tal razón no se verán afectados los derechos laborales del personal de la entidad.

Cualquier referencia que se realice al Instituto Cultural de León, Guanajuato, en reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o en cualquier otro acto jurídico y administrativo, de los cuales deriven responsabilidades, serán asumidas por el Instituto Cultural de León.

Derogación de disposiciones contrarias al presente

Artículo Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Designación del Consejo Directivo

Artículo Quinto. Se otorga un plazo de noventa días hábiles siguientes a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, para que se realice la designación del Consejo Directivo.

Emisión de lineamientos

Artículo Sexto. Se otorga un plazo de ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento para que la persona titular de la Dirección General emita los lineamientos para la entrega de los reconocimientos y estímulos que derivan de las políticas públicas, planes, proyectos y programas del Instituto.

Elaboración de los Padrones

Artículo Séptimo. Se instruye al Instituto Cultural de León para que conforme los padrones de artistas y artesanos, así como del Registro Municipal de Espacios y Servicios Culturales, en un plazo de ciento veinte días naturales contados a partir de que la Secretaría de Cultura del Estado de Guanajuato expida los lineamientos correspondientes.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIONES I Y VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 27 DÍAS DE MARZO DE 2025.


MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL


MTRO. ARTURO NAVARRO NAVARRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 76 FRACCIÓN I INCISO B), 295, 297 FRACCIÓN II y 304 FRACCIÓN II DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE MARZO DE 2025, APROBÓ LA REFORMA, ADICIÓN Y DEROGACIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN A LOS ANIMALES EN EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. Se **reforman:** los artículos 2 en sus fracciones I, III, V, VI, VII y IX; 3, 4 en sus fracciones I, VII, XV, XX, XXII, XXIII, XXVI, XXIX, XLII, y XLVI; 7, 8, 11 en sus fracciones I, III y VI; 12 en sus fracciones I, IV, V y VI; 13 en sus fracciones I, II, VII y VIII; 14 en su fracción IV y párrafo sexto; 50 en su párrafo primero; 59 en su párrafo tercero, 60, 63, 67 en su fracción I, 68, 82, 87 en su párrafo segundo, 88, 89 en su epígrafe, 97 en su párrafo primero, 100, 101 en su párrafo segundo, 103 en sus párrafos primero y tercero, 104 en su segundo párrafo, denominación del capítulo IX para quedar como **De los Centros de Control y Asistencia Animal**, 107, 108 en su párrafo primero, 109 en su epígrafe, 110 en su párrafo primero y fracciones I, II y V; 111 en su segundo párrafo, 112 en sus fracciones II, III y punto a de la fracción IV; 113 en su párrafo primero y fracciones I y III, 114 en su párrafo primero, 115 en su fracción I, 118, 125 en su fracción X; tipo de infracción establecida en el punto 10 del cuadro de infracciones contenido en el artículo 129; **adicionan:** fracciones XXII bis y XLVI bis al artículo 4; VII, VIII, IX, X y XI al artículo 11 recorriéndose en su orden la subsecuente; VII al artículo 12; IX al artículo 13 recorriéndose en su orden la subsecuente; **derogan:** las fracciones VI, VIII, IX, X, XII, XVIII, XIX, XXVIII, XXXII, XXXV y XXXVIII del artículo 4; III al artículo 10 y la fracción II al artículo 12, todas del Reglamento para la Protección a los Animales en

el Municipio de León, Guanajuato, de acuerdo a lo siguiente:

Objeto

Artículo 2.- El presente Reglamento...

- I. Garantizar la protección, **así como el trato adecuado**, humanitario y respetuoso a los animales;
- II. Establecer las obligaciones ...
- III. Definir las atribuciones que en materia de salubridad y trato digno de animales ejercerá el Ayuntamiento por conducto de la **Dirección General de Salud y sus unidades administrativas**;
- IV. Fomentar la protección ...
- V. Fomentar el trato **adecuado y** humanitario hacia los animales mediante la implementación de programas de educación ambiental y de tenencia responsable, y sancionar el maltrato, crueldad y abuso contra los mismos;
- VI. Regular la captura, traslado, estancia y protocolo del sacrificio humanitario, practicadas por el personal calificado del Centro de Control y **Asistencia Animal**, sin menoscabo las prácticas privadas autorizadas por la Ley, logrando mediante ello el trato **adecuado y** humanitario de los animales, para que estas actividades se realicen bajo estrictas condiciones humanitarias y con el mayor apego a la normatividad aplicable garantizando así la salud pública;
- VII. **Establecer medidas para impulsar, coadyuvar, fomentar y diseñar** las campañas de educación relacionadas con la protección y tenencia responsable de los animales, sus cuidados básicos y esterilización;
- VIII. Determinar las autoridades...
- IX. **Regular el funcionamiento del Centro de Control y Asistencia Animal, así como del Hospital Público Veterinario de Mascotas, de conformidad a lo previsto en la Ley para la Protección Animal del Estado de Guanajuato, y**
- X. Establecer las conductas ...

Aplicación

Artículo 3.- Las disposiciones de este Reglamento resultan aplicables a la población en general y a los propietarios o poseedores de los animales, **en el Municipio de León, Guanajuato.**

Glosario

Artículo 4.- Para los efectos...

- I. **Abandono animal.-** La acción humana de dejar a un animal sin supervisión, cuidado o atención adecuada por largos periodos de tiempo, provocándole ansiedad, estrés o generando conductas atípicas derivadas de la falta de convivencia humana y satisfacción de sus necesidades básicas;
- II. a V.
- VI. **Derogada.**
- VII. **Animales Domésticos.-** Seres sintientes que han sido adaptados a la convivencia con el ser humano a través de un proceso de domesticación, los cuales dependen de los humanos para su subsistencia, cuidado, y protección, ya sea en términos alimenticios, de hábitat o salud. Se excluyen de esta definición los animales silvestres, aquellos que forman parte de la fauna silvestre o exótica no domesticada, así como los especímenes destinados a actividades pecuarias o de producción primaria;
- VIII. **Derogada.**
- IX. **Derogada.**
- X. **Derogada.**
- XI. y XII. ...
- XIII. **Derogada.**
- XIV. **Ayuntamiento.-** El H. ...
- XV. **Bienestar Animal.-** Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar comodidad, tranquilidad, protección y seguridad a los animales

domésticos durante su crianza y desarrollo, y en su caso, su sacrificio humanitario;

XVI. y XVII. ...

XVIII. Derogada.

XIX. Derogada.

XX. **Centro de Control y Asistencia Animal.-** Unidad administrativa adscrita a la Dirección de Epidemiología y Sanidad de la Dirección General de Salud, que tiene como objetivo primordial el prevenir enfermedades zoonóticas, apoyar las campañas de educación relacionadas a la protección y tenencia responsable de los animales, **proporcionar** cuidados básicos e implementar la esterilización gratuita de los animales bajo su resguardo para fomentar su eventual adopción, así como la captura de animales abandonados, para su conservación en cautiverio y en su caso, el sacrificio humanitario de animales domésticos y ferales;

XXI. Certificado de Salud ...

XXII. **Consejo.-** El Consejo Consultivo para la Protección de los Animales en el Municipio de León, Guanajuato;

XXII Bis. **Cremación.-** Incineración comunitaria o individual del cadáver de un animal doméstico o feral hasta su reducción a cenizas, realizada conforme a las normas oficiales mexicanas y normas técnicas en la materia;

XXIII. **Crueldad Animal.-** La conducta intencional de violencia ejercida en contra de los animales que implique la mutilación que ponga en peligro la vida, **cause** tortura, **daño**, envenenamiento, tormentos, privación habitual o continua del sustento necesario para el animal, tal como el agua, alimento, atención médica o refugio, **o en su caso**, dar muerte por métodos no previstos en la legislación vigente, que los cause o promueva que se trate de esta manera a cualquier animal;

XXIV. y XXV. ...

XXVI. **Dirección.-** El titular y el personal **adscrito** a la Dirección General de Salud en el municipio de León, Guanajuato;

- XXVII. Estancia Insalubre.- Lugar ...
- XXVIII. Derogada.
- XXIX. Equino.- Animal mamífero de la familia de los équidos, que incluye sin limitar a caballos, asnos y mulas;
- XXX. y XXXI. ...
- XXXII. Derogada.
- XXXIII. y XXXIV. ...
- XXXV. Derogada.
- XXXVI. y XXXVII. ...
- XXXVIII. Derogada.
- XXXIX. a XLI. ...
- XLII. Propietario.- Persona física que posee un animal y que es responsable de su tenencia y bienestar;
- XLIII. a XLV. ...
- XLVI. Trato adecuado.- Conjunto de **medidas humanitarias** para evitar dolor, angustia o sufrimiento a los animales durante su captura, tenencia, traslado, estancia, crianza, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, entrenamiento, adiestramiento y **en su caso, sacrificio humanitario**;
- XLVI Bis. Unidad de Atención Veterinaria.- Consultorio fijo o móvil en el Municipio que brinda atención médica veterinaria y zootecnista por parte del personal adscrito a la Dirección;
- XLVII. a XLIX. ...

Creación de Centros de Control y **Asistencia Animal**

Artículo 7.- El Ayuntamiento además de las atribuciones que le competen de conformidad con la Ley, podrá autorizar la creación de Centros de Control y

Asistencia Animal, y en su caso, la asignación de los recursos necesarios para su funcionamiento.

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 8.- Las facultades, atribuciones y obligaciones que se establecen en la Ley, para el Ayuntamiento, **serán ejercidas por la Dirección**, en los términos del presente Reglamento, sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas.

Atribuciones en Materia ...

Artículo 10.- La Dirección, en ...

- I. y II. ...
- III. **Derogada.**
- IV. a X. ...

Atribuciones en Materia ...

Artículo 11.- La Dirección, en...

- I. Llevar el registro de animales de especie canina y felina, ello derivado de la implementación de los programas promovidos en esta materia y **emitir las placas de identificación de animales domésticos, las cuales contendrán el nombre del animal, fecha de vacunación antirrábica, así como el nombre y domicilio del propietario.** Tratándose de equinos, su registro, así como las marcas y señales que se utilicen para la identificación del animal, deberán llevarse a cabo conforme a la Ley Ganadera y por las autoridades que resulten competentes;
- II. Implementar e instrumentar ...
- III. Operar y supervisar el adecuado funcionamiento de los albergues, y en su caso, además dirigir los **Centros de Control y Asistencia Animal y Unidades de atención veterinaria;**
- IV. y V....
- VI. Vigilar, determinar, ordenar y, en su caso, ejecutar el sacrificio humanitario de animales, así como disponer adecuadamente de los restos mortales de los mismos, de conformidad con la Ley, este Reglamento y normas oficiales mexicanas aplicables. Para el caso de equinos se aplicará lo dispuesto en la

Ley Ganadera y este Reglamento;

- VII. Difundir medidas de prevención y control que deben llevar a cabo los propietarios o poseedores de animales domésticos ante su deceso;
- VIII. Prestar el servicio de cremación, y en su caso compostaje, de animales domésticos y ferales;
- IX. Gestionar la celebración de convenios de coordinación con sociedades y asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas para apoyar en la captura, resguardo, esterilización, orientación, vacunación, desparasitación, clínica y en su caso, sacrificio humanitario de animales domésticos y ferales abandonados en la vía pública o los entregados por sus dueños, con la finalidad de remitirlos al Centro de Control y Asistencia Animal o a los refugios autorizados dentro del Municipio, tomado en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Dirección;
- X. Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades estatales y federales competentes en materia de salubridad animal, para implementar acciones conjuntas que promuevan el control, prevención y erradicación de enfermedades zoonóticas, el bienestar animal, y la vigilancia sanitaria en el Municipio;
- XI. Celebrar convenios con universidades y centros educativos públicos y privados dentro del territorio municipal que cuenten con carreras afines al cumplimiento del objeto del presente reglamento y de las atribuciones de la Dirección, a efecto de que sus estudiantes brinden servicio social en el Centro de Control y Asistencia Animal o en las unidades administrativas adscritas a la misma Dirección, y
- XII. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

Autoridades Auxiliares

Artículo 12.- Son autoridades auxiliares...

- I. La Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial;
- II. Derogada.
- III. La Dirección General...

IV. La Dirección de Comercio, Consumo y **Abasto**;

V. La Dirección General de Protección Civil;

VI. La Dirección General de **Medio Ambiente**, y

VII. La Dirección General del Parque Zoológico de León, Guanajuato.

Atribuciones de las...

Artículo 13.- Las autoridades auxiliares...

- I. Apercibir, denunciar y hacer del conocimiento de la Dirección a quien infrinja lo dispuesto por el presente reglamento;
- II. Denunciar **ante la Dirección de Comercio, Consumo y Abasto**, la venta de animales en la vía pública;
- III. a VI. ...
- VII. La **Dirección General de Policía y Vialidad**, podrá en todo momento auxiliar a la dirección cuando esta así lo solicite, en los procesos de desahogo de diligencias de inspección y supervisión, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, de igual forma podrán dar apoyo en la atención de las denuncias que formulen los particulares en casos relacionados con algún abuso que se cause en perjuicio de algún animal;
- VIII. Sancionar los casos de venta de animales en la vía pública por parte de la Dirección de Comercio, Consumo y **Abasto** conforme al Reglamento de la materia;
- IX. La **Dirección General del Parque Zoológico de León, Guanajuato**, diseñará e implementará los protocolos de atención en materia de fauna silvestre, con el fin de realizar el resguardo de esta fauna y de animales ferales capturados, garantizando su bienestar durante su estancia, y
- X. Las demás que se deriven del presente Reglamento.

Integración del Consejo

Artículo 14.- El Consejo se...

- I. a III. ...
- IV. El titular de la Dirección de Comercio, Consumo y **Abasto** adscrita a la **Secretaría para la Reactivación Económica de León**;
- V. a VII. ...

El Consejo elegirá ...

Por cada consejero...

Los suplentes tendrán...

Todos los miembros...

Para el mejor desarrollo de sus funciones, el Presidente del Consejo se auxiliará de un Secretario Técnico, cargo que recaerá en el titular de la coordinación del Centro de Control y **Asistencia** Animal, quien contará en las sesiones únicamente con derecho a voz.

Vehículos de Carga

Artículo 50.- Los vehículos de cualquier clase que sean movidos por animales, **no podrán circular en la vía pública de la zona urbana, ni podrán cargar** con un peso excesivo o desproporcionado **en la zona rural**, teniendo en cuenta las condiciones de **bienestar** animal. Tampoco podrán usarse por períodos de tiempo que rebasen la resistencia del animal y le puedan ocasionar con ello daño, sufrimiento, enfermedad o muerte.

Los vehículos de...

Los animales que...

Verificación

Artículo 59.- Derivado de lo...

Para el caso...

Una vez que se haya retirado el vehículo de tracción animal, el personal de la **Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial**, o en su caso el personal que labore en los albergues que para tal efecto designe la Dirección, procederá a trasladar al animal equino al albergue respectivo.

Animales Peligrosos

Artículo 60.- El poseedor de cualquier animal considerado como peligroso o agresivo, deberá de presentarlo para su registro en el Centro de Control y **Asistencia Animal**.

Quien posea un animal peligroso deberá solicitar autorización de la Dirección y colocar avisos que alerten del riesgo. Previo dictamen que para tal efecto emita la Dirección por medio de la coordinación del Centro de Control y **Asistencia Animal** y mediante el cual se determinará la peligrosidad del animal sujeto a estudio.

Animales Abandonados

Artículo 63.- Los animales abandonados, y los que sin serlo circulen en la vía pública desprovistos de identificación y sin dueño aparente, serán capturados por el personal del Centro de Control y **Asistencia Animal** quien definirá su destino final, privilegiando su adopción, y para su sacrificio humanitario precederá un período de retención de cinco días hábiles contados a partir del día de su captura, si el animal no tiene reporte de extravío y carece de identificación, durante el cual podrán solicitar se devuelvan a la persona que acredite ser propietario, poseedor o encargado de dicho animal, previa la firma del acta correspondiente. En el caso de animales que cuenten con identificación o con reporte de extravío, con el fin de ser regresado, el personal del Centro de Control y **Asistencia Animal** contactará al propietario, poseedor o encargado del animal.

Capacitación

Artículo 67.- Las autoridades competentes...

- I. La capacitación y actualización del personal de su jurisdicción en el manejo de animales, así como de quienes participan en actividades de verificación y vigilancia, a través de cursos, talleres, reuniones, publicaciones y demás proyectos y acciones que contribuyan a los objetivos del presente capítulo, dicha capacitación será impartida por el Centro de Control y **Asistencia Animal**; y,
- II. La creación de ...

Trato Humanitario

Artículo 68.- Toda persona, física o moral, tiene la obligación de brindar un trato humanitario, **adecuado y respetuoso** a cualquier animal, **además de cumplir con las obligaciones de propietarios y poseedores señaladas en la Ley.**

Donación

Artículo 82.- Las asociaciones, sociedades, organizaciones sociales y particulares dedicadas a la protección, defensa y bienestar de los animales debidamente constituidas y que se encuentren debidamente registradas por el municipio, podrán solicitar al Centro de Control y **Asistencia Animal** la donación de perros, gatos y otros animales clínicamente sanos, que hayan sido entregados voluntariamente o que hayan sido capturados y no sean reclamados por su propietario, poseedor o encargado una vez transcurrido el período establecido en la presente Reglamento, con la finalidad de ofrecerlos en adopción a dueños responsables.

Será obligatorio para los Centros de Control y **Asistencia Animal**, el realizar los estudios para constatar la salud del animal a fin de asegurar esté libres de enfermedades Infecciosas.

Supervisión en el...

Artículo 87.- El procedimiento de...

Los sacrificios con carácter humanitario que se realicen al interior del Centro de Control y **Asistencia Animal**, deberán ser supervisados por el Médico Veterinario Zootecnista responsable del dicho centro, y podrá ser apoyado por personal profesional o técnico bajo su supervisión, responsabilidad y presencia.

Procedimiento de Sacrificio...

Artículo 88.- El procedimiento de sacrificio humanitario de emergencia de animales en el Centro de Control y **Asistencia Animal**, se realizará después de que el animal haya sido valorado por el Médico Veterinario Zootecnista en turno, considerando que cuenta con lesiones que no sean compatibles con la vida o enfermedades terminales o condición que le produzcan un sufrimiento excesivo.

Durante el sacrificio el Médico Veterinario Zootecnista responsable del Centro de Control y **Asistencia Animal**, tendrá la obligación de verificar el efecto de la sedación profunda mediante las técnicas correspondientes, y no proceder con la aplicación de barbitúricos hasta que al animal le haya surtido efecto en su totalidad

la sedación previa.

El Médico Veterinario Zootecnista responsable del Centro de Control y **Asistencia Animal**, tendrá la obligación de verificar que los animales sacrificados han estado en paro cardiorrespiratorio por más de 5 minutos antes de confirmar su muerte y de disponer del cadáver, mismo que deberá efectuarse en los lugares establecidos para dicho efecto y que cumplan con las disposiciones legales aplicables.

Sacrificio Humanitario fuera del
Centro de Control y **Asistencia Animal**

Artículo 89.- Nadie puede sacrificar...

Tránsito de Animales...

Artículo 97.- Los animales que circulen libremente en la vía pública sin la compañía de su propietario, serán capturados y trasladados por el personal de la Dirección, para su traslado al Centro de Control y **Asistencia Animal**.

En caso de...

Animales de Compañía ...

Artículo 100.- Los animales de compañía aparentemente abandonados deberán ser capturados y conducidos al Centro de Control y **Asistencia Animal**. Cuando un particular haya extraviado un animal de compañía deberá acreditar la titularidad del mismo cuando se encuentre resguardado dentro del Centro de Control y **Asistencia Animal**.

Resguardo Animal

Artículo 101.- La Dirección a...

Se podrán resguardar los animales de las especies caninos y felinos que le sean entregados voluntariamente, o que le sean remitidos por otras autoridades, cuando sean objeto de una medida de seguridad o por resolución judicial o administrativa, siempre que se cuente con el espacio, la infraestructura y el personal capacitado para el manejo de los mismos, y no constituya un riesgo para la población albergada en el Centro de Control y **Asistencia Animal**.

Animales Capturados en el
Centro de Control y **Asistencia Animal**

Artículo 103.- A la llegada de los animales al Centro de Control y **Asistencia Animal**, el Médico Veterinario Zootecnista realizará un examen visual del animal para determinar su estado de salud, y en su caso lesiones que pudiera presentar el animal, registrando toda esta información en una bitácora y seleccionará el área en la que serán alojadas las hembras en celo, amamantando (junto con sus crías), geriátricos, cachorros, gatos y otras especies no convencionales, mismos que deberán ser alojados en jaulas individuales.

Los perros agresivos...

El personal del Centro de Control y **Asistencia Animal** estará obligado a verificar si los animales capturados cuentan con placa de identificación y/o microchip, con el fin de contactar de inmediato al propietario, poseedor o encargado del animal para informarle sobre la captura del mismo y solicitar su presencia en el Centro de Control y **Asistencia Animal**.

Albergue de Animales ...

Artículo 104.- Se deberán tener...

Las jaulas o estancias deberán estar libres de superficies filosas o puntas que puedan lastimar al personal del Centro de Control y **Asistencia Animal** o a los animales ahí alojados, deberán contar con drenaje sanitario, ubicarse en un lugar iluminado y ventilado y cumplir con las medidas sanitarias adecuadas, evitando el hacinamiento de los animales. Los animales deberán poder moverse con libertad dentro de este espacio.

Deberán contar con...

Las jaulas e...

CAPÍTULO IX DE LOS CENTROS DE CONTROL Y **ASISTENCIA** ANIMAL

Centro de Control y **Asistencia** Animal

Artículo 107.- El Centro de Control y **Asistencia** Animal estará integrado por el personal requerido para el desempeño de sus funciones, contando como mínimo por el requerido en las normas oficiales mexicanas.

Finalidad de los Centros de Control y **Asistencia** Animal

Artículo 108.- El Centro de Control y **Asistencia** Animal, es la unidad de servicio a la comunidad, encargada de la atención y prevención de las enfermedades zoonóticas, con especial atención en la prevención y erradicación de la rabia en la población animal del Municipio de León, su operatividad técnica y administrativa se ajustará a lo siguiente:

I. y II. ...

Además de lo...

Así mismo, en...

Atención de Reportes y Quejas en Centros de Control y **Asistencia** Animal

Artículo 109.- Para la atención...

Infraestructura Básica de los Centros de Control y **Asistencia** Animal

Artículo 110.- De la infraestructura básica del Centro de Control y **Asistencia** Animal:

- I. El Centro de Control y **Asistencia** Animal deberá contar con un esquema continuo de fumigación en todas sus instalaciones;
- II. El Centro de Control y **Asistencia** Animal deberá tener material de limpieza tales como jabones, desinfectantes, cloro, y sustancias similares para el aseo y limpieza cotidiana de las instalaciones al menos una vez por día, que elimine todas las fuentes de contagio por virus, bacterias y hongos;

- III. Los comederos deberán ...
- IV. El contar con ...
- V. El Centro de Control y **Asistencia** Animal deberá tener un congelador tipo industrial con la capacidad suficiente para almacenar a los animales que requieran ser conservados de conformidad con sus operaciones cotidianas.

Quirófano

Artículo 111.- El área en...

- I. a IV. ...

Además, el Centro de Control y **Asistencia** Animal contará con personal de guardia para monitorear a los animales que se encuentren en el área de recuperación.

Tratamiento de Agresiones

Artículo 112.- A las agresiones...

- I. Toda agresión se ...
- II. El Centro de Control y **Asistencia** Animal custodiará a los perros o gatos agresores, y en caso de una distinta especie, este será turnado a las Autoridades correspondientes;
- III. Según sea el caso, se notificará al propietario o poseedor dentro de las siguientes veinticuatro horas sobre la agresión causada por su animal, el que en caso de no haber sido capturado en la vía pública, deberá ser entregado por su propietario dentro de las veinticuatro horas siguientes, para su debida observación al Centro de Control y **Asistencia** Animal correspondiente; y,
- IV. Si el propietario...
 - a. Citar al propietario o poseedor del animal agresor, por parte del Coordinador del Centro de Control y **Asistencia** Animal, requiriéndole la presentación del animal para la debida observación. Se mandarán hasta dos citatorios, con intervalos de veinticuatro horas cada uno; y
 - b. Si el interesado...

Observación Animal en los
Centros de Control y **Asistencia** Animal

Artículo 113.- La observación que se realice a los animales que se encuentren reclusos en el Centro de Control y **Asistencia** Animal, deberá tener en consideración los siguientes supuestos:

- I. Todo animal agresor, que cause lesiones, será sujeto de observación clínica obligatoria, permaneciendo para tal efecto en las instalaciones del Centro de Control y **Asistencia** Animal por un tiempo mínimo de diez días naturales, contados a partir del día de la agresión, confinándose en una jaula individual.
- II. Si un animal ...
- III. Cumplido con el período de observación, el animal que no sea reclamado por su propietario permanecerá tres días más en Centro de Control y **Asistencia** Animal y finalizado este plazo se procederá a su sacrificio humanitario.

Sacrificio Humanitario en los
Centros de Control y **Asistencia** Animal

Artículo 114.- Para llevar a cabo el sacrificio humanitario en los centros de control y **asistencia** animal, deberá observarse lo siguiente:

- I. a III. ...

Vacunación Antirrábica

Artículo 115.- Durante la realización...

- I. El Municipio a través del Centro de Control y **Asistencia** Animal, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, llevará a cabo campañas de vacunación gratuitas, la campaña estará dirigida a cualquier perro o gato mayor de tres meses de edad además se entregará al propietario una constancia de vacunación antirrábica;

- II. y III. ...

Entrega de los...

Artículo 118.- Los trámites para la devolución de animales capturados en la vía

pública y animales agresores que hayan sido objeto de la observación prevista por este Reglamento, se realizará exclusivamente en las oficinas del Centro de Control y **Asistencia** Animal.

Prohibiciones

Artículo 125.- Queda prohibido y ...

- I. a IX. ...
- X. No entregar a un animal agresor para ser presentado al Centro de Control y **Asistencia** Animal para su debida observación;
- XI. a XXIV. ...

Sanciones

Artículo 129.- Las sanciones aplicables...

CUADRO DE INFRACCIONES

	Tipo de infracción	Fundamento	Multa
1.	al 9. ...	...	...
10.	No entregar a un animal agresor para ser presentado al Centro de Control y Asistencia Animal para su debida observación.	...	...
11.	al 24...	...	...

SEGUNDO. Se **reforman:** el artículo 86 en su fracción XXXIV, 195 en sus fracciones V y VI, 196 fracción III, 199 en sus fracciones VII y XVI; **adicionan:** fracción XXXV al artículo 86 recorriendo en su orden la subsecuente; VII, VIII y IX al artículo 195 recorriendo en su orden la subsecuente; IV al artículo 196; XVII, XVIII, XIX y XX al artículo 199, recorriendo en su orden la subsecuente y 199 bis, todas del *Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato*, como a continuación se describe:

*Atribuciones de la ...***Artículo 86.** La Secretaría de...**I. a XXXIII. ...**

XXXIV. Representar legalmente al Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio de León, Guanajuato, en los litigios en que estas seas parte;

XXXV. Supervisar el trato adecuado y humanitario a los animales destinados a las actividades de seguridad pública y privada, en cumplimiento a lo previsto en la legislación estatal en materia de salud, protección animal, seguridad pública y seguridad privada, y

XXXVI. Las demás que...

*Atribuciones de la ...***Artículo 195.** La Dirección General...**I. a IV. ...**

V. Fomentar una cultura de salud pública, mediante la promoción en la prestación de servicios médicos, odontológicos, **psicológicos** y de orientación nutricional a la población **que lo requiera de acuerdo Programa de Gobierno Municipal y demás instrumentos de planeación;**

VI. Expedir los documentos de identificación del personal adscrito a la Dirección General de Salud;

VII. **Promover y gestionar con instancias federales, estatales y municipales, públicas y privadas, los convenios, acciones y recursos que mejoren la gestión y operación de los servicios en materia de servicios públicos, salud pública y bienestar animal, que brindan las unidades administrativas a su cargo;**

VIII. **Supervisar el funcionamiento de los consultorios fijos y móviles, de los panteones y rastros de administración directa e indirecta, del Centro de**

Control y Asistencia Animal, así como del Hospital Público Veterinario de Mascotas, y los servicios que se brinden en éstos;

- IX. Supervisar la implementación de políticas, programas y acciones del Hospital Público Veterinario de Mascotas, asegurando su alineación con los instrumentos de planeación y normatividad municipal, además del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y bienestar animal, y**
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.**

Estructura de la...

Artículo 196. La Dirección General...

- I. Dirección de Atención ...**
- II. Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios;**
- III. Dirección de Epidemiología y Sanidad, y**
- IV. Dirección del Hospital Público Veterinario de Mascotas.**

Atribuciones de la...

Artículo 199. La Dirección de...

- I. a VI. ...**
- VII. Realizar la esterilización canina y felina de los animales que están en resguardo del Centro de Control y Asistencia Animal y serán puestos en adopción;**
- VIII. a XV. ...**
- XVI. Intervenir, promover, contestar, atender, gestionar, tramitar y dar seguimiento**

a recursos y juicios en los que, derivado del ejercicio de sus atribuciones, sea parte;

XVII. Supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de las campañas de vacunación antirrábica de acuerdo con el calendario de vacunación establecido por la autoridad estatal competente;

XVIII. Brindar la atención médica veterinaria adecuada a los animales que ingresen al Centro de Control y Asistencia Animal, ya sea por procesos administrativos o por entrega voluntaria de sus propietarios, asegurando en todo momento su bienestar;

XIX. Coadyuvar con las autoridades municipales, estatales y federales a fin de garantizar el bienestar y cuidado de los animales, así como fomentar su protección y respeto en estricto apego a los ordenamientos legales que rigen en la materia;

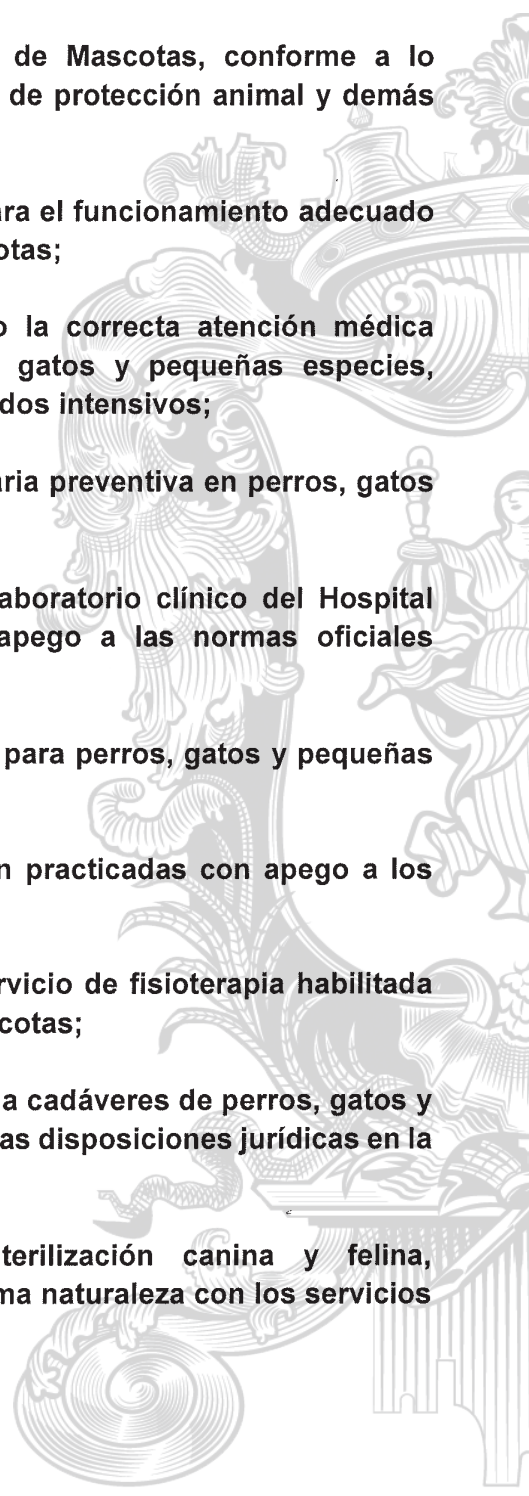
XX. Implementar los protocolos, procesos y las acciones establecidas en normas oficiales mexicanas y normas técnicas, a favor del bienestar y control de caninos y felinos; y

XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***Atribuciones de la Dirección del
Hospital Público Veterinario de Mascotas***

Artículo 199 bis. La Dirección del Hospital Público Veterinario de Mascotas tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, tendrá las siguientes:

- I. Implementar acciones en materia de educación y fomento en el bienestar animal, con el propósito de elevar las condiciones de vida de los animales en el municipio;**

- 
- II. Operar el Hospital Público Veterinario de Mascotas, conforme a lo establecido en el reglamento en materia de protección animal y demás disposiciones legales;
 - III. Establecer los protocolos de atención para el funcionamiento adecuado del Hospital Público Veterinario de Mascotas;
 - IV. Supervisar la hospitalización, así como la correcta atención médica veterinaria, y de urgencias en perros, gatos y pequeñas especies, incluyendo procesos infecciosos y cuidados intensivos;
 - V. Verificar que la atención médico veterinaria preventiva en perros, gatos y pequeñas especies sea adecuada;
 - VI. Vigilar el correcto funcionamiento del laboratorio clínico del Hospital Público Veterinario de Mascotas con apego a las normas oficiales mexicanas;
 - VII. Realizar estudios de gabinete aplicables para perros, gatos y pequeñas especies que lo requieran;
 - VIII. Vigilar que las cirugías veterinarias sean practicadas con apego a los protocolos establecidos en la materia;
 - IX. Supervisar la correcta prestación del servicio de fisioterapia habilitada en el Hospital Público Veterinario de Mascotas;
 - X. Llevar a cabo el proceso de incineración a cadáveres de perros, gatos y pequeñas especies, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;
 - XI. Realizar campañas intensivas de esterilización canina y felina, coadyuvando en las campañas de la misma naturaleza con los servicios de salud estatales;

- XII. Emitir los lineamientos que regulen la operatividad y funcionamiento del Hospital Público Veterinario de Mascotas, estableciendo sin limitar, los procedimientos quirúrgicos permitidos, la capacitación y certificación necesarias del personal para el desempeño de sus funciones.

Los referidos lineamientos deberán observar las obligaciones que la Ley para la Protección Animal del Estado de Guanajuato, establece para las clínicas veterinarias públicas, y

- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. Las presentes disposiciones entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Disposiciones contrarias

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas contrarias a lo establecido en el presente Acuerdo.

Procesos Administrativos

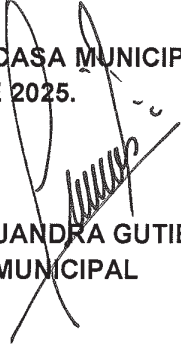
Artículo Tercero. Se otorga un plazo de sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, a efecto de que la Tesorería Municipal y la Dirección General de Desarrollo Institucional realicen los procesos financieros, administrativos, así como de recursos humanos y materiales que sean necesarios para dar cumplimiento a las presentes disposiciones.

Emisión de lineamientos

Artículo Cuarto. La Dirección General de Salud, a través de la Dirección del Hospital Público Veterinario de Mascotas, emitirá en un plazo máximo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los lineamientos para regular la operatividad y funcionamiento del Hospital Público Veterinario de Mascotas.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIONES I Y VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2025.



C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL



C. MTRO. ARTURO NAVARRO NAVARRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

La Presidenta Municipal de San Felipe, Guanajuato, Licenciada Saraí Lepe Monjaras, a los habitantes del mismo hago saber que:

Que el H. Ayuntamiento 2021-2024, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, número 146 ciento cuarenta y seis de fecha 30 de agosto de 2024, aprobó el siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba la Tercera Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de San Felipe, Guanajuato.

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

ORIGEN DE LOS INGRESOS

3ª. MODIFICACIÓN AL PRONÓSTICO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

Clasif Rubro de Ingreso	2a Modificación 2024	Aumento	Disminución	3a modificación Ingreso Estimado
*Total	633,913,550.37	12,148,575.22	6,445,292.29	639,616,833.30
10 Impuestos	24,788,913.29	2,305,169.75	0.00	27,094,083.04
20 Cuotas y aportaciones de seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00
30 Contribuciones de mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00
40 Derechos	5,324,609.28	70,380.81	0.00	5,394,990.09
50 Productos	10,119,878.24	955,383.49	0.00	11,075,261.73
60 Aprovechamientos	2,296,227.09	200,329.78	200,000.00	2,296,556.87
70 Ingresos por ventas de bienes y servicios	0.00	0.00	0.00	0.00
80 Participaciones y Aportaciones	420,945,715.96	1,868,863.99	245,292.29	422,569,287.66
90 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras aportaciones	170,438,206.5	6,748,447.4	6,000,000.0	171,186,653.9
DIF MUNICIPAL	17,685,565.49			17,685,565.49
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	54,386,338.73			54,386,338.73
Total Presupuesto de Ingresos	705,985,454.59	12,148,575.22	6,445,292.29	711,688,737.52

¿EN QUE SE GASTA?
3ª. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARA EL EJERCICIO 2024

Clasificación por Objeto de Gasto	2a Modificación 2024	Aumento	Disminución	3a modificación Egreso Aprobado
*Total	633,913,550.37	16,866,044.61	11,162,761.68	639,616,833.30
1000 SERVICIOS PERSONALES	139,662,787.69	0.00	0.00	139,662,787.69
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	42,557,096.01	1,771,744.54	1,154,018.31	43,174,822.24
3000 SERVICIOS GENERALES	80,970,400.53	4,111,311.71	2,031,547.60	83,050,164.64
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	77,087,851.98	778,867.34	17,259.45	77,849,459.87
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,257,670.00	32,000.00	1,212,819.99	23,076,850.01
6000 INVERSION PUBLICA	263,860,377.26	10,172,121.02	6,747,116.33	267,285,381.95
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	5,517,366.90	0.00	0.00	5,517,366.90
9000 DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00
DIF MUNICIPAL	17,685,565.49			17,685,565.49
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	54,386,338.73			54,386,338.73
Total Presupuesto de Egresos	705,985,454.59	16,866,044.61	11,162,761.68	711,688,737.52

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 26, fracción VII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la casa municipal de San Felipe, Guanajuato, a los 12 doce días de marzo del año 2025 dos mil veinticinco


Lic. Sara Lepe Monjaras
Presidenta Municipal




Lic. Esteban Otoniel Ortiz Tovar
Secretario del Ayuntamiento

La Presidenta Municipal de San Felipe, Guanajuato, Licenciada Saraí Lepe Monjaras, a los habitantes del mismo hago saber que:

Que el H. Ayuntamiento 2021-2024, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, número 148 ciento cuarenta y ocho de fecha 04 de septiembre de 2024, aprobó el siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba la Cuarta Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de San Felipe, Guanajuato.

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

ORIGEN DE LOS INGRESOS

4ª. MODIFICACIÓN AL PRONÓSTICO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

Clasif Rubro de Ingreso	3a Modificación 2024	Aumento	Disminución	4a modificación Ingreso Estimado
*Total	639,616,833.30	1,000,000.00	0.00	640,616,833.30
10 Impuestos	27,094,083.04	0.00	0.00	27,094,083.04
20 Cuotas y aportaciones de seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00
30 Contribuciones de mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00
40 Derechos	5,394,990.09	0.00	0.00	5,394,990.09
50 Productos	11,075,261.73	1,000,000.00	0.00	12,075,261.73
60 Aprovechamientos	2,296,556.87	0.00	0.00	2,296,556.87
70 Ingresos por ventas de bienes y servicios	0.00	0.00	0.00	0.00
80 Participaciones y Aportaciones	422,569,287.66	0.00	0.00	422,569,287.66
90 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras aportaciones	171,186,653.9	0.0	0.0	171,186,653.9
DIF MUNICIPAL	17,685,565.49			17,685,565.49
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	54,386,338.73			54,386,338.73
Total Presupuesto de Ingresos	711,688,737.52	1,000,000.00	0.00	712,688,737.52

¿EN QUE SE GASTA?
4ª. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARA EL EJERCICIO 2024

Clasificación por Objeto de Gasto	3a Modificación 2024	Aumento	Disminución	4a modificación Egreso Aprobado
*Total	639,616,833.30	4,550,000.00	3,550,000.00	640,616,833.30
1000 SERVICIOS PERSONALES	139,662,787.69	0.00	0.00	139,662,787.69
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	43,174,822.24	0.00	0.00	43,174,822.24
3000 SERVICIOS GENERALES TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	83,050,164.64	4,550,000.00	3,550,000.00	84,050,164.64
4000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	77,849,459.87	0.00	0.00	77,849,459.87
5000 INVERSION PUBLICA	23,076,850.01	0.00	0.00	23,076,850.01
6000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS	267,285,381.95	0.00	0.00	267,285,381.95
7000 PROVISIONES PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
8000	5,517,366.90	0.00	0.00	5,517,366.90
9000 DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00
DIF MUNICIPAL	17,685,565.49			17,685,565.49
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	54,386,338.73			54,386,338.73
Total Presupuesto de Egresos	711,688,737.52	4,550,000.00	3,550,000.00	712,688,737.52

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 26, fracción VII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la casa municipal de San Felipe, Guanajuato, a los 12 doce días de marzo del año 2025 dos mil veinticinco.

Lic. Saraí Lepe Monjaras
Presidenta Municipal



Lic. Esteban Otoniel Ortiz Tovar
Secretario del Ayuntamiento

MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

El M.C.C. Rubén Urias Ruiz, Presidente Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción VII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 138 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 25 fracción V inciso I) de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; 97 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y, 7 fracción IX, 16, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de San Luis De La Paz, Guanajuato, en sesión ordinaria de fecha 27 veintisiete del mes de marzo del año 2025 dos mil veinticinco, aprobó la siguiente:

SEGUNDA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE TRES REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA SER INTEGRANTES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.

A los habitantes, Instituciones Académicas y organizaciones de la sociedad civil de este municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, se les convoca a efecto de proponer y postular para el proceso de selección de tres representantes de la sociedad civil organizada para formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de San Luis de la Paz, Guanajuato, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA. EL OBJETO

El objeto de la presente Convocatoria es establecer las bases para el proceso de selección de tres personas representantes de la sociedad civil, para que formen parte integrante del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; cargo de ocupación temporal por un periodo de dos años y cuyo cargo tendrá carácter honorífico.

SEGUNDA. DE LOS PARTICIPANTES

La presente convocatoria está dirigida a instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil del sector privado o sector social y ciudadanos residentes del municipio de San Luis de la Paz para postular especialistas en la promoción y defensa de los derechos humanos y con experiencia relacionada al trabajo, en el tema de niñas, niños y adolescentes.

TERCERA. DE LAS CANDIDATURAS

a) Requisitos:

En términos de lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, las personas que tengan la intención de integrar el Sistema Municipal de Protección integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana y gozar plenamente de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener su residencia en el municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- III. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso;
- IV. Tener por lo menos dos años de experiencia comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos; y,
- V. No haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político, por lo menos durante los dos años previos a la postulación.

Además, de los requisitos antes señalados, las personas que tengan la intención de integrar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Estudios mínimos de nivel licenciatura en alguna de las siguientes áreas: Pedagogía, Educación, Gestión Cultural, Psicología, Etnología, Antropología Social, Derecho, Sociología, Comunicación, Derechos Humanos o, en su caso, áreas relacionadas directamente con los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; cuyos conocimientos se relacionen directamente con la defensa de los derechos de la niñez o adolescencia;
- II. Conocimientos en temas relacionados con derechos humanos, derechos de niñas, niños y adolescentes, Administración Pública o Políticas Públicas, lo cual debe acreditar con documentos expedidos por las instituciones correspondientes; y
- III. Experiencia profesional acreditable de al menos dos años en uno o varios de los siguientes campos:
 - a) Participación en redes, organizaciones o instituciones de la sociedad civil vinculadas al trabajo con niñas, niños y adolescencia desde la perspectiva de derechos humanos;
 - b) Elaboración de investigaciones, artículos o publicaciones vinculadas al trabajo con niñas, niños y adolescentes desde la perspectiva de derechos humanos,

- c) Como expositor o expositora en foros o congresos nacionales e internacionales o, consultorías relacionadas con los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- d) Cualquier otra actividad vinculada con la promoción, defensa, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

b) De la documentación:

I. La propuesta de postulación

Las propuestas de las instituciones académicas u organizaciones de la sociedad civil que representen candidaturas deben ser formuladas por escrito, en un sólo documento, dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección, en no más de dos cuartillas y en los siguientes términos:

- a) Deberán presentarse de manera individual por persona postulada;
- b) Señalar, en su caso denominación o razón social, misión, visión, objetivos, interés en la materia, así como una exposición breve en el que se resalte el trabajo desarrollado por la institución académica u organización de la sociedad civil que envía la candidatura;
- c) Nombre completo de la persona postulada como candidata;
- d) Explicación sobre cómo la postulación y la experiencia de la persona candidata contribuirán a los trabajos del Sistema Municipal de Protección; y,
- e) Contar con la firma autógrafa de la persona que suscribe en representación de la institución u organización de la sociedad civil que postula, manifestando bajo protesta de decir verdad que cuenta con la representación legal vigente, indicando: número y fecha del instrumento notarial.

Las propuestas de los ciudadanos residentes del municipio de San Luis de la Paz que presente su candidatura deberá formularla por escrito, en un sólo documento, dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de protección, en no más de dos cuartillas y en los siguientes términos:

- a) Deberán presentarse de manera individual por persona postulada;
- b) Nombre completo de la persona postulada como candidata;
- c) Explicación sobre cómo la postulación y la experiencia de la persona candidata contribuirán a los trabajos del Sistema Municipal de Protección; y
- d) Contar con la firma autógrafa de la persona candidata.

II. Los anexos

A la propuesta referida en el punto que antecede se deberá anexar la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento y/o carta de naturalización;
- b) Curriculum Vitae de la persona candidata de acuerdo al perfil señalado en la presente convocatoria y en el que se señale domicilio, teléfono y correo electrónico;
- c) Constancia de residencia, expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento en la que se asiente el domicilio y tiempo de residencia en el municipio;

- d) Copia simple de la identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional);
- e) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, de no haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político, por lo menos durante los dos años previos a la postulación;
- f) Carta de no antecedentes penales con fecha no mayor a 30 treinta días de haber sido expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato;
- g) Copia de título profesional; y,
- h) Constancias, diplomas, certificados que acrediten sus conocimientos en temas relacionados con derechos humanos, derechos de niñas, niños y adolescentes, Administración Pública o Políticas Públicas.

CUARTA. DE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.

I. Lugar y plazo para la presentación de documentación:

Las propuestas se recibirán de manera física o electrónica, con base en lo siguiente:

a) De manera física:

En las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal integral de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicadas en calle Morelos No. 102, colonia Centro, C. P. 37900, del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

b) De manera electrónica:

- I. En la dirección de correo electrónico: sipinnaslpsz@gmail.com refiriendo como asunto: "Propuesta de candidatura para el Sistema Municipal de Protección";
- II. La documentación deberá adjuntarse al correo exclusivamente en formato PDF en el orden indicado en el apartado de documentación (I. La propuesta de postulación y II. Anexos).
- III. Para la validez del envío de las propuestas remitidas vía electrónica se deberá contar con la respuesta de la Secretaría Ejecutiva en la que acuse la recepción, la cual será emitida en las siguientes 24 horas hábiles.

c) Plazo para la recepción de las candidaturas

Las propuestas deberán ser presentadas a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y hasta cinco días posteriores de su publicación (fecha límite). De manera física de lunes a viernes, en un horario de 8:00 ocho a 16:00 dieciséis horas o de manera electrónica hasta las 23:59 veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos de la fecha límite. En ningún caso se otorgarán prórrogas. La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera del tiempo y forma establecidos, serán causa suficiente para no tener por no presentada la postulación.

QUINTA. DE LOS CRITERIOS Y EL PROCEDIMIENTO

a) Etapas

El procedimiento constará de tres etapas consecutivas que respaldarán la selección de tres personas representantes de la sociedad civil que formarán parte integrante del Sistema Municipal de Protección, conforme a los siguiente:

- I. **Verificación.** Una vez concluido el período de recepción de documentos, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, al día hábil siguiente, remitirá el registro de propuestas y la documentación correspondiente a la Comisión de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad del Ayuntamiento, para que ésta última, en el término de 10 diez días hábiles, bajo el procedimiento y metodología que la citada comisión determine, realice el proceso de selección, a través del cual defina a por lo menos cinco candidatos a integrar el Sistema Municipal de Protección, considerando una representación plural y diversa de tal forma que haya, en lo posible:
 - a) Una integración paritaria entre mujeres y hombres;
 - b) Una integración multidisciplinaria, que permita cubrir las distintas temáticas relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes; y,
 - c) Un equilibrio entre los sectores postulantes.
- II. **Presentación de candidatos.** La Comisión de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad emitirán con base en lo anterior, el dictamen correspondiente, el cual una vez aprobado por la Comisión de referencia, será remitido al Presidente Municipal, donde se establezca la propuesta de por lo menos cinco candidatos para integrar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, acompañado de los expedientes y documentación correspondiente.
- III. **Elección por parte de las personas integrantes del Sistema Municipal de Protección.** Una vez concluidas las etapas de verificación y presentación de candidatos, se remitirá la propuesta al Ayuntamiento, quien procederá a la elección de las personas integrantes del Sistema Municipal de Protección, quienes por mayoría de votos deberán elegir a los tres representantes de la sociedad civil.

SEXTA. DE LOS SUPUESTOS PARA LA EMISIÓN DE NUEVA CONVOCATORIA

En caso de que no se presentaran suficientes propuestas o que las presentadas no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento y en la presente convocatoria, el Ayuntamiento del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, emitirá nueva convocatoria hasta obtener las candidaturas necesarias para presentar a las personas integrantes del Sistema Municipal de Protección.

SÉPTIMA. DE LOS RESULTADOS

Los resultados de la elección se notificarán a las personas postuladas a sus cuentas de correo electrónico y en el domicilio que señalen para tal efecto, por parte de

la Secretaria Ejecutiva del Secretaría Ejecutiva del Sistema integral de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

OCTAVA. DE LOS SUPESTOS DE ANULACIÓN.

En caso que se descubriera de forma superveniente que la persona postulada como representante de la sociedad civil que formará parte del Sistema Municipal de Protección, aportó datos falsos o que no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento, la Secretaria Ejecutiva deberá informarlo al Sistema Municipal de Protección, para que se presente otra candidatura y que el Sistema Municipal de Protección emita recomendaciones y opiniones, respecto de la candidatura presentada y posteriormente remita la misma al Ayuntamiento, quien procederá a la elección de la persona integrante del Sistema Municipal de Protección.

NOVENA. TRANSPARENCIA.

Los datos personales recabados en el marco de la presente convocatoria deberán ser resguardados en términos de la legislación en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

DÉCIMA. INTERPRETACIÓN.

La interpretación de la presente convocatoria corresponde a la Comisión de Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad del Ayuntamiento, así como la resolución de cualquier asunto no previsto en ella.

DÉCIMA PRIMERA. PUBLICIDAD.

Una vez aprobada la presente convocatoria, esta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y difundida en la página oficial y redes sociales del gobierno municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato; así como en los estrados de la Presidencia Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato

Dado en la Presidencia Municipal de San Luis de la Paz, Estado de Guanajuato, a los 27 veintisiete días del mes de marzo del año 2025 dos mil veinticinco.

M.C.C. RUBÉN URIAS RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. JOSÉ FRANCISCO MENDOZA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

MUNICIPIO DE VILLAGRÁN, GTO.

LICENCIADA CINTHIA GUADALUPE TENIENTE MENDOZA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DE ESTE HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 26 FRACCIÓN VII, 302, 303 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ACUERDO AUTORIZADO EN ACTA NÚMERO 025 DECIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027 EN FECHA 28 DE FEBRERO DEL 2025. DENTRO DEL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA 09, ACUERDA Y APRUEBA POR UNANIMIDAD (10 INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL PLENO) EL SIGUIENTE:

Acuerdo

Primero: la Desafectación y posteriormente Donación a favor de INFONAVIT Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de una Fracción del Predio ubicado en Avenida del CECYTEG de Villagrán, Guanajuato para la construcción de trescientas catorce viviendas.

Se manifiesta que la superficie total del Predio citado es de 25719.39 metros cuadrados, (amparado con el título de Propiedad número 000000173958, de fecha 18 de julio del 2014, emitido por el Licenciado Manuel Oswaldo Ochoa Romo, Delegado del Registro Agrario Nacional).

Así mismo se especifica que la fracción objeto de la Donación será de una superficie de 15706.50 Metros Cuadrados, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

Al Norte: en dos Líneas de este a noroeste en 103.33 metros con Plantel ICATEG; y termina al oeste en 51.65 metros con área donada a Gobierno del Estado de Guanajuato (CAISES).

Al Este: 139.59 metros con Parcela 355;

Al Suroeste: 188.60 metros con Canal Coria;

Al Oeste: 62.08 metros con Parcela 346 de Arturo Arreguin García.

Segundo: El bien Inmueble donado revertirá al Patrimonio Municipal con todas las Instalaciones que en él se encuentren o se edifiquen, si se destinan a un objeto distinto al autorizado, tal y como lo establece el artículo 241 fracción II de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Tercero: El bien Inmueble objeto de la Donación deberá darse de Baja del Padrón Inmobiliario ordenándose además se dé vista a la Tesorería Municipal con la finalidad de que se proceda en los términos correspondientes.

Cuarto: la publicación de dicho acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 fracción VII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato. Para que surta los efectos legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Villagrán, Gto a 28 de febrero del 2025.

Licenciada Cinthia Guadalupe Teniente Mendoza

Presidenta Municipal

Licenciado Roberto Alberto Vera

Secretario del Honorable Ayuntamiento

AVISOS

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**

AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato



Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfono:	473 689 0187
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,828.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 911.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 29.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario de Gobierno