



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 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. Funcionar 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 demas 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 se 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 electronicas, previa autorizacion 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 obre 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 catálogo 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 auditoría 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 tramites, 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 tramites 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.

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

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 respeto 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 respeto 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 envió, 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 periodo 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, auditoría, 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. Auditoría;
- 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

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

