

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACAMBARO, GTO.

El Ciudadano César Larrondo Díaz, Presidente Municipal de Acámbaro, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69, fracción I, inciso b), 202 y 70 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 115 de fecha 12 del mes de Junio del año 2009, aprobó el siguiente:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Acámbaro, Gto.

TÍTULO PRIMERO De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento contiene disposiciones de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Acámbaro, Guanajuato.

Artículo 2. El Gobierno de la Administración Pública Municipal corresponde al Ayuntamiento, quien lo ejecutará por conducto del Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos que competen al órgano unipersonal denominado Presidente Municipal, éste se auxiliará de las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales y Órganos Autónomos de la Administración Municipal, que le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, para el cumplimiento de los mismos.

Las dependencias centralizadas tendrán el mismo nivel jerárquico entre ellas estando subordinadas únicamente al Ejecutivo Municipal y Ayuntamiento.

Estas Dependencias y Organismos presentarán al Presidente Municipal sugerencias, proyectos y acciones para su mejor desempeño, así como el de sus Unidades o Coordinaciones Administrativas.

Artículo 4. El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear Juntas, Patronatos, Comités y Comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes, los cuales serán órganos auxiliares de la Administración Municipal y éstas deberán coordinar sus acciones con las Dependencias o Unidades Administrativas que le señale el Presidente Municipal.

Artículo 5. El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá convenir con los particulares, en términos de la Ley, con los Gobiernos Estatal y Federal y sus Dependencias y Organismos, o con otros Municipios, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de acuerdos, programas y acciones o de cualquier otro propósito de beneficio para el Municipio y sus habitantes.

El Presidente Municipal determinará cuáles Dependencias y Unidades Administrativas deberán coordinar sus acciones con los particulares y las Entidades Municipales, Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 6. Todas las disposiciones o acuerdos que expida el Ayuntamiento deberán estar firmados, por sus integrantes en el libro de actas correspondientes, para que estos tengan validez y se proceda a su debido cumplimiento, ordenándose la publicación de los mismos siempre y cuando sean de interés colectivo.

De igual forma deberán ser publicados, aquellos que tengan efectos en los gobernados, para que tengan obligatoriedad.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Presidente Municipal

Artículo 7. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 8. Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Nombrar, remover o reubicar a los empleados municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios para el Estado de Guanajuato;
- II. Verificar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Calificar, por sí o por conducto de las Unidades Administrativas o bajo potestad delegada, las faltas y sancionar a los infractores de los Reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno y Disposiciones Administrativas de carácter general;
- IV. Informar oportunamente, al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados y encomendados a su persona;
- V. Solicitar, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las fuerzas de Seguridad Pública, para hacer cumplir sus resoluciones, informando en cuanto sea posible al Ayuntamiento; actuando las fuerzas bajo el mando del Gobernador del Estado y la instrucción operativa coordinada del Presidente Municipal;
- VI. Efectuar visitas a las Colonias y Comunidades del Municipio, para conocer sus problemas, carencias, amenazas y auxiliarlas en su solución;
- VII. Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Ordenar la integración de la información que requiere el Ayuntamiento para el Ejercicio de sus facultades y competencias;
- IX. Mandar publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento; y
- X. Las demás señaladas en las disposiciones legales y Reglamentos Municipales aplicables y que implícitamente se desprendan de las anteriores.

TÍTULO SEGUNDO

De la Administración Pública Municipal Centralizada

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 9. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá crear, previo acuerdo de Ayuntamiento, Unidades Administrativas de asesoría, apoyo logístico y de difusión que le estarán subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y disposición presupuestal.

Artículo 10. Las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas de la Administración Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo, de Gobierno y los Programas Operativos Anuales, que apruebe el Ayuntamiento, teniendo sus Titulares, la obligación de informar al Presidente Municipal de su cumplimiento.

Artículo 11. Las Unidades Administrativas Municipales están obligadas a coordinarse entre sí, para el cumplimiento de los planes y programas descritos en el artículo anterior.

Artículo 12. Para el estudio y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, se organizarán de la siguiente manera:

I. Dependencias Centralizadas:

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Oficialía Mayor;
- c) Tesorería Municipal;
- d) Dirección de Obras Públicas;
- e) Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- f) Dirección de Desarrollo Urbano;
- g) Dirección de Ecología;
- h) Dirección de Desarrollo Social;
- i) Dirección de Desarrollo Rural;
- j) Dirección de Desarrollo Económico;
- k) Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- l) Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, Protección Civil, Expedición de Licencias de Conducir y Central de Emergencias 066;
- m) Oficina Municipal de Enlace con Secretaria de Relaciones Exteriores; y
- n) Secretaria Particular.

II. Organismos Autónomos Centralizados:

- a) Juzgado Administrativo Municipal;
- b) Contraloría Municipal.

III. Unidades Administrativas auxiliares:

- a) Comité Cívico Cultural;

IV. Dependencias Paramunicipales:

- a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- b) Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

- c) Casa de Cultura
- d) Museo Local.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Facultades, Atribuciones y Organización de las Dependencias.

SECCIÓN PRIMERA

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 13. El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Tomar conocimiento, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente Municipal;
- II. Ordenar la integración del Archivo Histórico Municipal, así como su conservación y resguardo;
- III. En ausencia del Presidente Municipal, atender el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan, cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos, y atender su audiencia;
- IV. Coordinar a las Delegaciones Municipales por conducto del responsable de Atención a Delegados, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- V. Nombrar, Coordinar o Remover en su caso a los Representantes de Colonia y Jefes de Manzana;
- VI. Concentrar, resguardar y ordenar los informes y seguimientos de los programas de calidad total, desregulación y simplificación administrativa, implementados por las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración interna del Municipio;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- IX. Representar al Presidente Municipal en eventos culturales, educativos y sociales cuando dicha autoridad así lo disponga; y
- X. Las demás que le señale la normativa municipal, Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 14. Quedan adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes unidades administrativas y jefaturas:

- I. Jefatura de Asuntos Jurídicos;
- II. Jefatura de Comunicación Social;
- III. Atención a Delegados Municipales;
- IV. Archivo Histórico Municipal;
- V. Unidad de Acceso a la Información.

Artículo 15. La Jefatura de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Ayuntamiento, al despacho del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal o alguna otra dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica de su competencia que le sean solicitados directamente o por acuerdo del Secretario del Ayuntamiento;

- II. Asistir legalmente a los servidores públicos municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones, con acuerdo del representante legal del Municipio o del Secretario del Ayuntamiento, según corresponda;
- III. Revisar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite el respectivo encargado del área, el Presidente Municipal o por acuerdo del Ayuntamiento;
- IV. Revisar y elaborar convenios o contratos en los que el Municipio sea parte;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal o cualquier otro integrante del Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando así lo solicite, para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;
- VI. Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 16. La Jefatura de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, programar y evaluar las campañas informativas, que garanticen una recepción de información, así como la proyección adecuada de los mensajes de la Administración Municipal, hacia la ciudadanía acambarense;
- II. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas informativas de la Administración Municipal
- III. Normar, actualizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de campañas o publicaciones, necesarias para la orientación poblacional;
- IV. Proyectar la imagen institucional del Municipio;
- V. Organizar, dirigir y supervisar entrevistas y ruedas de prensa;
- VI. Coordinar la emisión de una gaceta informativa que de a conocer los logros y programas de la Administración Municipal;
- VII. Revisar la información, que deba ser remitida a los medios de comunicación como publicaciones, boletines y fichas informativas;
- VIII. Dirigir, administrar y operar los espacios radiofónicos, impresos o electrónicos de difusión masiva;
- IX. Coordinarse con los departamentos que realicen eventos que tengan un impacto social, por obras o servicios, a fin de realizar la difusión de los mismos;
- X. Analizar y evaluar el impacto de la información gráfica y electrónica emitida por los diferentes medios de comunicación locales, regionales y estatales; y
- XI. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente y Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 17. Para el auxilio de las funciones de la Jefatura de Comunicación Social contará con las siguientes áreas:

- I. Coordinador de Comunicación Social;
- II. Sub coordinador de Comunicación Social; y
- III. Coordinador de Diseño.

Artículo 18. Competen al Coordinador de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- I. Establecer constante contacto con los medios de comunicación mediante el envío de agenda de actividades semanales, así como otras informaciones de la Administración Municipal Centralizada;

- II. Realizar cobertura de eventos del Presidente Municipal y dependencias del gobierno;
- III. Elaborar diariamente un informe de actividades o boletín informativo de las actividades que realiza el Presidente Municipal, así como de los eventos de dependencias de gobierno, a fin de proporcionarlo a los medios de comunicación en forma oportuna;
- IV. Colaborar en el diseño de campañas de difusión en los diferentes medios de información;
- V. Recabar la información de las acciones realizadas por el Ayuntamiento, Presidente y áreas de la Administración Municipal Centralizada, indispensable en el diseño de campañas informativas;
- VI. Realizar entrevistas a titulares de áreas y ciudadanos, como fuente de información para la Gaceta Municipal, boletines, fichas informativas, publicidad u otro espacio informativo;
- VII. Elaborar materiales audiovisuales para ser difundidos en diferentes espacios y medios de comunicación;
- VIII. Recopilar y clasificar la información gráfica (fotografía y video), generada por Comunicación Social;
- IX. Las demás que les señale el titular de la Jefatura.

Artículo 19. Competen al Sub Coordinador de Comunicación Social las siguientes funciones:

- I. Elaborar una síntesis informativa de notas, boletines y otras informaciones publicadas en medios impresos locales, regionales, estatales y federales;
- II. Realizar un monitoreo de la información difundida en medios electrónicos, a fin de evaluar las campañas, la difusión de boletines y fichas informativas;
- III. Apoyar en la cobertura de eventos y en la redacción de boletines informativos;
- IV. Redactar fichas informativas;
- V. Mantener actualizada base de datos de envío domiciliario de Gaceta Municipal;
- VI. Vigilar la adecuada integración del archivo documental del Departamento de Comunicación Social;
- VII. Diseñar y proponer métodos y técnicas para mejorar los mecanismos de control administrativo, a fin de optimizar recursos económicos y humanos;
- VIII. Proporcionar informes al titular, del estado presupuestal de la jefatura, así como elaborar mensualmente un estado de egresos interno;
- IX. Vigilar el abastecimiento de los recursos necesarios, para el cumplimiento de las funciones del departamento; y
- X. Las demás que sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Artículo 20. Compete al Coordinador de Diseño, las siguientes funciones:

- I. Diseñar mensajes e información publicitaria de la Administración Municipal;
- II. Diseñar y aplicar la imagen institucional del Gobierno Municipal en los trabajos creativos y demás informaciones dirigidos a la ciudadanía;
- III. Diseñar elementos gráficos de eventos, programas y acciones de la Administración Municipal;
- IV. Diseñar e implementar estrategias y elementos publicitarios en las diferentes campañas informativas, aplicadas a los medios de comunicación impresos, electrónicos y gráficos;
- V. Diseñar y actualizar elementos visuales para páginas web del Municipio;
- VI. Actualizar de maneta continua la información publicada en los pizarrones informativos de la Administración Municipal;
- VII. Elaborar materiales audiovisuales para ser difundidos en diferentes espacios y medios de comunicación;

- VIII. Apoyar en la clasificación y archivo de material visual (fotografías y video), generado por Comunicación Social;
- IX. Apoyar en la cobertura de eventos cuando sea necesario; y
- X. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Artículo 21. Compete a Atención a Delegados Municipales:

- I. Coordinar a los Delegados y Subdelegados designados en las comunidades que pertenecen al Municipio;
- II. Vigilar que las Delegaciones Municipales cumplan sus funciones y atribuciones que se establezcan en los Reglamentos respectivos;
- III. Recibir los informes de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las Delegaciones y hacerlos llegar al Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Asesorarse de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las Delegaciones;
- V. Capacitar en materia de atribuciones, a los Delegados y Subdelegados Municipales, en apoyo y coordinación con otras áreas;
- VI. Auxiliar en la elaboración de oficios y solicitudes, para la mejora de las comunidades que integran el Municipio; y
- VII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 22. Compete a los Delegados Municipales las siguientes funciones:

- I. Gestionar los apoyos necesarios para el beneficio de su comunidad;
- II. Expedir Constancias de Residencia, Matrimonio, Buena Vecindad, Buena Conducta, Anuencia de Eventos y aquellas que autorice expresamente el Ayuntamiento;
- III. Cuidar del orden y la seguridad de su comunidad;
- IV. Solicitar el apoyo del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y los titulares de las dependencias, para la mejora de los servicios de su comunidad;
- V. Cobrar contribuciones en su localidad, cuando ésta facultad sea delegada por el Ayuntamiento;
- VI. Rendir trimestralmente un informe al Secretario del Ayuntamiento sobre las labores que gestione o apoyos en su comunidad; y
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

El Subdelegado auxiliará al titular de la Delegación y lo suplirá en sus faltas, funciones y atribuciones.

Artículo 23. En materia del Archivo Municipal lo podrá llevar directamente el Secretario del Ayuntamiento ó tendrá también la facultad de nombrar al personal que se encargue de cumplir las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y custodiar el patrimonio documental;
- II. Clasificar, catalogar y/o inventariar el acervo documental a su cargo;
- III. Recibir y conservar la documentación remitida por las distintas dependencias que conforman la administración pública municipal;
- IV. Brindar el servicio de consulta del acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas investigadoras, así como a particulares que lo soliciten, previa solicitud;

- V. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el archivo histórico;
- VI. Efectuar la depuración de los documentos analizados y aprobados de acuerdo a dictámenes emitidos por la Comisión que para tal efecto se constituya;
- VII. Concentrar y clasificar los documentos y expresiones históricas municipales;
- VIII. Elaborar las fichas temáticas para la ordenación del acervo por fondos, secciones y series;
- IX. Conformar el archivo histórico con base en la depuración de los archivos de concentración y administrativo;
- X. Brindar atención a los investigadores profesionales y no profesionales de las secciones históricas;
- XI. Complementar el acervo con materiales afines;
- XII. Realizar la difusión del contenido del acervo histórico;
- XIII. Recibir, registrar, tramitar y otorgar el recibo y constancias de los trámites federales, estatales y municipales que sean necesarios, para recibir donaciones o compras de bienes muebles de los particulares y organizaciones públicas y privadas, para ser exhibidos; y
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 24. Compete a la Unidad de Acceso a la Información Pública por conducto de su titular además de las atribuciones previstas en la Ley de Acceso a la Información y en el Reglamento de la Unidad de Acceso a la información Pública:

- I. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Difundir entre los servidores públicos la obligatoriedad del manejo público de la información dando a conocer las responsabilidades en el manejo de los datos personales que se poseen en las áreas de la Administración Municipal, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación y difusión de ésta;
- III. Informar semestralmente al Ayuntamiento o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información y de datos personales recibida;
- IV. Actualizar de manera conjunta con la Asistente B de la Unidad de Acceso a la Información Pública el portal electrónico de la dependencia, con los requerimientos que señala la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
- V. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Disposiciones Jurídicas aplicables y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 25. La Unidad de Acceso, se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA. **Oficialía Mayor**

Artículo 26. Compete a la Oficialía Mayor, las siguientes funciones por conducto de su titular:

- I. Llevar el registro y control del personal al servicio de la Administración Municipal;
- II. Tramitar y revisar que las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;

- III. Verificar los perfiles y características que deban reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal en coordinación con los titulares del área o los Departamentos, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;
- IV. Tramitar a solicitud de la autoridad competente, los nombramientos, contrataciones, remociones o rescisiones de contrato de los empleados al servicio de la Administración Municipal que se efectúen, conforme al presupuesto de egresos;
- V. Recibir por parte de las dependencias y titulares de la administración municipal, las notificaciones de inasistencias de los trabajadores, y gestionar ante la Tesorería Municipal la realización de los descuentos correspondientes;
- VI. Dar el visto bueno de las solicitudes para el pago de horas extras a los trabajadores, con excepción de los servidores públicos adscritos a cuerpos de seguridad pública;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, las políticas para la implementación y continuidad del servicio civil de carrera;
- VIII. Detectar necesidades en materia de capacitación, e implementar los programas que mejoren las funciones de los servidores de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad las funciones y trabajos propios del cargo;
- X. Otorgar apoyos con mobiliario y equipo de sonido a dependencias del Municipio e instituciones educativas, culturales y sociales sin fines de lucro;
- XI. Supervisar y evaluar el desempeño de las atribuciones de la Jefatura del Parque vehicular;
- XII. Autorizar los oficios de comisión para salidas de servidores públicos, fuera del Municipio, en vehículos bajo resguardo de su dependencia;
- XIII. Coordinar al personal de intendencia, para la realización de labores de limpieza en los edificios públicos del Municipio, que ocupen oficinas de la administración centralizada;
- XIV. Otorgar apoyos a servidores públicos o instituciones no lucrativas, para traslado de personal;
- XV. Coordinarse con el Comité Cívico Cultural, Casa de la Cultura y otras autoridades culturales y educativas, para la celebración de actos cívicos, oficiales, desfiles y eventos culturales; y
- XVI. Las demás que en uso de sus atribuciones determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 27. Para el auxilio de las atribuciones encomendadas a Oficialía Mayor, ésta podrá crear las coordinaciones o áreas internas necesarias, de acuerdo al presupuesto asignado, señalando las atribuciones correspondientes a cada una de ellas.

Artículo 28. La Jefatura de Parque Vehicular, queda adscrita a Oficialía Mayor, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control del parque vehicular, propiedad municipal;
- II. Implementar programas de mantenimiento preventivos y correctivos para el parque vehicular;
- III. Realizar los trámites administrativos concernientes a vehículos que son propiedad del Municipio tales como: altas, bajas, pagos de tenencias, refrendos, canje de placas y pólizas de seguros;
- IV. Gestionar y/o apoyar con vehículos oficiales, a dependencias o áreas de la administración municipal centralizada;

- V. Vigilar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular se realicen a entera satisfacción de las áreas;
- VI. Vigilar el buen uso de los vehículos propiedad municipal, implementando políticas de resguardo y cuidado;
- VII. Realizar un inventario semestral del estado que guarda el parque vehicular, informando del resultado, a los responsables de las áreas;
- VIII. Controlar los servicios y mantenimiento del parque vehicular, implementando las políticas pertinentes;
- IX. Contar con un padrón de proveedores de bienes y/o servicios relativos a la Jefatura; y
- X. Las demás que le asigne el Oficial Mayor.

SECCIÓN TERCERA **De la Tesorería Municipal**

Artículo 29. De conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y las demás Leyes Fiscales aplicables, son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la Administración Pública Municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan de Gobierno Municipal y de los Programas Operativos Anuales;
- II. Proponer al Ayuntamiento, los métodos, procedimientos y la política fiscal que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;
- III. Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, disposiciones administrativas de recaudación, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponden del Estado o Federación;
- IV. Captar los ingresos por concepto del impuesto predial y realizar avalúos a los inmuebles rústicos y urbanos de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- V. Ejercer y en su caso delegar las facultades administrativas relativas a la expedición de órdenes de visita, la facultad económico-coactiva, mandamientos de ejecución, requerimientos y determinación de contribuciones y sus accesorios, para que se emitan con fundamentación y motivación, sustanciando la competencia del órgano, así como todas las formalidades de los actos administrativos municipales relativos a créditos fiscales de conformidad con la Ley y los Reglamentos en materia fiscal y/o convenios con el Estado y la Federación;
- VI. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda municipal;
- VII. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública centralizada y paramunicipal en la elaboración de los anteproyectos anuales del presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos, emitir e interpretar los criterios para su aplicación en los términos del artículo 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de Guanajuato, así como requerir toda la información necesaria para la integración de la cuenta pública mensual en los términos del artículo 20 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Proveer de los recursos necesarios, para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones al Ayuntamiento, Presidente Municipal y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como los subsidios y transferencias a las dependencias descentralizadas y en su caso paramunicipales e

instituciones privadas de acuerdo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público y su calendarización de los programas y presupuestos asignados, requiriendo la documentación comprobatoria que soporte toda ministración de fondos públicos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal de que se trate;

- IX.** Planear, proyectar y formular el Anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio, así como el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para presentarlo al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal para su aprobación y remisión al Congreso del Estado;
- X.** Planear, coordinar y formular el anteproyecto de las Disposiciones Administrativas de Recaudación de los Productos y Aprovechamientos del Municipio para aprobación del Ayuntamiento y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XI.** Requerir y en su caso aplicar los medios de apremio a todo funcionario público que por la naturaleza de su cargo, tenga obligación de recaudar, supervisar o inspeccionar contribuciones ó créditos fiscales en los términos de las Leyes de Ingresos y de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; así como de las disposiciones administrativas de recaudación, cuando no cumplan con sus funciones o no enteren las contribuciones recaudadas;
- XII.** Llevar a cabo la planeación, dirección, integración y control de las dependencias con base en el diagnóstico de su área, vinculándolas con las metas y programas de los planes municipales establecidos en la Ley;
- XIII.** Organizar y llevar a cabo la contabilidad del Municipio, el control presupuestal y la información financiera;
- XIV.** Supervisar y remitir los estados financieros y demás información que requiera el Órgano de Fiscalización Superior, así como atender sus observaciones en coordinación con las demás dependencias centralizadas, descentralizadas y paramunicipales en sus respectivas áreas de competencia; así como de sus presupuestos asignados y ejecutados, siendo estos responsables de la información proporcionada;
- XV.** Establecer y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, para ello cada Dependencia deberá informar sobre cualquier modificación que sufran los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo para su alta, baja, enajenación, donación, comodato, arrendamiento o su destino final;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento la enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cuando causen baja o dejen de ser útiles, asimismo cuando representen un incremento al patrimonio municipal;
- XVII.** Intervenir en toda clase de compras que realicen las dependencias de la Administración Pública centralizada, solicitando cuando considere pertinente cotizaciones de los bienes ó servicios que se pretendan adquirir, así como llevar su control a través de minuta de acuerdos del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, cuando los montos sobrepasen al autorizado por el Ayuntamiento;
- XVIII.** Pagar la nómina y autorizar el pago de horas extras del personal que labora en el Municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de: asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos y otros que reporte Oficialía Mayor;
- XIX.** Expedir y autorizar las certificaciones de las constancias que obren en los archivos y expedientes de la Tesorería Municipal y sus Dependencias adscritas;
- XX.** Expedir cédulas de empadronamiento en el registro fiscal municipal de conformidad con los Reglamentos Municipales, Disposiciones Administrativas y/o Bando de Policía y Buen Gobierno;

- XXI.** Aplicar las disposiciones contenidas en los Reglamentos y en la prestación de servicios municipales, en el ámbito de recaudación así como el de Alcoholes, de conformidad con el acuerdo de colaboración administrativa celebrado con el Gobierno del Estado del Guanajuato, a través de la Secretaría de Finanzas y el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal;
- XXII.** Nombrar y remover libremente a los depositarios, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario; y
- XXIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, disposiciones administrativas en materia fiscal y administrativa, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 30. Para la consecución de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas Centralizadas:

- I.** Sub-tesorería Municipal;
- II.** Departamento de Ingresos;
- III.** Departamento de Egresos;
- IV.** Departamento de Inspección y Fiscalización;
- V.** Departamento de Impuesto Inmobiliario;
- VI.** Departamento de Catastro;
- VII.** Ramo XXXIII y Fondos Federales y Estatales; y
- VIII.** Departamento de Informática.

Las facultades delegadas a las Unidades Administrativas Centralizadas adscritas a la Tesorería Municipal, serán realizadas bajo estricta responsabilidad.

Artículo 31. Son facultades del Sub-tesorero:

- I.** Normar, adecuar e implementar una disciplina presupuestal, con una actitud de calidad, lograr una administración pública municipal ágil, eficiente y eficaz de los recursos materiales y humanos;
- II.** Coordinar, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a Tesorería Municipal;
- III.** Hacer evaluaciones periódicas para cada dependencia que permita conocer errores y aciertos, en cuanto al manejo presupuestal, para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos del Municipio y el presupuesto de Egresos acorde con el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno y los Programas Operativos Anuales;
- V.** Ejecutar las facultades que le delegue el Tesorero Municipal;
- VI.** Auxiliar al Tesorero en el asesoramiento al Presidente Municipal, Ayuntamiento y demás servidores públicos municipales en cuestiones financieras, administrativas, contables y fiscales;
- VII.** Proponer al Tesorero Municipal la venta de bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sea incosteable su reparación y/o mantenimiento, para la Administración Pública Municipal, en subasta pública o fuera de ella previo dictamen del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio, así como para la aprobación de arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Municipio para su autorización del Ayuntamiento;

- VIII. Vigilar la actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y el resguardo de la documentación correspondiente;
- IX. Controlar y administrar los bienes y materiales informáticos manteniendo actualizadas las licencias que se requieran, de acuerdo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;
- X. Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del Municipio y controlar su presupuesto asignado;
- XI. Revisar que las dependencias tengan el personal que efectivamente se encuentre en la plantilla del presupuesto de egresos aprobado, así como en las listas de raya que proporcione la Dirección de Obras Públicas u otras que paguen a personal eventual;
- XII. Programar y revisar los recursos necesarios para la capacitación y estímulos de los servidores públicos poniéndolos a consideración del Tesorero;
- XIII. Ejercer la facultad económico-coactiva para la aplicación de las leyes, los reglamentos, acuerdos de Ayuntamiento y demás disposiciones administrativas delegadas expresamente por el Tesorero Municipal;
- XIV. Supervisar las retenciones de impuestos de los servidores públicos al servicio del Municipio;
- XV. Supervisar, coordinar y atender las declaraciones provisionales y anuales de impuestos a cargo del Municipio, así como solventar todo asunto relacionado con las obligaciones fiscales a cargo del mismo;
- XVI. Coordinar, supervisar y en su caso elaborar los manuales de organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, organigramas, flujogramas, disposiciones administrativas de recaudación, reglamentos de competencia de la misma y demás disposiciones necesarias, a fin de contar con un marco jurídico que permita una eficaz y eficiente hacienda pública municipal;
- XVII. Coordinar, supervisar y en su caso ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución de todas las contribuciones a favor del Municipio, informando mensualmente al Tesorero Municipal de su avance. Así como supervisar a los funcionarios encargados de recaudar, contribuciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa, por las áreas que integran la Tesorería Municipal;
y
- XIX. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal.

Artículo 32. Compete al Departamento de Ingresos las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la recaudación de caja se realice conforme a las Leyes, Disposiciones Administrativas de Recaudación y Reglamentos;
- II. Revisar los comprobantes anexos a los recibos expedidos por las cajas;
- III. Verificar que el importe de ingresos recaudados en las cajas, sean depositados en las Cuentas Bancarias correspondientes;
- IV. Controlar la cartera por concepto de aprovechamiento de la vía pública, de los vendedores fijos y semi-fijos, refrendos de concesión, arrendamientos, multas y otros que se generen;
- V. Controlar los formatos oficiales utilizados en los Departamentos o Direcciones que generen ingresos;
- VI. Verificar que se lleve a cabo el registro de inhumaciones y exhumaciones en panteones municipales;
- VII. Expedir el Registro al Padrón Fiscal Municipal de comerciantes, prestadores de servicios e industrias;
- VIII. Solicitar a las dependencias municipales su propuesta de tasas y tarifas para la elaboración de anteproyecto de la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal de que se trate, así como su pronóstico de ingresos;

- IX. Presentar al Tesorero el proyecto de la iniciativa de Ley de Ingresos y pronóstico de Ingresos para su aprobación;
- X. Mantener un padrón fiscal confiable y actualizado;
- XI. Solicitar a las dependencias municipales su propuesta sobre el cobro de Productos y Aprovechamientos para la elaboración de anteproyecto de las Disposiciones Administrativas de Recaudación;
- XII. Presentar al Tesorero Municipal las propuestas de recaudación sobre los productos y aprovechamientos para la elaboración de las disposiciones administrativas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la recaudación de los departamentos que integran la administración municipal, propuestos en su pronóstico de ingresos; y
- XIV. Las demás que le señalen el Tesorero Municipal y Sub-tesorero Municipal.

Artículo 33. Compete al Departamento de Egresos las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos en las diferentes áreas ejecutoras;
- II. Solicitar a las dependencias y entidades paramunicipales su anteproyecto anual de egresos, así como su calendarización de gastos en base a su programa operativo anual;
- III. Proponer al Tesorero el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para su aprobación;
- IV. Realizar el inventario y su control de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Pagar a proveedores y prestadores de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello;
- VI. Realizar las gestiones necesarias, implementando las políticas o programas adecuados, para el pago de nómina a servidores públicos;
- VII. Revisar vales, a proveedores y prestadores de servicio;
- VIII. Elaborar la cuenta pública, para ser remitida al Congreso del Estado;
- IX. Llevar el control de la deuda pública;
- X. Realizar el pago oportuno de tenencias, refrendos, pólizas y seguros del parque vehicular de propiedad municipal;
- XI. Realizar movimientos de altas, bajas, modificaciones y pagos por concepto de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, de los Servidores Públicos Municipales;
- XII. Liberar los recursos por concepto de apoyos de carácter social o educativo, que el Presidente Municipal o en su caso el Ayuntamiento autorice;
- XIII. Implementar los mecanismos idóneos, para el abastecimiento de suministros de papelería, agua, limpieza y útiles de escritorio por parte del almacén, a las dependencias de la administración que lo requieran; y
- XIV. Las demás que le asignen el Tesorero y Sub-tesorero Municipales.

Artículo 34. Compete al Departamento de Inspección y Fiscalización, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar los negocios establecidos y detectar aquellos otros que no estén legalmente autorizados;
- II. Imponer las sanciones por incumplimiento de la normativa municipal;
- III. Realizar el procedimiento económico coactivo, ejecutando y determinando el cobro que los contribuyentes adeuden al Municipio, de conformidad con los Reglamentos y delegación de facultades conferidas por el Tesorero Municipal;
- IV. Ordenar y practicar inspecciones, con el objeto de prever el exacto cumplimiento de las disposiciones administrativas y/o fiscales;

- V. Vigilar que se cumplan los requisitos necesarios para la expedición de licencias a establecimientos comerciales, de servicios, espectáculos y de venta de bebidas alcohólicas; aplicando las sanciones que correspondan por violación a los preceptos legales respectivos;
- VI. Realizar, revisar y actualizar el padrón de comerciantes ambulantes;
- VII. Remover y reubicar al comercio ambulante que se instale en el Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, en los lugares autorizados para tal efecto;
- VIII. Conceder permisos para la realización de eventos con ánimo de lucro, previa anuencia del Presidente Municipal, quien podrá delegar esta función al Secretario del H. Ayuntamiento, así como hacer cumplir los horarios correspondientes para los mismos;
- IX. Supervisar los eventos que causen Impuestos sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y apuestas permitidas, así como el impuesto por concepto de venta de bebidas alcohólicas en el evento y hacer cumplir los horarios correspondientes para los mismos;
- X. Dar cuenta del ingreso económico diario a la Tesorería Municipal;
- XI. Proponer al Tesorero toda clase de permisos y/o negativas para abrir o clausurar establecimientos comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas, que no cumplan con la Ley o Reglamento respectivo;
- XII. Buscar y en su caso coordinar, sitios adecuados para la reubicación e instalación del comercio ambulante;
- XIII. Planear la ubicación, así como la asignación de espacios más convenientes dentro del recinto ferial;
- XIV. Presentar mensualmente, un informe de labores por escrito a la Tesorería Municipal, a fin de que ésta conozca su desempeño;
- XV. Poner en conocimiento cuando así proceda, al Presidente, Secretario y Tesorero toda clase de asuntos relacionados con el comercio municipal; y
- XVI. Las demás que le asignen los reglamentos, las disposiciones administrativas y el Tesorero Municipal.

Artículo 35. Compete al Departamento de Impuesto Inmobiliario las siguientes funciones:

- I. Recibir los impuestos inherentes a la propiedad Raíz que se encuentran en el territorio del Municipio, así como sus accesorios legales;
- II. Recibir las diferentes solicitudes, inherentes al Departamento y gestionar su contestación en términos de ley;
- III. Emitir anualmente la facturación y elaboración de los recibos del impuesto predial;
- IV. Emitir y Requerir el impuesto predial, así como los de los demás impuestos inmobiliarios de aquellos contribuyentes morosos, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- V. Auxiliar a Tesorería Municipal, en la realización de notificaciones de otras autoridades, cuando así competan;
- VI. Notificar y poner en vigor los avalúos que remite Catastro Municipal que son practicados en base al Art. 168 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- VII. Actualizar diariamente el padrón inmobiliario, con base a las notas que al efecto se realicen, por lo que cada inmueble deberá contar con un solo registro;
- VIII. Remitir trimestralmente a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el informe trimestral de padrones urbanos y rústicos con base en el punto V del acuerdo en materia de Entrega Recepción celebrado entre la Secretaria de Planeación y Finanzas y autoridades del Municipio de Acámbaro;
- IX. Remitir en el mes de marzo, a más tardar el Informe de la Recaudación del impuesto predial para efectos de Participación Federal;

- X. Dar contestación a los requerimientos instados por diversas autoridades;
- XI. Solicitar a oficiales y suboficiales del Registro Civil mensualmente un listado de las defunciones ocurridas en la Cabecera Municipal y zona rural a efecto de verificar si alguno de ellos tributaban cuota mínima del impuesto predial en términos del Art. 164 inciso d) de la Ley de Hacienda, con el propósito de que los predios pasen a tributar al régimen general de Ley;
- XII. Realizar el corte de caja diariamente y los recursos recaudados depositarlos en Tesorería;
- XIII. Asentar en los libros y en los sistemas informáticos el impuesto predial urbanos y rústicos, las notas de variación al padrón por los diferentes motivos que lo alteran, cambio de propietario, avalúos, y todos los que los afectan;
- XIV. Revisar y analizar las declaraciones del impuesto sobre traslación de dominio y calcular la liquidación respectiva;
- XV. Revisar y analizar las declaraciones del impuesto sobre división y litificación de bienes inmuebles y calcular la liquidación respectiva;
- XVI. La imposición de multas y recargos que corresponden a las infracciones de las leyes fiscales;
- XVII. Condonar multas y recargos en atribución delegada por el Tesorero Municipal;
- XVIII. Elaboración de convenios de pago del impuesto predial, traslación división de conformidad con la Ley de Hacienda;
- XIX. Abrir, fusionar y cancelar las cuentas de registro de los predios, conforme a la ley y ordenes judiciales y/o administrativas;
- XX. Remitir a Catastro las órdenes de valuación por venta – fracción de inmuebles, por regularización de construcción;
- XXI. Resolver las consultas que formulan los contribuyentes en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXII. Elaborar documentos para su certificación por el Tesorero Municipal, expedidos por el Departamento y que obran en el mismo;
- XXIII. Informar al Tesorero Municipal sobre hechos que se tengan conocimiento con motivo de las funciones del Departamento y que puedan constituir delitos fiscales, infracciones o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; y
- XXIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal;

Artículo 36. Compete al Departamento de Catastro, las siguientes funciones:

- I. Autorizar, con acuerdo del Tesorero y conforme al Reglamento respectivo, a los peritos valuadores fiscales y revocar su nombramiento, cuando proceda, así como llevar el registro y el control de los trabajos formulados por éstos;
- II. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores;
- III. Colaborar con las autoridades administrativas competentes, para realizar los dictámenes sobre las memorias descriptivas para la constitución de régimen de propiedad en condominio;
- IV. Emitir ordenes de valuación sobre bienes inmuebles en el Municipio de acuerdo a la Ley de la materia;
- V. Autorizar los avalúos catastrales, realizados a los bienes inmuebles del Municipio;
- VI. Obtener y aportar información técnica cartográfica de los predios y de los centros de población;
- VII. Investigar y promover la aplicación de tecnología, que mejoren la aplicación del servicio de catastro;
- VIII. Asignar la clave catastral a cada uno de los predios ubicados en el territorio municipal;

- IX. Verificar los datos contenidos en los avisos de terminación de construcción y manifestaciones voluntarias presentadas por particulares, cuando la información no coincida o sea falseada por el declarante, previa la realización de los trabajos catastrales correspondientes, los cuales serán a costa del interesado;
- X. Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal de que se trate, en materia catastral;
- XI. Integrar y mantener actualizada la cartografía de la propiedad inmobiliaria situada en el Municipio;
- XII. Requerir a las dependencias públicas, a los propietarios o poseedores de predios, los documentos e información necesaria, para integrar y actualizar el padrón catastral;
- XIII. Determinar y actualizar, de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el Municipio;
- XIV. Tramitar escrituración de inmuebles propiedad del Municipio, en lo correspondiente al área;
- XV. Regularizar predios inscritos en el padrón catastral ubicados en el Municipio, tanto rústico como urbano;
- XVI. Ingresar a la Tesorería los convenios de pago por adquisición de reservas o afectación por construcción de diversas obras municipales para el control y pago de inmuebles;
- XVII. Coordinar con Desarrollo Urbano que los planes de ordenamiento territorial sean cumplidos;
- XVIII. Tramitar convenios de ocupación previa, contratos de promesa de ventas, escrituras públicas, avalúos y Atención Ciudadana;
- XIX. Coordinar la comisión de regularización de asentamientos irregulares del Municipio de Acámbaro, Gto., conformada por Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado de Guanajuato y Autoridades Municipales; y
- XX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

Artículo 37. Compete a ejecutor del Ramo XXXIII y Fondos Federales y Estatales, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control presupuestal de las obras y/o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
- II. Revisar y contabilizar la documentación de obras públicas y servicios relacionados con la misma, entregada a la Tesorería Municipal para su pago;
- III. Llevar el control de los pagos realizados por cada una de las obras y/o acciones del Programa de Inversión;
- IV. Llevar el control de los intereses que generen los recursos de las cuentas correspondientes a las aportaciones del Ramo XXXIII, así como de las inversiones que de dichos recursos se realicen;
- V. Elaborar presupuesto del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios
- VI. Enviar información trimestral a la Secretaría de Hacienda relacionada a la aplicación de los recursos de los Fondos de Aportación para la Infraestructura Social Municipal y el Fondo de Aportación Fortalecimiento para los Municipio
- VII. Realizar los pagos a proveedores y contratistas de los programas de Ramo XXXIII y Fondos Federales y Estatales;
- VIII. Registrar y controlar los pagos a proveedores y contratistas por obra y programa;
- IX. Revisar la documentación presentada por parte de las Direcciones de Obras Públicas, Desarrollo Social y Desarrollo Rural, para verificar que cumplan con los requisitos, para proceder a realizar el pago correspondiente;

- X. Solucionar las incidencias operativas, conjuntamente con el Tesorero Municipal que se pudieran presentar;
- XI. Verificar la integración de los expedientes de las obras y programas que se manejan en esta Dirección;
- XII. Realizar el pago de los programas implementados por el Municipio, Estado y Federación, así como también elaborar los formatos correspondientes;
- XIII. Recepción y control de pagos que deban realizarse en la dependencia, por la implementación de programas federales, estatales y municipales;
- XIV. Conciliación bancaria de los recursos federales y estatales de las diferentes cuentas de cheques que se manejan en el área;
- XV. Envío de documentación de Ramo XXXIII y de Fondos Federales y Estatales a la Tesorería municipal para que sea integrada en la cuenta pública; y
- XVI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

Artículo 38. Compete al área de Informática las siguientes funciones:

- I. Revisar el status de los servidores informáticos;
- II. Revisar el funcionamiento de los sistemas informáticos;
- III. Revisar el status de switches, ruteadores y enlaces informáticos;
- IV. Administrar el servicio de Internet;
- V. Implantar y/o instalar nuevos sistemas adquiridos y/o donados;
- VI. Capacitar al personal sobre nuevos sistemas informáticos;
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo mensual a las redes de los edificios municipales
- VIII. Elaborar calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de todas las dependencias de la administración pública;
- IX. Realizar mantenimiento correctivo no programado, al equipo de cómputo;
- X. Solicitar materiales y refacciones a proveedores;
- XI. Elaborar el estudio de viabilidad sobre nuevo software o equipos;
- XII. Brindar apoyo a las dependencias en cuestiones informáticas;
- XIII. Emitir dictamen sobre el funcionamiento de los equipos de cómputo, que se pretendan dar de baja;
- XIV. Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas, así como los equipos de cómputo;
- XV. Hacer las propuestas en materia de adquisición de equipo informático y periféricos, que permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y de las dependencias y unidades de la Administración Municipal;
- XVI. Analizar y proponer alternativas para la contratación del servicios de mantenimiento en equipos especializados
- XVII. Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar la operación continua de todo el equipo de cómputo asignado a las dependencias
- XVIII. Las demás que le asignen el Tesorero y Sub Tesorero Municipal.

SECCIÓN CUARTA **Dirección de Obras Públicas**

Artículo 39. La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones por conducto de su titular:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para promover la realización de obra pública, su desarrollo y modernización, así como las que tengan por objeto planear, diseñar, calcular e integrar los proyectos relacionados con el programa de Obra Pública Municipal;
- II. Ejecutar la Obra Pública Municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares o a Dependencias Estatales o Federales, o que deban efectuarse por los propios concesionarios u organismos descentralizados que presten el servicio público sujeto a esa modalidad de acuerdo a la normativa;
- III. Vigilar, inspeccionar o supervisar que las obras públicas municipales que se realicen por entidades distintas a esta Dirección, se hagan en forma adecuada, poniendo en conocimiento del Presidente Municipal el estado de las mismas. En caso de obras de electrificación, notificar a la Dirección de Servicios Municipales, para que por conducto de la Jefatura de Alumbrado Público, de su visto bueno, verifique el cumplimiento de los términos del Contrato y la normativa oficial;
- IV. Elaborar la propuesta a presentar al ejecutivo municipal del Programa Anual de Obra Pública Municipal de acuerdo con los recursos que se dispongan, apegados al Plan de Gobierno Municipal, Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal y a las prioridades que determine el Presidente Municipal, para que sea presentado al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Elaborar, integrar y coordinar los estudios y proyectos ejecutivos relacionados con el programa de obra pública;
- VI. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan de Gobierno Municipal y de los Programas Operativos Anuales;
- VII. Recibir información de las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Municipal con el fin de coordinarlas y encauzarlas adecuadamente a través de la ejecución de obra pública;
- VIII. Asesorar al ejecutivo municipal en todo lo relacionado con la obra pública que realiza la administración municipal;
- IX. Coordinarse con las diversas Dependencias, para ejecutar los programas de obras en el Municipio;
- X. Validar proyectos solicitados o gestionados por otras dependencias municipales, cuando así le competa para obras de infraestructura municipal;
- XI. Brindar apoyo con materiales de construcciones o rehabilitaciones físicas, no mayores, en los inmuebles contemplados en el presupuesto municipal a inmuebles de propiedad municipal; y
- XII. Las demás que sean señaladas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 40. Quedan adscritas a la Dirección de Obras Públicas, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirector de Obras Públicas;
- II. Coordinador Administrativo;
- III. Coordinador de Obras y Servicios;
- IV. Coordinador de Estudios y Proyectos;
- V. Programador analista; y
- VI. Control Financiero.

Artículo 41. Compete al Sub Director de Obras Públicas, las siguientes funciones:

- I. Coordinar planes y programas de obra pública, implementados en el Municipio, así como definir prioridades de ejecución de obra;
- II. Coordinar y vigilar las diversas áreas y coordinaciones que integran a la Dirección;
- III. Realizar las gestiones administrativas, para la validación de los expedientes de la obra pública municipal aprobada;
- IV. Ejecutar las obras y servicios que sean programadas de forma anual;
- V. Administrar los recursos provenientes del Ramo XXXIII y obra directa Municipal;
- VI. Suplir las ausencias del Director y ejercer las atribuciones que son exclusivas del Director; y
- VII. Las demás que le señale el Director de Obras Públicas.

Artículo 42. Competen al Coordinador Administrativo las siguientes funciones:

- I. Elaborar las actas de adjudicación de obra y contratos de obra pública;
- II. Realizar la documentación correspondiente para la ministración de recursos materiales;
- III. Llevar el control de los recursos materiales suministrados, para el correcto desempeño y eficaz utilización de los mismos;
- IV. Controlar y dar contestación a los oficios y solicitudes dirigidas a la Dirección, en los términos de ley, con aportación de las áreas involucradas;
- V. Tener bajo su resguardo los documentos, archivos de proyectos, programas, presupuestos y toda la documentación de la Dirección;
- VI. Elaborar toda la documentación requerida para la contratación y terminación de contrato del personal eventual;
- VII. Tramitar y dar seguimiento de licitación de concurso de obra en sus diversas modalidades en coordinación con el Subdirector;
- VIII. Llevar el control del padrón de contratistas; y
- IX. Las demás que le asigne el Director y Subdirector.

Artículo 43. Compete al Coordinador de Estudios y Proyectos, las siguientes funciones:

- I. Tramitar los expedientes de obra, en las instituciones correspondientes para su validación ante las autoridades competentes y realizar las correcciones que sean necesarias al proyecto;
- II. Desarrollar en coordinación con el personal que integra la Dirección, los objetivos o lineamientos de los planes establecidos por el Gobierno Municipal;
- III. Coordinar a la brigada topográfica para que realice los levantamientos topográficos en zonas urbana y rural en el Municipio;
- IV. Supervisar que los expedientes técnicos, cumplan con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- V. Realizar un reporte periódico para entregar al Director de seguimiento del estado de proyectos, de las áreas a su cargo;
- VI. Supervisar los proyectos ejecutivos, contratados por el Municipio; y
- VII. Las demás que le asigne el Director de Obras Públicas.

Artículo 44. Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Estudios y Proyectos, estarán bajo su subordinación las siguientes áreas:

- I. Jefe de Proyectos;
- II. Jefe de Topógrafos; y
- III. Jefe de Presupuestos.

Artículo 45. Competen al Jefe de Proyectos las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los proyectos de obra, en base a los levantamientos topográficos y al programa de obra municipal;
- II. Elaborar los expediente de obra;
- III. Contar con la normativa de obra actualizada, para la elaboración de los proyectos; y
- IV. Las demás que le asigne el Coordinador de Estudios y Proyectos.

Artículo 46. Competen al Jefe de Topógrafos las siguientes funciones:

- I. Realizar en campo, levantamiento topográfico de los proyectos de obra que le son remitidos;
- II. Documentar los levantamientos topográficos realizados en campo;
- III. Remitir la información obtenida, a la Coordinación de Estudios y Proyectos;
- IV. Apoyar a los supervisores en las obras que se estén ejecutando, para verificar el cumplimiento de las especificaciones de la obra autorizada, en materia topográfica;
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo;
- VI. Entregar periódicamente un reporte al Coordinador de Estudios y Proyectos; y
- VII. Las demás que le asigne el Coordinador de Estudios y Proyectos.

Artículo 47. Para el cumplimiento de las funciones de esta jefatura, se podrá auxiliar de personal técnico y/o administrativo necesario.

Artículo 48. Competen al Jefe de Presupuestos las siguientes funciones:

- I. Realizar los presupuestos de proyecto de obra;
- II. Elaborar los catálogos de conceptos de los expedientes técnicos, apoyados por el análisis de precios unitarios;
- III. Revisar y autorizar las tarjetas de precios unitarios presentadas por los contratistas, de los conceptos fuera de catálogo de los presupuestos contratados;
- IV. Actualizar el presupuesto base, de acuerdo a precios del mercado;
- V. Entregar periódicamente un reporte de actividades al coordinador de Estudios y Proyectos; y
- VI. Las demás que le asigne el Coordinador de Estudios y Proyectos.

Artículo 49. Compete al Coordinador de Obras y Servicios, las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de obra municipal autorizada;
- II. Coordinar los apoyos de la Dirección y ejecutar los mismos, en acciones de beneficio social;
- III. Calendarizar los apoyos que con maquinaria y equipo del Municipio se brindan en beneficio social, asegurándose de su buen funcionamiento y resguardo;
- IV. Coordinar acciones con las diversas Dependencias, para la ejecución de las mismas;
- V. Entregar periódicamente un reporte al Sub Director, de las actividades realizadas por las áreas a su cargo;
- VI. Ayudar al mantenimiento preventivo y/o correctivo en instalaciones eléctricas en bienes inmuebles propiedad Municipal; y
- VII. Las demás que le señale el Director de Obras Públicas y Sub director.

Artículo 50. Para el cumplimiento de las funciones de esta Coordinación, se podrá auxiliar de personal técnico y/o administrativo necesario.

Artículo 51. Para el cumplimiento de las funciones a cargo del Coordinador de Obras y Servicios, se contará con una Jefatura de Construcción.

Artículo 52. Compete al Jefe de Construcción, las siguientes funciones:

- I. Coordinar a los supervisores de obra, para verificar que se cumpla con las especificaciones del proyecto de obra;
- II. Vigilar el cumplimiento de contrato de obra en los términos que fue celebrado y en apego a la Ley;
- III. Coordinar y ejecutar la obra por Administración;
- IV. Coordinar al personal de base y eventual para la ejecución de obras, apoyos y servicios;
- V. Entregar periódicamente un reporte al Coordinador de Obras, de las actividades realizadas por las áreas a su cargo; y
- VI. Las demás que le señale el Coordinador de Obras y Servicios.

Artículo 53. Compete al encargado de control financiero, las siguientes funciones:

- I. Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de estimaciones y su captura;
- II. Revisar la documentación para el ingreso al padrón de Contratistas;
- III. Mandar la documentación comprobatoria a las Secretarías de Gobierno del Estado de obras convenidas;
- IV. Realizar las modificaciones en los programas de inversión, que le sean indicados;
- V. Tramitar la certificación de los programas de inversión;
- VI. Distribuir a los diferentes departamentos los programas de inversión;
- VII. Elaborar reportes a Tesorería físico-financieros, de licitaciones, inscripciones al padrón de contratistas y modificaciones a los programas de inversión;
- VIII. Elaborar y remitir reportes a las Secretarías de Gobierno del Estado de los avances físico-financieros de las obras convenidas;
- IX. Realizar la apertura y cierre de los programas de inversión;
- X. Entregar periódicamente un reporte al Sub director de las actividades realizadas; y
- XI. Las demás que le sean asignadas por el director y Sub director de Obras Públicas.

Artículo 54. Compete al Programador Analista, las siguientes funciones:

- I. Manejar y realizar el mantenimiento de los distintos software utilizados en la Dirección;
- II. Implementar programas para el manejo de información digitalizada;
- III. Entregar periódicamente un reporte de las actividades realizadas al Sub director; y
- IV. Las demás que le señale el Director y Subdirector.

SECCIÓN QUINTA.

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Artículo 55. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones por conducto de su titular:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar el funcionamiento de las Jefaturas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, conforme a los Planes de Desarrollo, de Gobierno y el Programa Operativo Anual;
- II. Diseñar proyectos y programas para la prestación, eficiencia y mantenimiento, de los servicios públicos a su cargo;

- III. Hacer los estudios necesarios para la contratación y concesión de servicios, encaminados a lograr una mejor cobertura y eficiencia de recursos;
- IV. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere importantes, para atender la demanda ciudadana o para mayor eficiencia operativa;
- V. Proponer al Presidente Municipal, la contratación y la concesión de los servicios públicos que permita la ley, cuando sea procedente y conveniente a las necesidades del Municipio que así lo requieran;
- VI. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, implementando programas de Limpia y Aseo de la ciudad, Rastros, Mercados, Panteones, Centro de Control Antirrábico y Alumbrado Público, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los Reglamentos y Disposiciones Administrativas aplicables;
- VII. Recibir las solicitudes de la ciudadanía, para regularizar la prestación de los servicios que tiene a cargo la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Desarrollo Social, Desarrollo Rural y Ecología para la planeación y ejecución de obras inherentes a los servicios adscritos a la Dirección; y
- IX. Las demás que le confieran los Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 56. Quedan adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Servicio de Limpia y Aseo Público;
- II. Jefatura de Administración de Mercados Municipales,
- III. Jefatura de Administración de Rastros;
- IV. Jefatura de Administración de Panteones;
- V. Jefatura del Centro de Control Animal; y
- VI. Jefatura de Alumbrado Público;

Artículo 57. Compete a la Jefatura de Servicio de Limpia y Aseo Público, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el aseo en la vía pública y en aquellas áreas de jurisdicción municipal, delimitadas por la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- II. Solicitar el apoyo y colaboración de otras Dependencias, para el cumplimiento de las funciones de la Jefatura del Servicio de Limpia y Aseo Público;
- III. Implementar programas de limpieza, manejo, clasificación y separación de residuos sólidos no peligrosos, así como establecer programas de manejo especial para residuos tóxicos no peligrosos generados en el municipio;
- IV. Promover el acondicionamiento de depósitos de basura en áreas públicas;
- V. Realizar e implementar proyectos y campañas de aseo público, en coordinación con Instituciones Públicas y Privadas, Empresas y ciudadanía en general;
- VI. Implementar programas de reciclaje de residuos sólidos urbanos, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las Leyes reglamentarias de la materia;
- VII. Regular y controlar la actividad de recolección de basura y disposición final de residuos, que sea llevada a cabo por particulares;
- VIII. Empadronar a los particulares que realicen funciones propias del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento o disposición de residuos sólidos;

- IX. Promover la celebración de convenios con particulares para la recolección de residuos sólidos no peligrosos;
- X. Disponer de los esquilmos, en los términos que disponga el Ayuntamiento;
- XI. Supervisar las rutas de recolección traslado y disposición final de los desechos sólidos generados en el municipio de la empresa concesionaria;
- XII. Programar, diseñar y supervisar las rutas de barrido manual ó mecánico de plazas, andadores, calles y avenidas del Municipio a cargo de la Jefatura de Limpia y Aseo Público; y
- XIII. Las demás que señale el Ayuntamiento, Presidente Municipal o el Director General de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 58. Para el apoyo de las labores propias de la Jefatura del Servicio de Limpia y Aseo Públicos, se auxiliará de Supervisores, Barrenderos y personal operativo y administrativo que se requiera.

Artículo 59. Compete a la Jefatura de la Administración de Mercados y Centrales de Abasto, las siguientes funciones:

- I. Administrar, dirigir el funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales y/o Centrales de Abasto, así como cuidar el orden de los mismos, e impedir la entrada a vendedores ambulantes;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de Mercados Públicos y Centros de Abasto operados por particulares;
- III. Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de Mercados Públicos Municipales;
- IV. Autorizar la alineación o modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos o semi-fijos en los inmuebles que prestan el servicio de mercados y centrales de abasto;
- V. Coordinar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano todo lo referente a imagen tanto interior como exterior de los mercados públicos y/o centrales de abasto municipales;
- VI. Autorizar la instalación de puestos fijos así como el traspaso de los mismos,
- VII. Autorizar la instalación de los puestos semifijos;
- VIII. Aplicar el Reglamento de Mercados Públicos y Actividades de Comercio en la vía Pública del Municipio de Acámbaro, Gto.;
- IX. Aplicar en lo que le competa, según el Reglamento de Mercados Municipales, las sanciones a los concesionarios, locatarios y/o adheridos de los Mercados Públicos y/o centrales de abasto;
- X. Las demás que establezca el Reglamento de Mercados, los Acuerdos del Ayuntamiento o el Director General de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 60. Para el funcionamiento de la Jefatura de Administración de Mercados y Centrales de abasto se contará con las áreas de Inspección, Vigilancia, Intendencia y personal administrativo que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones de la misma.

Artículo 61. Compete a la Jefatura del Rastro Municipal:

- I. Administrar y vigilar los servicios que presta el Rastro Municipal, relacionados con la matanza en las especies de: bovinos, porcinos, ovicaprinos y aves;
- II. Realizar la recepción del ganado y comprobar la documentación de acuerdo a las normas y leyes oficiales vigentes en la materia;
- III. Verificar el proceso sanitario de la carne para consumo humano, cumpliendo las leyes, normas y reglamentos aplicables, para garantizar la legalidad del ganado;

- IV. Vigilar el sacrificio y evisceración de los animales, cortes y lavado del ganado;
- V. Elaborar los registros y estadísticas del servicio de rastro, cuando se preste en forma directa;
- VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias de los distintos ordenes de gobierno, en materias de salud, sanidad, ecológicas o de trato humanitario de animales;
- VII. Decomisar y resguardar animales enfermos o que su carne represente algún tipo de riesgo para el consumo humano, procediendo a tomar las medidas de sanidad correspondientes y dar parte a las autoridades en materia de salud pública correspondientes;
- VIII. Registrar y verificar el pago correcto y oportuno de los usuarios a la Tesorería Municipal, de los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo a las Disposiciones Administrativas vigentes;
- IX. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la Administración del Rastro;
- X. Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales y económicos, asignados para garantizar la correcta operación, mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones;
- XI. Implementar programas y acciones encaminadas a mejorar de manera continua la inspección sanitaria del sacrificio de los animales para abasto, traslado y distribución;
- XII. Fomentar y mantener la cooperación y ayuda con los representantes de Autoridades competentes, uniones, asociaciones, sindicato y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el Rastro Municipal; y
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos o demás disposiciones del Presidente Municipal o del Director General de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 62. Para el auxilio de las labores propias del Servicio de Rastro Municipal, se contará con las siguientes áreas operativas: Inspector Sanitario; Estibadores; Corraleros; Pesadores; Chóferes; Lavador de menudos; e Intendente, los cuales estarán bajo las deposiciones del titular del área para el cumplimiento de las atribuciones de la misma.

Artículo 63. Compete a la Jefatura de la Administración de Panteones, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los Panteones en donde el Municipio, preste directamente los servicios;
- II. Atender los trámites de inhumaciones y exhumaciones en los panteones municipales;
- III. Llevar un padrón que contenga todos los datos posibles, sobre los restos de las personas que se encuentren sepultados en los panteones municipales;
- IV. Exigir la documentación legal correspondiente a agencias de inhumaciones y/o solicitantes, para realizar cualquier trámite propio de la administración de panteones;
- V. Vigilar las instalaciones de los panteones municipales, en donde el Municipio preste directamente el servicio;
- VI. Instrumentar planes y programas para mejorar la imagen de los Panteones Municipales y eficientar la prestación del servicio; y
- VII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones del Presidente Municipal o del Director General de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 64. Compete a la Jefatura del Centro de Control Animal, las siguientes funciones:

- I. Capturar caninos o animales de otra especie en la vía pública, que de forma aparente no cuenten con un dueño o responsable;

- II. Realizar consulta médica en las instalaciones del centro o en domicilios externos;
- III. Realizar las cirugías de esterilización en población canina y felina;
- IV. Practicar la eutanasia a los caninos que no sean reclamados, en el término reglamentario, los gravemente heridos o con enfermedades incurables;
- V. Devolver las mascotas que hayan sido capturadas, en un término que no sobrepase las 72 horas, de acuerdo con lo establecido en el reglamento del Centro de Control Animal para el Municipio de Acámbaro;
- VI. Implementar, ejecutar y promover la difusión de campañas de vacunación canina y felina;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la tramitación de adopción de mascotas, así como prestar la asesoría requerida para ello;
- VIII. Implementar planes y programas, que tiendan a asegurar y proteger la integridad y salud de personas y animales;
- IX. Trasladar las mascotas que se encuentren en la vía pública, al centro de atención o a domicilios particulares, si tienen dueño;
- X. Realizar observación clínica de perros o gatos sospechosos de padecer rabia o algún otro tipo de padecimientos que puedan poner en riesgo la salud de los habitantes del municipio y en su caso la toma y envío de muestras al sector salud;
- XI. Expedir certificados de salud para hacer constar que la o las mascotas se encuentran clínicamente sanas;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos o demás disposiciones del Presidente Municipal o del Director General de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 65. Compete al Jefe de Alumbrado Público, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar los reportes y/o solicitudes, para dar mantenimiento a toda la infraestructura del sistema de alumbrado público en el Municipio, para eficientar la prestación de este servicio;
- II. Prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a instituciones públicas que lo soliciten, previa autorización de dicho apoyo y solamente con mano de obra;
- III. Gestionar los trámites administrativos necesarios y que competan al Ayuntamiento, ante la Comisión Federal de Electricidad, para la incorporación de nuevas luminarias y el suministro de energía eléctrica de nuevos contratos con cargo al Municipio;
- IV. Reportar quincenalmente las actividades realizadas por la Jefatura, respecto de apoyos brindados, materiales adquiridos y suministrados, a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y/o a quien lo requiera;
- V. Revisar junto con la Dirección de Obras Públicas Municipales, Desarrollo Urbano, Desarrollo Social y Desarrollo Rural, los proyectos de las obras de electrificación que se lleven a cabo dentro del Municipio, y prever su posterior mantenimiento, así como tomar conocimiento en la entrega recepción de las obras de electrificación, en coordinación con la dirección de Obras Públicas y las Direcciones ya mencionadas responsables de los distintos proyectos;
- VI. Supervisar que el material eléctrico que se reciba de alumbrado público antes de su instalación, esté en condiciones óptimas de servicio y cubra las especificaciones requeridas para su buen funcionamiento;
- VII. Normar, sugerir y supervisar las instalaciones eléctricas que realicen los fraccionadores ó contratistas antes de la entrega-recepción de los mismos al Ayuntamiento, en coordinación con las Direcciones implícitas y la Comisión Federal de Electricidad;
- VIII. Implementar programas para generar ahorro de energía del servicio de Alumbrado Público; y

- IX.** Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos o demás disposiciones del Presidente Municipal o del Director General de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 66. Para el auxilio de las funciones de la Jefatura de Alumbrado Público, contará con las siguientes plazas técnicas: Supervisor; Electricistas; Ayudantes de electricista; y personal administrativo. Los cuales estarán bajo las instrucciones del titular, para efecto de cumplir con las atribuciones de dicha área.

SECCIÓN SEXTA

Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 67. Compete a la Dirección de Desarrollo Urbano, las siguientes funciones por conducto de su titular:

- I.** Aplicar y hacer cumplir las disposiciones de los Reglamentos Municipales que regulan los procesos constructivos para la edificación, urbanización, explotación de materiales pétreos (bancos de material) , demolición, depósito de rellenos o escombros y colocación de estructuras adicionales en cualquier sitio del territorio municipal;
- II.** Elaborar las normas técnicas en materia de diseño urbano, edificación, aprovechamiento de las vías y espacios públicos, adecuado al entorno natural y urbanizado y conservación del patrimonio cultural y edificado;
- III.** Expedir las licencias, permisos o autorizaciones para la ejecución de obras, edificaciones y demoliciones, de acuerdo a lo previsto en las Leyes y Reglamentos respectivos y conforme a lo que señale el dictamen de compatibilidad urbanística;
- IV.** Expedir las licencias, permisos o autorizaciones para la construcción de infraestructura, colocación de mobiliario urbano, anuncios, propaganda o publicidad temporal, de acuerdo a lo previsto en las Leyes y Reglamentos respectivos y conforme a lo que señale el dictamen de uso y aprovechamiento de la vía pública;
- V.** Expedir la autorización para la construcción de obras de urbanización para lotificaciones, fraccionamientos o desarrollos en condominio, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y el Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y conforme a lo que señale la autorización de traza del proyecto urbanístico;
- VI.** Sancionar a los particulares, por incumplimiento a la normativa de la materia;
- VII.** Establecer acciones de supervisión sobre el cumplimiento de las condiciones y términos entorno a los cuales se expidan las licencias, permisos o autorizaciones respectivas;
- VIII.** Informar al Ayuntamiento sobre el avance del programa de obras de urbanización en lotificaciones, fraccionamientos y desarrollos en condominio, cuando sea solicitado;
- IX.** Implementar programas y proyectos para el rescate del centro histórico y cabecera municipal; así como de las comunidades pertenecientes al municipio.
- X.** Dar conocimiento de entrega- recepción de fraccionamientos de nueva creación, a la Dirección de Servicios General de Servicios Públicos Municipales, para que por conducto de la Jefatura de Alumbrado Público, verifique el cumplimiento de la normativa en materia;
- XI.** Elaborar y actualizar el padrón de directores responsables de obra;
- XII.** Implementar y ejecutar proyectos y programas inherentes a la Dirección;
- XIII.** Elaborar proyectos, para que sean validados por el Estado, así como realizar todas las gestiones inherentes de competencia de la Dirección, para la aplicación de los recursos estatales al Municipio;
- XIV.** Autorizar los cambios, certificaciones y cambios de giro, de uso de suelo, que sean facultad de la Dirección, en estricto apego a las leyes, reglamentos estatales o municipales;

- XV. Emitir dictámenes sobre apeos y deslindes de bienes inmuebles de particulares, siendo mediadores en conflictos de la materia;
- XVI. Emitir dictamen sobre los cambios de uso de suelo, en base al Plan de Ordenamiento Territorial del Centro de Población y el Plan Director de Ordenamiento Territorial del Municipio; y
- XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 68. Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección, se contarán con las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Urbanística;
- II. Jefatura de Imagen Urbana; y
- III. Jefatura de Supervisores;

Artículo 69. Compete a la Jefatura de Urbanística;

- I. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de fraccionamientos;
- II. Vigilar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Centro de población y del Plan director de Ordenamiento Territorial del municipio en cuanto al crecimiento poblacional;
- III. Dar conocimiento al Director de los asuntos que atienda, relativos a sus atribuciones, para su pronta solución;
- IV. Rendir un informe periódicamente de las actividades y asuntos sometidos a su competencia, al Director;
- V. Suplir las ausencias del Director, ejerciendo facultades delegadas en forma expresa; y
- VI. Las demás que le asigne el Director.

Artículo 70. Compete a la Jefatura de Imagen Urbana las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director planes y programas para la conservación y cuidado del patrimonio cultural edificado;
- II. Proponer la normativa para la elaboración del Plan Parcial del Centro Histórico;
- III. Proponer modificaciones al reglamento de la materia;
- IV. Vigilar que las construcciones que sean llevadas a cabo en el centro histórico, cumplan con la normativa correspondiente;
- V. Dar conocimiento al Director de los asuntos que atienda, inherentes a sus atribuciones, para su pronta solución;
- VI. Coordinar acciones y programas, conjuntamente con autoridades federales de la materia, para la conservación del patrimonio histórico de la nación;
- VII. Rendir un informe periódicamente de las actividades y asuntos sometidos a su competencia, al Director; y
- VIII. Las demás que el Director le asigne.

Artículo 71. Compete a la Jefatura de Supervisores:

- I. Vigilar el cumplimiento de los requisitos necesarios, para trámites que preste la Dirección;
- II. Atender a los particulares, en la problemática que presenten, en relación a sus bienes inmuebles, en sus colindancias;

- III. Vigilar que las construcciones que se realicen dentro del Municipio, cumplan con la normativa en materia;
- IV. Rendir un informe periódicamente de las actividades y asuntos sometidos a su competencia, al Director;
- V. Dar conocimiento al Director de los asuntos que atienda, inherentes a sus atribuciones, para su pronta solución; y
- VI. Las demás que el Director le asigne.

SECCIÓN SEPTIMA.
Dirección de Ecología

Artículo 72. Compete a la Dirección de Ecología, las siguientes atribuciones por conducto de su titular:

- I. Elaborar planes, proyectos y programas en materia ambiental para su ejecución en el Municipio;
- II. Hacer del conocimiento a la autoridad competente de los establecimientos que no cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas Federales y Estatales en materia de contaminación atmosférica, dentro del Municipio;
- III. Proponer a través de las instancias correspondientes a los establecimientos, la instalación de equipos de control adecuados y eficientes para la disminución de contaminantes, en coordinación con el Instituto de Ecología del Estado;
- IV. Coordinar y ejecutar programas permanentes tendientes a abatir la contaminación atmosférica generada por vehículos automotores, con las autoridades administrativas correspondientes siempre y cuando el Honorable Ayuntamiento autorice el programa estatal de la verificación emitida por el Instituto de Ecología del estado;
- V. Establecer y operar, en coordinación con el Instituto Estatal de Ecología, un sistema de monitoreo de la calidad del aire, cuyos reportes serán integrados al sistema nacional de información de la calidad del aire;
- VI. Emitir medidas de mitigación y remediación de daños ecológicos, a particulares o personas morales de jurisdicción municipal que realicen actividades de afectación al medio ambiente;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal operativo y administrativo de la Dirección;
- VIII. Elaborar proyectos en materia ambiental, para la obtención de recursos, para ser aplicados al Municipio;
- IX. Emitir estudios de impacto ambiental, para la realización de obra pública municipal desregularizada y promover ante otras instancias estatales o federales cuando así le competa;
- X. Ejecutar las facultades que en materia de municipalización ecológica, el Estado celebre con el Municipio;
- XI. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de la normativa en materia ambiental Federal, Estatal que le competa al Municipio así como la gestión y cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio y las autoridades en materia ambiental y/o sociedad organizada;
- XII. Apoyar a las autoridades federales y estatales, en materia de vigilancia ambiental;
- XIII. Remitir a los infractores de la norma ambiental, ante la autoridad competente;
- XIV. Elaborar y aplicar programas de conservación y protección de las áreas verdes, de propiedad municipal; y

- XV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, el Ayuntamiento y Presidente Municipal.

Para la aplicación de proyectos programas y normativa en materia ambiental Estatal y/o Municipal, la Dirección se coordinará con la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente, Instituto de Ecología del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;

Artículo 73. Para el auxilio de las funciones de la Dirección de Ecología, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Parques y Jardines;
- II. Coordinación de Planeación, Ordenamiento Municipal y Normatividad Ambiental;
- III. Coordinación de Educación Ecológica y Participación ciudadana;
- IV. Coordinación de Prevención y Control; y
- V. Las demás que sean implementadas de acuerdo a la necesidad y presupuesto municipal.

Artículo 74. Compete a la Jefatura de Parques y Jardines las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de creación y mantenimiento de áreas verdes y fuentes de agua en la ciudad;
- II. Emitir opinión y dictamen de poda y tala de árboles que representen peligro para la ciudadanía y con motivo de ornato;
- III. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes que pertenezcan al Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los encargados de su área;
- V. Organizar y administrar el Vivero Municipal;
- VI. Talar y podar los árboles, plantas y arbustos que estén en jardines, parques, plazuelas y en general en todos aquellos lugares donde el Municipio, tenga responsabilidad directa; y
- VII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, disposiciones administrativas y el Director de Ecología Parques y Jardines.

Artículo 75. Compete al Coordinador de Planeación, Ordenamiento Municipal y Normatividad Ambiental las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar propuestas de planes y programas tendientes a la verificación y cumplimiento de la norma ambiental, en sus diversos ámbitos verificando su ejecución;
- II. Aplicar los lineamientos del Ordenamiento Ecológico Territorial para el Estado de Guanajuato;
- III. Evaluar el impacto ambiental a través de los lineamientos de desregulación de Obra Pública Municipal y Estatales con base en convenios de coordinación y colaboración con el Estado;
- IV. Elaborar dictámenes sobre licencias de uso de suelo, por incumplimiento de la normatividad en la materia;
- V. Elaborar las órdenes de inspección y vigilancia, para verificar el cumplimiento de la normas oficiales mexicanas en materia ambiental;
- VI. Supervisar el relleno o rellenos sanitarios, dentro o fuera de la norma oficial mexicana, para emitir lineamientos sobre su adecuado manejo;
- VII. Asesorar en materia ambiental, a la Administración Pública y gobernados que lo soliciten;
- VIII. Acudir y atender a capacitación en materia de Derecho Ambiental y aspectos relacionados con la misma;

- IX. Gestionar ante las autoridades competentes, cursos de actualización en materia de Derecho ambiental;
- X. Revisar los convenios y contratos que celebre el Municipio, con otras entidades, en materia de ecología;
- XI. Proponer al Director modificaciones a los reglamentos en materia de ecología a nivel municipal;
- XII. Recibir capacitación en materia de Derecho Ecológico;
- XIII. Conciliar y mediar conflictos entre particulares, en cuestión de materia ambiental;
- XIV. Levantar las constancias correspondientes, para remitir a los infractores de la norma ambiental, a las autoridades competentes; y
- XV. Las demás que le señale el Director de Ecología.

Artículo 76. Compete al Coordinador de Educación Ecológica y Participación ciudadana, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas que tiendan a la mejora, respecto a la atención que se brinde a la ciudadanía;
- II. Ejecutar operativos para la protección y control del manejo de los recursos naturales;
- III. Difundir normativa y planes implementados en materia de educación ambiental;
- IV. Auxiliar en la ejecución de los convenios de apoyo que la Federación, Estado o Municipios, implementen en programas o proyectos en materia ambiental; y
- V. Las demás que le señale el Director de Ecología.

Artículo 77. Compete al Coordinador de Prevención y Control las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas tendientes a la prevención y control, en materia de contaminación ambiental;
- II. Ejecutar las facultades inherentes a su área, en materia de convenios de colaboración con la Federación y el Estado;
- III. Ejecutar los operativos de verificación vehicular, y revista mecánica en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Transporte, Protección Civil y Expedición de Licencias;
- IV. Coordinar acciones con Procuraduría Federal y Estatal de Protección al ambiente, en materia de inspección y vigilancia de los recursos naturales; y
- V. Las demás que le señale el Director de Ecología.

SECCIÓN OCTAVA

Dirección de Desarrollo Social

Artículo 78. A la Dirección de Desarrollo Social le competen las siguientes atribuciones por conducto de su titular:

- I. Gestionar los programas de Desarrollo Social, ante las Secretarías e instituciones que promuevan su desarrollo;
- II. Proponer al Ayuntamiento los enlaces de los Programas Federales;
- III. Informar al Presidente Municipal los avances y problemáticas presentadas en la implementación de los programas sociales en el Municipio;
- IV. Solicitar el apoyo de las diversas dependencias del Ayuntamiento, para cumplir con las metas y objetivos planteados, en materia de desarrollo social;

- V. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales para la realización de los programas o proyectos de obras y de servicios públicos;
- VI. Proponer un programa anual de obras y servicios, con colaboración del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Acámbaro, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- VII. Obtener recursos y/o apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población;
- VIII. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población ampliando los apoyos orientados al desarrollo de los ciudadanos;
- IX. Proponer al personal que será enlace con autoridades estatales, para la implementación de programas sociales;
- X. Ejecutar el programa atención a migrantes y ex braceros en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo social en el ámbito del Municipio;
- XII. Coordinar las reuniones del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal y delegar esta atribución hacia el interior del área observando una adecuada operación;
- XIII. Asistir a las reuniones de los diferentes comités en los que participa la Dirección de Desarrollo Social; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, el Ayuntamiento y Presidente Municipal.

Artículo 79. Quedan adscritas a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, las siguientes áreas:

- I. Subdirección;
- II. Coordinación de Educación;
- III. Coordinación de Programas Sociales;
- IV. Jefe de Promotores; y
- V. Promotores

Artículo 80. Compete al Subdirector, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar proyecto del Programa Operativo Anual;
- II. Supervisar, revisar y apoyar, las funciones y atribuciones del personal de la Dirección;
- III. Auxiliar en la coordinación de la aplicación de los programas y recursos en materia de desarrollo social;
- IV. Vigilar que el cumplimiento de las atribuciones que tienen las coordinaciones adscritas a la Dirección, se haga en apego a normatividad;
- V. Rendir un informe periódicamente al Director, de las funciones y atribuciones que lleve a cabo;
- VI. Revisar y recibir la documentación requerida a los particulares, para aplicar los programas de Desarrollo Social;
- VII. Asegurar que la información entre el área operativa y su jefe con el área administrativa, fluya adecuadamente, con el fin de que se asegure una adecuada operatividad; y
- VIII. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Social.

Artículo 81. Para el cumplimiento de las funciones de la dirección, se contará con las siguientes coordinaciones: De Educación; de Programas Sociales y Jefe de Promotores.

Artículo 82. Coordinador de Educación:

- I. Ser el enlace con las comunidades educativas municipales, estatales y federales, para ejecutar programas en materia de educación, en el Municipio;
- II. Elaborar el proyecto económico para implementar programas en materia de educación;
- III. Incrementar la calidad y cobertura de los servicios educativos del Municipio;
- IV. Incentivar la calidad de los alumnos de educación básica, media y superior mediante los sistemas de becas y la participación de la comunidad educativa al acceso a la tecnología;
- V. Recibir solicitudes respecto a la demanda educativa y gestionar solución a las necesidades detectadas;
- VI. Elaborar los expedientes técnicos de los Programas Educativos en base a la reglamentación correspondiente;
- VII. Coordinar y aplicar junto con los Promotores los Programas Educativos en el Municipio;
- VIII. Coordinar y gestionar los recursos en base a la reglamentación correspondiente para equipamiento de escuelas;
- IX. Coordinar la entrega de útiles escolares en el período del año que le corresponde, en base a los requerimientos correspondientes;
- X. Revisar que las bibliotecas del Municipio funcionen adecuadamente;
- XI. Fungir como Secretario Técnico en la Comisión de Educación del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- XII. Las demás que le asignen el Director y Subdirector.

Artículo 83. Coordinador de Programas Sociales:

- I. Implementar, coordinar y ejecutar a través del personal operativo los programas sociales con excepción a los de educación, requiriendo la documentación necesaria, para su aplicación en tiempo y forma;
- II. Fungir como enlace y ejecutar los Programas Federales relacionados con el Desarrollo Social del Municipio;
- III. Registrar, reconocer y validar los comités de participación ciudadana, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y sus estatutos contengan los requisitos esenciales que señalan las Leyes y los Reglamentos;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos de los Programas Sociales en base a la reglamentación correspondiente;
- V. Gestionar los apoyos Federales, Estatales y Municipales que se otorgan a migrantes y sus familias, así como coordinar programas relacionados con el tema; y
- VI. Las demás que le asignen el Director y Subdirector.

Artículo 84. Jefe de Promotores:

- I. Atender al público en general, así como transmitir la información que le corresponda a cada promotor;
- II. Apoyar a las Coordinaciones en la elaboración y ejecución de los Programas Sociales y Educativos;
- III. Propiciar la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y, con oportunidad proporcionar a la Tesorería Municipal documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos, en caso de aportaciones económicas diferidas;
- IV. Asesorar y coordinar a los promotores en la aplicación de los Programas Sociales y Educativos;

- V. Fomentar e inducir la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos a través de los promotores que, conforme los estatutos que adopten, propicien su permanencia, para gestionar servicios y satisfacer el beneficio colectivo;
- VI. Recibir las solicitudes para la aplicación de los Programas Sociales y Educativos a través del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VII. Apoyar en la organización operativa y administrativa de las reuniones del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- VIII. Las demás que le asignen el Director y Subdirector.

El personal operativo, el cual está conformado por Promotores, al los cuales el Jefe de Promotores organizara y asignara sus funciones correspondientes.

Artículo 85. Para el cumplimiento de las atribuciones antes mencionadas de esta Dirección, se podrá auxiliar de personal administrativo necesario.

SECCIÓN NOVENA **Dirección de Desarrollo Rural.**

Artículo 86. Compete a la Dirección de Desarrollo Rural las siguientes atribuciones por conducto de su titular:

- I. Promover, organizar y proponer programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro y pequeñas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria y talleres, con apoyo de los sectores social, público y privado;
- II. Programar políticas de organización, para la ejecución de programas implementados por la Dirección;
- III. Coadyuvar en la ejecución de aquellos programas de desarrollo rural implementados por la Federación y el Estado dentro de este Municipio cuando así se requiera;
- IV. Promover y organizar la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande la sociedad;
- V. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes;
- VI. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, con apoyo a instituciones y autoridades educativas;
- VII. Recibir las solicitudes que le sean presentadas a la dirección emitiendo contestación apegada a la ley;
- VIII. Asistir a reuniones convocadas por diversas autoridades en materia agropecuaria;
- IX. Revisar periódicamente los programas a cargo del Municipio, valorando su avance, y en caso de retraso solucionarlo a la brevedad;
- X. Informar sobre los avances de los programas de los proyectos productivos y de promoción rural al Presidente Municipal;
- XI. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a todos los programas que se implementen por la Dirección;
- XII. Elaborar y/o actualizar los manuales de organización de la Dirección de Desarrollo Rural;
- XIII. Coordinar acciones con las Instituciones Federales y Estatales para la puesta en marcha de los programas en donde el Municipio actúe como ejecutor;
- XIV. Elaborar estudios para mejorar la operación del área, así como su implementación, en común acuerdo con el área encargada de la Planeación y Desarrollo Institucional; y

XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, el Ayuntamiento y Presidente Municipal.

Artículo 87. Para el auxilio de las funciones de la Dirección, contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección;
- II. Jefe de Proyectos de Obra;
- III. Jefe de Proyectos Productivos; y
- IV. Promotores Rurales.

Artículo 88. Compete al Sub Director, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director en los asuntos de los programas y políticas de organización, para la ejecución de programas implementados por la Dirección;
- II. Organizar los grupos de productores para la participación en los diferentes programas;
- III. Coordinar las acciones del personal de la Dirección para el mejor desempeño de los mismos;
- IV. Reportar quincenalmente de las funciones o atribuciones que desempeñe, al Director;
- V. Verificar en campo, la ejecución de los recursos de los diferentes programas;
- VI. Vigilar que los proyectistas y promotores cumplan con las funciones que se les han asignado;
- VII. Cuidar la buena utilización de los recursos asignados a la Dirección, así como el cumplimiento de las funciones y del personal que la integra;
- VIII. Cubrir las funciones del Director cuando éste se encuentre ausente; y
- IX. Las demás encomiendas necesarias que le sean asignadas por el Director en el ámbito de su competencia.

Artículo 89. Compete al Jefe de Proyectos de Obra, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios topográficos, presupuestos de obra así como actividades relacionadas con el llenado de los expedientes técnicos en las comunidades rurales del municipio, donde se vayan a ejecutar las obras del programa Fondo de Apoyo para La Infraestructura Municipal antes Fondo de Inversión para el Desarrollo Rural, Fideicomiso de Bordería y Caminos Saca Cosechas, así como aquellos en donde se involucre la realización de obras en participación social;
- II. Elaborar los estudios de factibilidad para la aplicación de los programas Fondo de Apoyo para la Infraestructura Municipal, Fideicomiso de Bordería y Caminos Saca Cosechas;
- III. Supervisión de construcción de obras de acuerdo a la normatividad establecida por Gobierno del Estado; y
- IV. Las demás atribuciones que le encomiende el Director de Desarrollo Rural.

Artículo 90. Para el cumplimiento de las atribuciones del área de Proyectos de Obra, contará con el personal operativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, personal que estará bajo la subordinación del Jefe de Proyectos de obra.

Artículo 91. Compete al Jefe de Proyectos Productivos las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a los posibles beneficiarios de las comunidades rurales del Municipio para la elaboración, gestión y puesta en marcha de proyectos agropecuarios, acuícolas,

agroindustriales, artesanales que permitan obtener mejores ingresos para sus familias, elevando su nivel de vida;

- II. Gestionar la capacitación a grupos de productores, tomando en cuenta la vocación de los mismos y con la participación de las instituciones relacionadas al sector;
- III. Dar seguimiento a los programas, apoyos directos, insumos agropecuarios, proyectos productivos y otros, para verificar el cumplimiento de los mismos, con la validación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Coordinar a grupos de productores para realizar giras de intercambio tecnológico a proyectos exitosos con la finalidad de aplicar esa tecnología en sus proyectos particulares;
- V. Llevar a cabo el programa de control fitosanitario de cultivos básicos, plagas rizófagas en las áreas que ha detectado el Comité Estatal de Sanidad Vegetal;
- VI. Ejecutar el programa de Adquisición de Activos Productivos y programa Soporte, así como los diversos programas implementados para los Municipios, en coordinación con la Secretaría de la materia en el Estado y con la validación del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. Fomentar la integración de grupos organizados de productores, para la comercialización de sus productos y gestionar apoyos para sus unidades de producción;
- VIII. Impulsar la participación autogestora de los habitantes del medio rural, para el establecimiento de actividades productivas que generen fuentes de empleo y arraigo al campo; y
- IX. Las demás que le asignen el Director y Subdirector de Desarrollo Rural.

Artículo 92. Compete a los Promotores Rurales, siguientes atribuciones que sean asignadas por el Director o los jefes de Proyectos Productivos y de Obra. :

Artículo 93. Para el cumplimiento de las atribuciones relativas a esta Dirección se contará con el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de las atribuciones de ésta Dependencia.

SECCIÓN DECIMA.

De la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 94. A la Dirección de Desarrollo Económico, le competen las siguientes atribuciones por conducto de su titular:

- I. Promover y coordinar los programas y acciones federales y estatales en materia de Desarrollo Económico;
- II. Canalizar proyectos en materia de Desarrollo Económico a áreas Federales, Estatales y Municipales;
- III. Promover y participar en exposiciones ferias y eventos que tengan como objetivo promocionar la industria, el comercio, el desarrollo tecnológico, el turismo, las artesanías, así como las empresas en el Municipio;
- IV. Coordinar y proponer acciones dentro del ámbito de su competencia con autoridades Federales, Estatales y Municipales para el logro de sus atribuciones;
- V. Fomentar alianzas con instituciones públicas y privadas, para impulsar el desarrollo tecnológico y comercial;
- VI. Fomentar la participación de los diversos sectores productivos, en el desarrollo y consolidación de los proyectos estratégicos del Municipio;
- VII. Coordinar las reuniones de la Comisión de Desarrollo Económico dentro del COPLADEM;

- VIII. Presentar ante el Ayuntamiento en pleno propuestas para el Desarrollo Económico del Municipio; y
- IX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en uso de sus atribuciones.

Artículo 95. Quedan adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Bolsa de empleo, Fomento Laboral y Atracción de Inversiones.
- II. Coordinación Proyectos Productivos, Financiamientos, Centro de Atención Empresarial y Mejora Regulatoria.
- III. Coordinación de Turismo y Fomento Artesana; y
- IV. Personal administrativo.

Artículo 96. Compete a la Coordinación de Bolsa de Empleo, Fomento Laboral y Atracción de Inversión, las siguientes funciones:

- I. Gestionar los programas de bolsa de empleo ante el Servicio Nacional de Empleo;
- II. Promover las becas que ofrece el Servicio Nacional de Empleo, para personas desempleadas;
- III. Actualizar los datos de los sectores que constituyen el padrón empresarial y de servicios del Municipio que maneja la Dirección; y
- IV. Las demás que determine el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 97. Compete a la Coordinación de Proyectos, Financiamientos, Centro de Atención Empresarial y Mejora Regulatoria lo siguiente:

- I. Difundir los programas de financiamiento Federales y Estatales;
- II. Gestionar e implementar capacitaciones para los diferentes sectores productivos;
- III. Implementar y coordinar los instrumentos de mejora regulatoria en el Municipio;
- IV. Mantener actualizado el registro municipal de tramites y servicios;
- V. Brindar asesoría y orientación en la gestión de trámites y servicios de carácter empresarial;
- VI. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y
- VII. Las demás que determine el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 98. Compete a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, lo siguiente:

- I. Participar en conjunto con el Comité Municipal de Turismo, teniendo como prioridad los proyectos turísticos dentro de nuestro Municipio;
- II. Fomentar la promoción turística de nuestro Municipio, así como los recorridos y visitas guiadas al Centro Histórico de la ciudad y museos;
- III. Tramitar apoyos con la Secretaría de Turismo del Estado, en materia de capacitación, proyectos turísticos, promoción y folletería turística;
- IV. Gestionar ante las instancias municipales, la participación de artesanos en expo ferias dentro de la cabecera municipal, así como apoyar a los artesanos en la gestión de participación en las distintas expo ferias dentro del Estado y la región; y
- V. Las demás que determine el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 99. Para el cumplimiento de las atribuciones mencionadas de esta Dirección, se podrá auxiliar de personal administrativo necesario.

SECCIÓN DECIMO PRIMERA
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Artículo 100. Compete a la Dirección de Planeación y Desarrollo, las siguientes funciones por conducto de su titular:

- I. Coordinar la elaboración y el funcionamiento del Sistema de Información Municipal y Gerencial el cual establece los indicadores de gestión municipal en las principales áreas de la administración pública;
- II. Realizar estudios de reingeniería en la Administración Municipal de acuerdo a análisis que se establezcan en el sentido de mejorar la operatividad en las diversas áreas, es decir, proponer y establecer programas, procedimientos y políticas para la mejora en la prestación de servicios en la Administración Municipal;
- III. Diseñar estrategias y políticas a seguir por el Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal, para la congruencia con los planes y programas estatales y municipales;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar, la Gestión de Calidad en la Administración Municipal a través de diversos mecanismos o sistemas que se implementen ;
- V. Elaborar y actualizar los manuales de organización en coordinación con los titulares, de las dependencias de la administración municipal;
- VI. Colaborar para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, Plan de Gobierno Municipal y Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas de la administración, así como su actualización y evaluación;
- VII. Implementar disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno; procurando en la gestión de los procesos y acciones, la eficacia y eficiencia, la mejora continua y calidad total de los servicios, la desregulación y la simplificación administrativa, mediante la planeación, dirección, integración y control correspondientes, con base en los diagnósticos que se obtengan a partir de la identificación de los trámites y procedimientos existentes;
- VIII. Colaborar con la Tesorería Municipal, para la elaboración de las bases presupuestales y el Presupuesto Programático en base a los programas operativos anuales de cada una de las dependencias municipales;
- IX. Proporcionar información estratégica de planeación al Presidente Municipal; y
- X. Las demás que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 101. La Dirección de Planeación, para el ejercicio de sus funciones, contará con las siguientes áreas a su cargo:

- I. Coordinación de Sistemas e Informática;
- II. Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional; y
- III. Sub coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional.

Artículo 102. Compete al titular de la Coordinación de Sistemas e Informática, las siguientes funciones:

- I. Programar y desarrollar sistemas de información para las áreas que las requieran, así como la actualización de sus bases de datos, previo estudio o análisis elaborado en coordinación con el Director de Planeación y Desarrollo Institucional, estableciendo en base a la factibilidad su programación y desarrollo a través de una agenda de trabajo con la dependencia interesada.

- II. Coordinar junto con la Tesorería en base a la entrega de información por parte de las áreas las evaluaciones mensuales que sobre los Programas Operativos Anuales se realizan para actualizar el presupuesto programático;
- III. Manejar y poner en funcionamiento el Sistema de Indicadores de Gestión Municipal Administrativa.
- IV. Participar en el diseño y elaboración de las presentaciones a través de los sistemas de computo que la dirección requiera;
- V. Desarrollar sistemas y bases de datos para la creación de medios de difusión electrónico correspondiente de acuerdo a solicitud expresa por el área que lo requiera previo acuerdo con el Director de Planeación y Desarrollo Institucional;
- VI. Coordinar con dependencias de Gobierno la aplicación de herramientas que permitan un desarrollo Institucional óptimo por parte de las áreas operativas de la Administración Municipal; y
- VII. Las demás que le señale el Director de Planeación y Planeación Institucional.

Artículo 103. Compete al titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización de las dependencias y organismos del gobierno Municipal;
- II. Elaborar estudios para mejorar la operación de distintas áreas de la Administración, así como su implementación;
- III. Elaborar, actualizar y estructurar los manuales de procesos y flujo gramas de las dependencias de la Administración Municipal;
- IV. Recibir informes de las dependencias municipales, sobre cambios que se van a llevar a cabo en sus áreas o departamentos y registrarlos dentro de los Manuales de Organización;
- V. Apoyar en la elaboración y actualización tanto del Plan de Gobierno como del Plan de Desarrollo Municipales;
- VI. Asesorar a Jefes, Directores o personal administrativo de las diferentes áreas de Presidencia sobre sus manuales de organización;
- VII. Coordinar con las áreas de la Administración Municipal el Programa de Agenda desde lo Local;
- VIII. Apoyar en la Estructuración de metas de las áreas Administrativas;
- IX. Apoyar en la estructuración de los Programas Operativos Anuales de cada área de la Administración Municipal;
- X. Coordinar e implementar herramientas de planeación que mejoren el desarrollo institucional de la Administración Municipal; y
- XI. Las demás que le señale el director de Planeación y Desarrollo Institucional.

Artículo 104. Compete al Sub coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional, las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la revisión y estructuración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias y áreas de la Administración Municipal;
- II. Apoyar a la Tesorería Municipal, en el proceso de elaboración de presupuestos de egresos de las áreas a través de la elaboración de los Programas Operativos Anuales del siguiente período fiscal;
- III. Apoyar a la Tesorería Municipal para que todos las áreas de Administración Municipal elaboren su calendarización de gastos en base al Programa Operativo Anual;

- IV. Estructurar y definir en coordinación con las áreas de Presidencia Municipal las metas de los planes municipales y su evaluación;
- V. Asesorar a los servidores públicos para evaluar el cumplimiento de los programas;
- VI. Apoyar en la elaboración de los Manuales de Procesos;
- VII. Apoyar a Oficialía Mayor en la aplicación de las evaluaciones de desempeño del personal;
- VIII. Apoyar en la elaboración y actualización tanto del Plan de Gobierno como el Plan de Desarrollo Municipales; y
- IX. Las demás que le señale el Director de Planeación y Desarrollo Institucional.

SECCION DECIMO SEGUNDA

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Transporte, Protección Civil, Sistema 066 y Expedición de Licencias para Conducir;

Artículo 105. Compete a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Transporte, Protección Civil, Sistema 066 y Expedición de Licencias para Conducir, las siguientes atribuciones por conducto de su titular:

- I. Gestionar ante las autoridades municipales y estatales, el apoyo de recursos, económicos o en especie y aplicarlos, para hacer más eficiente el servicio en las distintas áreas de su competencia;
- II. Solicitar y obtener información quincenalmente, de las acciones y programas, planes y proyectos de la Sub dirección y Coordinadores, que sean ejecutados por su conducto;
- III. Programar y calendarizar el presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV. Proponer el personal que cumpla con el perfil académico y requisitos de ley, a Oficialía Mayor, para cubrir vacantes en las áreas de seguridad adscritas a la Dirección;
- V. Firmar documentos oficiales, que requieran la validez de la Dirección General, en ejercicio de facultades por ley, reglamento o convenios;
- VI. Rendir informe global periódicamente al Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento de las actividades generadas por la Dirección y de forma inmediata de las eventualidades relevantes o cuando así se requiera;
- VII. Rendir informes al Ayuntamiento, en el momento que sean solicitados;
- VIII. Remitir diariamente al Presidente Municipal y al Secretario del H. Ayuntamiento, parte de novedades generadas en la Dirección;
- IX. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando el órgano colegiado lo solicite;
- X. Cumplir con los requisitos exigidos por ley, para la portación de armas de fuego, en el Municipio;
- XI. Solicitar los bienes muebles necesarios, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;
- XII. Proponer los proveedores de bienes o servicios, al Comité de Adquisiciones o Tesorero, que cuenten con el equipamiento que cumplan con las necesidades requeridas por la Dirección; y
- XIII. Las demás que le señale las leyes, Reglamentos, Ayuntamiento y Presidente Municipal.

Artículo 106. Además de las funciones administrativas ya señaladas, el Director tendrá a su cargo las siguientes:

- I. En materia de Seguridad Pública le competen las siguientes atribuciones:
 - a) Implementar y ejecutar planes y programas en materia de Seguridad Pública;
 - b) Apoyar en la organización de eventos cívicos y de carácter Oficial de las Unidades Administrativas;

- c) Mantener el orden público, la paz y la tranquilidad de la convivencia social;
- d) Prevenir la comisión de delitos, así como las faltas administrativas del Bando de Policía y Buen Gobierno y Reglamentos que expida el Ayuntamiento en uso de sus facultades;
- e) Proteger la integridad física de las personas, así como sus bienes y derechos;
- f) Colaborar con las autoridades administrativas Estatales, Federales y Municipales para el cumplimiento de objetivos comunes, con el área de seguridad;
- g) Planear y supervisar las actividades que se realicen en el territorio municipal en materia de seguridad pública e integrar con las autoridades de seguridad equipos, programas, información, servicios y acciones tendientes a cumplir con los propósitos en la materia;
- h) Mantener actualizadas las bases de datos en que se registre lo relativo a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública y la información que se genere con motivo de la operación diaria;
- i) Observar y hacer cumplir lo dispuesto en el Programa de Seguridad Pública de la Federación y del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias y con estricto apego a los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos;
- j) Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos legalmente para ello;
- k) Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad correspondiente en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- l) Coordinarse con otras corporaciones policiales para prestarse auxilio recíproco de conformidad con lo dispuesto en Ley de Seguridad Pública del Estado;
- m) Realizar campañas de prevención de delitos en los diferentes sectores de la sociedad civil;
- n) Establecer criterios uniformes en este ramo, lograr la eficacia en sus funciones y la solidez en el mando de los mismos;
- o) Utilizar sistemas adecuados y apegados a derecho en la prevención y arresto por infracciones administrativas, así como en la aprehensión por conductas delictivas;
- p) Velar por la vida e integridad física y proteger los derechos y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- q) Actuar como mediador en los conflictos que se susciten entre los particulares, cuando existan fundamentos legales para ello o los involucrados lo soliciten formalmente, en la inteligencia de que, en caso de no llegar a un acuerdo concertado, se actuará con estricto apego a derecho;
- r) Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad privada, en los términos de ley y reglamento de la materia;
- s) Prestar el servicio público de policía mediante los cuerpos de seguridad pública;
- t) Conformar instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir con la ejecución de las sanciones privativas de la libertad dictadas por la autoridad administrativa, así como las relativas a la custodia de las personas a disposición de autoridades judiciales, en los términos legales correspondientes;
- u) Lograr una mejor y más eficaz prestación del servicio, así como el desarrollo integral de sus elementos mediante la institucionalización de la carrera policial, ampliando así su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad;
- v) Coordinar los servicios de emergencia para la atención de prevención de incidentes en eventos masivos; y
- w) Las demás que señalen las leyes, reglamentos de la materia, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Bando de Policía y Buen Gobierno.

- II. En materia de Tránsito y Transporte le competen las siguientes atribuciones:
- a) Auxiliar en materia de tránsito al Ministerio Público, Policía Federal Preventiva, oficiales de seguridad pública y tránsito del estado, y policía preventiva;
 - b) Vigilar el tránsito de vehículos y personas en vías públicas y áreas de jurisdicción municipal, a través de los elementos de tránsito municipal;
 - c) Ejecutar las facultades delegadas por convenio en materia estatal, en materia de tránsito y transporte;
 - d) Realizar estudios de factibilidad en materia de tránsito y transporte;
 - e) Coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias, en la planeación, ordenación, regulación y control del tránsito y del servicio público del autotransporte en el Municipio. Asimismo, promoverán e impulsarán la participación de los sectores social y privado en los programas que se establezcan para mejorar y optimizar las referidas actividades, y
 - f) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, el Director General, Ayuntamiento y Presidente Municipal
- III. En materia de Expedición de Licencias para Conducir;
- a) Otorgar las licencias de conducir en sus diferentes modalidades para los conductores de vehículos automotores;
 - b) Revisar la documentación requerida para el trámite de licencias;
 - c) Aplicar los exámenes correspondientes para el otorgamiento de licencias;
 - d) Realizar campañas en materia de educación vial para concientizar a la ciudadanía;
 - e) Rendir un informe mensual a la Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado que contendrá la cantidad de licencias expedidas y el monto recaudado; y
 - f) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, el Director General, Ayuntamiento y Presidente Municipal.
- IV. En materia de Protección Civil le competen las siguientes atribuciones:
- a) Realizar acciones de auxilio a la población en casos de siniestros o accidentes, de acuerdo a la coordinación prevista en los programas de protección civil;
 - b) Integrar programas, instrumentos y acciones para el desarrollo del Municipio;
 - c) Establecer, fomentar y encauzar una nueva actitud, conciencia y cultura de la población en materia de protección civil para motivar, en los momentos de alto riesgo, siniestro o desastre, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa;
 - d) Integrar la acción del municipio y sus comunidades, para organizar y mejorar su capacidad de respuesta ante siniestros, desastres naturales y los causados por el hombre;
 - e) Fortalecer y ampliar los medios de participación de la comunidad para mejorar las funciones de protección civil;
 - f) Realizar acciones y programas, coordinados destinados a la prevención y protección de las personas y sus bienes, contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de un desastre;
 - g) Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento, conforme a la Ley, reglamentos, programas y acuerdos;
 - h) Elaborar y ejecutar planes que prevean contingencias, en caso de siniestros o desastres naturales;
 - i) Mantener actualizado el atlas de riesgo; y
 - j) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, el Director General, Ayuntamiento y Presidente Municipal.

- V. En materia de Central de Emergencias:
- a) Recibir y atender oportunamente los reportes diarios de emergencia generados por la ciudadanía en coordinación con las corporaciones de emergencia;
 - b) Realizar el despacho de unidades para la atención de los reportes recibidos;
 - c) Mantener estrecha comunicación con Gobierno del Estado en particular con el C-4 para mejorar el funcionamiento de la Central de Emergencias;
 - d) Realizar convenios con las diferentes compañías telefónicas para el enrutamiento adecuado de las llamadas de auxilio;
 - e) Mantener estrecha comunicación con las corporaciones de auxilio, con el fin de conocer su estado de fuerza diario (situación actual) para la atención de los reportes que se reciban; y
 - f) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, el Director General, Ayuntamiento y Presidente Municipal.
- VI. En materia de Capacitación:
- a) Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar a las Corporaciones de Seguridad Pública , Tránsito y Transporte Municipal;
 - b) Gestionar cursos básicos de capacitación y adiestramiento para los aspirantes a ingresar a las Corporaciones de Seguridad Pública, Tránsito, Transporte y Vialidad Municipal; y de actualización, especialización, promoción y mandos al personal operativo en activo;
 - c) Mantener permanentemente actualizado el Plan de Estudios del Curso Básico de Formación Policial; y
 - d) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, el Director General, Ayuntamiento y Presidente Municipal.
- VII. En materia de Planeación:
- a) Realizar el Programa Operativo Anual con el Director de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado y con el área de Planeación y Desarrollo Institucional Municipal así como su puntual seguimiento;
 - b) Calendarizar los operativos intermunicipales mensualmente y supervisar que se cumplan en tiempo y forma;
 - c) Remitir al área de Planeación y Desarrollo Institucional los reportes mensuales de evaluación de metas;
 - d) Agendar las pláticas en los diferentes planteles educativos y comunidades en materia de prevención; y
 - e) Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Director General, Ayuntamiento y Presidente Municipal.
- VIII. En materia de Participación Ciudadana y Prevención del Delito:
- a) Coadyuvar con el Estado para la implementación de programas de prevención del delito mediante la participación ciudadana, para lograr la cultura de la denuncia;
 - b) Coordinar las actividades en las diferentes comunidades del Municipio donde se tiene organizado el grupo denominado Vigilante Voluntario;
 - c) Difundir a la ciudadanía en general los programas que realiza la Dirección en materia de Seguridad y Prevención; y
 - d) Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Director General, Ayuntamiento y Presidente Municipal.

Artículo 107. Para el cumplimiento de las anteriores funciones, la Dirección General contará con las siguientes áreas, las cuales estarán bajo el Mando del Director General.

- I. Sub Dirección;
- II. Coordinación de Seguridad Pública;
- III. Coordinación de Tránsito y Transporte;
- IV. Coordinación de Licencias para Conducir;
- V. Coordinación de Protección Civil;
- VI. Coordinación de Central de Emergencias;
- VII. Coordinación de Centro de Formación Policial;
- VIII. Coordinación de Planeación;
- IX. Coordinación de Participación ciudadana y Prevención del Delito; y
- X. Las demás que sean creadas por el Ayuntamiento, en base a la necesidad y presupuesto.

Artículo 108. Compete al Sub Director, las siguientes funciones:

- I. Proponer al Director General planes, proyectos y programas en materia de Seguridad, Tránsito, Transporte y Protección Civil, y ejecutar los que sean ordenados por el Director General;
- II. Sugerir la calendarización al Director General, de la ejecución de planes, proyectos y programas en materia de Seguridad, Tránsito, Transporte y Protección Civil;
- III. Proponer y en su caso ejecutar, con aprobación del Director, planes y programas en materia de prevención de delitos e infracciones;
- IV. Concentrar la información de análisis estadístico, en el banco de datos de la Dirección y realizar las estadísticas y registros de forma mensual a la Dirección;
- V. Reportar al Director General, las solicitudes de informes, que algún servidor público le solicite, para que sean contestadas en tiempo y forma por el titular;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones, que las coordinaciones tengan asignadas;
- VII. Proponer al Director las mejoras operativas que puedan implementarse para mejorar el ejercicio de funciones de las áreas adscritas a la Dirección;
- VIII. Diseñar el rol de guardia de servicio para Coordinadores, en la atención de las eventualidades en fines de semana, con aprobación del Director General;
- IX. Informar semanalmente por escrito, al Director, las actividades realizadas y los objetivos alcanzados;
- X. Proponer al Director, la modificación o adecuación a la normativa reglamentaria de las áreas que integran la Dirección;
- XI. Proponer al Director la actualización o mejora de la currícula, en Plan de Estudios del Curso Básico de Formación Policial para ser ejecutado por el Centro de Formación Policial;
- XII. Informar inmediatamente al Director General, cualquier eventualidad que se percate, que por su magnitud o consecuencia afecte al Municipio en su patrimonio o derechos;
- XIII. Compilar la normativa que se expida a nivel estatal y municipal, en materia de Seguridad, Tránsito, Transporte y Protección Civil;
- XIV. En ausencia del Director, atender los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan, cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;
- XV. Auxiliar al Director en la integración y funcionamiento en los consejos de seguridad y protección civil y comités de participación ciudadana;
- XVI. Vigilar que en los siniestros y contingencias presentados en el Municipio, se cumplan con las funciones que correspondan a cada coordinación;

- XVII.** Auxiliar en el cumplimiento del Programa de Seguridad Pública de la Federación y del Estado, al Director General;
- XVIII.** Concentrar la información sobre faltas, descuentos, incapacidades, permisos y sanciones administrativas del personal de esta Dirección, para hacerlo del conocimiento al Director y éste a su vez al responsable de la Oficialía Mayor para su tramite correspondiente; y
- XIX.** Las demás que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 109. Las ausencias temporales del Director serán suplidas por el Sub Director, ejerciendo las funciones y atribuciones del mismo.

Artículo 110. Las funciones de cada coordinación serán las que señale la normativa Municipal en la materia, y/o el Director General.

SECCIÓN DECIMO TERCERA

Oficina Municipal de Enlace con Secretaría de Relaciones Exteriores

Artículo 111. Compete a la Oficina Municipal de enlace con Secretaría de Relaciones Exteriores, las siguientes funciones por conducto de su titular:

- I.** Proporcionar información sobre requisitos y trámites necesarios para la obtención del pasaporte mexicano ordinario, obtención de permisos para constituir sociedades o asociaciones y actividades de apoyo en protección preventiva de mexicanos;
- II.** Expedir los formatos correspondientes y asesorar en su llenado, de los trámites que se realizan en la Unidad;
- III.** Tramitar el pasaporte mexicano ordinario, ante las autoridades competentes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, becas, y actividades de apoyo en protección preventiva de mexicanos;
- IV.** Recibir las solicitudes y documentación, para el inicio de los trámites señalados en la fracción I;
- V.** Remitir a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondientes, los expedientes de los trámites solicitados ante la Unidad;
- VI.** Entregar la documentación que remite la Secretaría de Relaciones exteriores, a los solicitantes; y
- VII.** Las demás que señale las leyes y Reglamentos de la materia.

SECCIÓN DECIMO CUARTA

Secretaría Particular.

Artículo 112. Compete a la Secretaría Particular del Presidente Municipal:

- I.** Elaborar y coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- II.** Atender y turnar a las áreas correspondientes los asuntos que afecten al Municipio, con acuerdo del Presidente Municipal;
- III.** Llevar a cabo la atención al público;
- IV.** Analizar y canalizar la correspondencia y peticiones dirigida al Presidente Municipal y en su caso contestarla cuando así se requiera;
- V.** Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- VI.** Coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales;
- VII.** Apoyar en Coordinación con Oficialía Mayor la elaboración de todo tipo de eventos que se requieran por autoridades municipales, estatales y federales;

- VIII. Recibir, revisar y turnar las peticiones o correspondencia de los ciudadanos a las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas competentes para su atención;
- IX. Coordinar los viajes y eventos oficiales, del Presidente Municipal;
- X. Coordinar la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana;
- XI. Supervisar las actividades de la Oficina de Atención ciudadana; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 113. Para el apoyo de las funciones encomendadas a la Secretaría Particular, contará con una Jefatura denominada Atención Ciudadana.

Artículo 114. Compete a la Jefatura de Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones:

- I. Atender en primera instancia a la ciudadanía que solicita ser atendido por el Presidente Municipal;
- II. Gestionar, tramitar o canalizar en su caso, las solicitudes de apoyo de los particulares, para acción social, cultural, deportiva y de obras al Presidente Municipal;
- III. Instrumentar, coordinar y aplicar programas de atención ciudadana;
- IV. Atender el módulo que se instale para los programas de atención ciudadana;
- V. Realizar captura de las solicitudes atendidas, en los programas de atención ciudadana;
- VI. Recibir y organizar, solicitudes de la ciudadanía, de los programas de atención establecidos, así como gestionar su pronta contestación;
- VII. Recibir reportes de las Dependencias o áreas que hayan atendido los apoyos solicitados;
- VIII. Realizar encuestas de salida de los programas implementados para la atención ciudadana;
- IX. Programar la liberación de recursos, aplicados para apoyos ciudadanos;
- X. Solicitar cotizaciones a los proveedores, de productos o servicios, para otorgar apoyo a los particulares que lo soliciten; y
- XI. Las demás que establezcan el Presidente Municipal o el Secretario Particular.

Artículo 115. Para la atención de los asuntos en materia de deporte municipal, estará a cargo la Coordinación Municipal del Deporte y Activación Física, la cual por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y organizar el deporte, cultura física y recreación en el municipio;
- II. Asesorar y apoyar dentro del marco normativo de la materia, a la ciudadanía en todo lo que al deporte, cultura física y recreación se refiere;
- III. Coordinar en el Municipio los programas Internacionales, Nacionales, Estatales y/o Municipales en materia de deporte;
- IV. Coordinar eventos y torneos deportivos organizados por el área;
- V. Gestionar acuerdos deportivos con los diferentes sectores sociales en apoyo al deporte, la cultura física y la recreación;
- VI. Coordinar las funciones y el trabajo con el personal del área;
- VII. Promover la infraestructura deportiva en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le señale el Secretario Particular y/o Presidente Municipal.

Artículo 116. Para la atención de los asuntos en materia de atención a la juventud, estará a cargo la Coordinación de Atención a la Juventud, la cual por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo y atención a jóvenes dentro de los parámetros que establezcan las autoridades en la materia;

- II. Otorgar servicios gratuitos que comprendan las áreas del espacio poder joven como son: cibernét, creatividad, diversión, información, difusión, orientación y prevención entre otras;
- III. Proporcionar a los jóvenes, pláticas, conferencias, cursos y talleres que ayuden a su desarrollo y formación integral;
- IV. Llevar a cabo actividades recreativas para lograr la incorporación de la comunidad juvenil a nuestra sociedad;
- V. Aplicar y promover los programas y convocatorias que emita, el Gobierno Municipal, el Instituto Estatal de la Juventud de Guanajuato en coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud;
- VI. Llevar a cabo eventos culturales y deportivos en el Municipio;
- VII. Las demás que le señale el Secretario Particular y/o Presidente Municipal.

Artículo 117. Para el cumplimiento de las atribuciones señaladas a la Coordinación Municipal del Deporte y Atención a la Juventud, se auxiliará del personal correspondiente para el cumplimiento de las mismas

TITULO TERCERO

CAPITULO UNICO

De los organismos autónomos Centralizados.

SECCION PRIMERA

DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

Artículo 118. La Justicia Administrativa en los Municipios del Estado de Guanajuato se imparte a través del Juzgado Administrativo Municipal, conforme a las disposiciones de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 119. Los Juzgados Administrativos Municipales son depositarios de la función jurisdiccional del Municipio, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, así como de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones, siendo órganos de control de legalidad que tienen a su cargo dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados.

Los particulares podrán accionar la justicia municipal, cuando los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal afecten intereses jurídicos de los particulares.

Artículo 120. El Juzgado Municipal tendrá la organización que señala la Ley Orgánica Municipal y el reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

SECCION SEGUNDA

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

De la Contraloría Municipal

Artículo 121. Además de las atribuciones que expresamente le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, a la Contraloría Municipal, le competen las siguientes:

- I. Investigar las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio, realizando el procedimiento de investigación correspondiente, a fin de determinar si existe o no probable responsabilidad, la cual será notificada al Presidente Municipal o a su superior jerárquico para la imposición de la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de consignar los hechos al Síndico en caso de existir delito;
- II. Verificar que las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- III. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Colaborar, en concurrencia con las Autoridades de Control, Federales y Estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos ordenes de gobierno, de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al Presidente Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Presidente Municipal;
- VI. Asesorar a los comisarios o sus equivalentes en los Órganos de Vigilancia en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Municipio;
- VII. Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de los programas, de acuerdo a sus objetivos o metas; así como de las auditorias realizadas a las dependencias o entidades;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones de la competencia de la Contraloría;
- IX. Formular, con base en los resultados de las auditorias y revisiones realizadas, las observaciones y recomendaciones necesarias dándoles seguimiento a su aplicación;
- X. Otorgar los plazos para la respuesta de los oficios emitidos por la Contraloría, los cuales se computarán de la siguiente manera:
 - a) Siete días hábiles en los casos de solicitud de información;
 - b) Diez días hábiles en los casos de respuesta a la solicitud de contestación de revisiones;
 - c) Veinte días hábiles en los casos de solventación de observaciones de auditorias; y
 - d) Cuarenta y cinco días hábiles en contestación de auditorias;

Los plazos señalados comenzarán a contar a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación.

En el caso de solicitud de ampliación del plazo, este órgano de control deberá otorgarlo, atendiendo a las justificaciones presentadas por el servidor público y a los criterios siguientes:

- a) Gravedad de las observaciones;
- b) Carga administrativa adicional que represente para la dependencia auditada;
- c) El tiempo transcurrido entre el periodo auditado y la fecha de ejecución de la auditoria;
- d) La reincidencia de la falta;
- e) Los demás que por su analogía se consideren pertinentes.

- XI. Auxiliar al Presidente Municipal, cuando este lo solicite, en la contratación de auditores externos, proporcionando los elementos necesarios para el mejor desempeño de su función;
- XII. Presentar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal y presentarlo ante la Tesorería Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la aprobación en la aplicación de los recursos adicionales, provenientes de la Federación o del Estado para las funciones de la Contraloría;
- XIV. Organizar y proporcionar, previa autorización del Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, los cursos de capacitación en materia de evaluación y control;
- XV. Proponer al Presidente Municipal los criterios de control y los lineamientos de auto corrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas o denuncias presentadas en contra de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal;
- XVI. Expedir constancias que acrediten la existencia o la no existencia de registro de procedimientos administrativos o sanciones que se le soliciten o se le requieran para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- XVII. Instrumentar y supervisar los sistemas de evaluación y control interno a establecer o aplicar por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Proporcionar a los órganos estatales competentes, copia de los informes o dictámenes de las auditorías o revisiones practicadas, así como los datos aclaraciones, papeles de trabajo y demás documentos necesarios;
- XIX. Solicitar de cualquier persona física o moral, los informes o documentos relativos a las operaciones, actos o actividades realizadas con dependencias o entidades municipales revisada o auditada, y que se encuentren específicamente relacionados con los hechos que se pretenden aclarar en la revisión o auditoría;
- XX. Opinar, asesorar o proporcionar apoyo técnico cuando se requiera por parte del Ayuntamiento o Comisión de Hacienda respecto de:
 - a) Análisis para la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos municipales;
 - b) Aprobación de aumentos, modificaciones, disminuciones y trasferencias de fondos entre las partidas del presupuesto;
 - c) Obtención de financiamientos para destinos diversos;
 - d) Asuntos de índole económica, administrativa, fiscal, financiera y contable.
- XXI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y que se desprendan implícitamente de las anteriores.

Artículo 122. Quedan adscritas a la Contraloría Municipal las siguientes Áreas:

- I. Área de Auditoría Interna de la Contraloría;
- II. Área de Asuntos Jurídicos de la Contraloría;
- III. Área de Evaluación y Control de Obras de la Contraloría; y
- IV. Área de Contraloría Social.

Artículo 123. Compete al Área de Auditoría Interna de la Contraloría las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de auditoría, en coordinación con las demás áreas de la Contraloría;

- II. Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar, con acuerdo de Ayuntamiento, las auditorías a las Entidades Paramunicipales, en los que tenga participación económica el Municipio;
- IV. Proponer al contralor la solicitud de los informes que deban rendir los organismos e instituciones, patronatos, comisiones, comités, asociaciones, que reciban un subsidio municipal;
- V. Proponer al contralor los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones para asegurar su cumplimiento;
- VI. Verificar que las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los Titulares de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas establecidas, pudiendo apoyarse en la información proporcionada por terceros que tengan relación con las de la misma Administración Pública Municipal;
- VIII. Informar al contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad de cualquier naturaleza, de algún servidor público municipal, anexando la documentación correspondiente;
- IX. Proponer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar la entrega- recepción de las Unidades Administrativas, supervisando su cumplimiento;
- X. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación;
- XI. Verificar que se solventen las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;
- XII. Informar al contralor de sus actividades, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- XIII. Verificar que la cuenta pública sea remitida al Órgano superior de Fiscalización del Congreso del Estado, de forma adecuada y oportuna;
- XIV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y solicitar la información omisa según los formatos autorizados;
- XV. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVI. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Proponer el anteproyecto de Reglamento de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas o en su caso, las modificaciones pertinentes al contralor, que por Ley deban hacerlo y de las Entidades de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento o Contralor Municipal.

Artículo 124. Compete al Área de Asuntos Jurídicos de la Contraloría:

- I. Asesorar al Contralor Municipal, en los asuntos relacionados con la Dependencia, así como en los juicios jurisdiccionales o judiciales, en los que el Contralor tenga alguna intervención;
- II. Presentar los proyectos de resolución sobre la existencia de responsabilidad o no responsabilidad de aquellos procedimientos que se tramiten, al Contralor Municipal;
- III. Asesorar a la ciudadanía, sobre asuntos las acciones que se pueden realizar por actividades irregulares por parte de la Administración canalizándolos ante la dependencia o autoridad competente;
- IV. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría y mantenerlos actualizados;
- V. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen las atribuciones de la Contraloría;
- VI. Revisar en el aspecto jurídico, los convenios y contratos en que la Contraloría intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición legal le correspondan analizar;
- VII. Vigilar que las actividades de la Contraloría cumplan con las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como los Reglamentos, Manuales de Operaciones y demás normatividad aplicable, conforme a su marco de actuación;
- VIII. Auxiliar en la tramitación de los procedimientos administrativos fincados a los servidores públicos; y
- IX. Las demás que le confieran los Reglamentos Municipales o Contralor Municipal.

Artículo 125. El procedimiento y tramitación de las quejas o denuncias que puedan dar lugar a un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, deberán ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. Que se presenten por escrito, o la persona comparezca directamente a la Contraloría para levantar su queja y se conduzcan bajo protesta de decir verdad. Documento que debe contener:
 - a) Nombre y sus datos generales;
 - b) Documentación oficial que acredite los datos anteriores;
 - c) Nombre del servidor público objeto de la queja o en su defecto descripción física;
 - d) Dependencia o área a la cual se encuentra adscrito;
 - e) La narración sucinta de los motivos de queja o denuncia, que deben contener preferentemente lugar, día y hora; y
 - f) Firma autógrafa o huella digital en su caso.
 - g) Pruebas en la que base su queja o denuncia, para acreditar los hechos. Cuando no se tengan a disposición, se otorgará un plazo de 3 días hábiles para que se presenten, y en caso de no cumplir con dicho requerimiento se desechará de plano la queja o denuncia, o en su caso señalará que autoridad las tiene bajo su resguardo.
- II. Recibida la queja o denuncia, se acordará sobre su admisión y las pruebas presentadas, asignándose un número de expediente, señalando fecha de celebración de audiencia de ofrecimiento, admisión, desahogo de pruebas y alegatos y se requerirá al servidor público,

un informe sobre los hechos materia de la queja o denuncia en el termino de ley. En el mismo acuerdo se ordenará notificar al superior jerárquico del servidor público, objeto de la queja o denuncia;

- III. En caso de ser rendido el informe del servidor público, se acordará la existencia de elementos para dar continuidad al Procedimiento o se acordará su sobreseimiento;
- IV. Llegado el día fijado para la audiencia de ofrecimiento, admisión, desahogo de pruebas y de alegatos, se desarrollará ésta conforme a la Ley de Responsabilidades;
- V. Si existen nuevos medios de convicción, que se aporten en la propia audiencia, se le dará vista de ellos al servidor público, se diferirá quien tendrá derecho a solicitar su defensa del servidor, sobre los nuevos elementos, en un termino mínimo de 5 días;
- VI. Terminada la audiencia, la autoridad substanciadora, emitirá el dictamen respectivo.

Artículo 126. La determinación de responsabilidad o no responsabilidad, se notificará al superior jerárquico del servidor público denunciado, así como a éste y al quejoso;

Artículo 127. Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen y deberán foliarse, sellarse y firmarse por quienes intervengan en ellas, apercibidos de las sanciones en que incurren quienes falten a la verdad;

Artículo 128. Las resoluciones emitidas se asentarán en el libro de registro, que comprenderá los Procedimientos Administrativos y las sanciones impuestas, quedando bajo resguardo en la Contraloría Municipal, cuando dichas sanciones queden firmes.

Todo el personal de Contraloría Municipal podrá realizar funciones auxiliares de notificador en los procedimientos instados en dicha dependencia

Artículo 129. Las listas de acuerdos que contengan notificaciones que no hayan de ser personales, se fijarán en la Contraloría en un lugar visible de fácil acceso, podrá ser autorizada por el titular del área de Asuntos Jurídicos

Artículo 130. Compete al Área de Evaluación y Control de Obras, de la Contraloría, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de evaluación y control de obras públicas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Rural y Obras Públicas y las demás áreas de la Contraloría;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos en las auditorias y evaluaciones de los programas de inversión de obras públicas y acciones que emita esta Contraloría y las que se deriven de los acuerdos que se suscriban;
- III. Asesorar y capacitar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades que conforman la Administración Publica Municipal, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública y acciones, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- IV. Vigilar que los programas de inversión autorizados y las obras, cuenten con los estudios, anteproyectos o proyectos, así como el presupuesto base correspondiente;
- V. Vigilar que las adjudicaciones de los contratos y los contratos de obras públicas, se apeguen a las formalidades establecidas en la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso a la normatividad Federal;

- VI. Vigilar que las dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso a la Normatividad Federal; y
- VII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Contralor Municipal.

Artículo 131. Compete al Área de Contraloría Social:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias, por escrito o verbales, debidamente fundadas, que se presenten por anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos municipales; y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias, por escrito o verbales, en la prestación de servicios públicos estatales y/o federales.
- II. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;
- III. Remitir al Contralor Municipal, las quejas y denuncias para iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y que sean substanciados, en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Capacitar y asesorar a la ciudadanía, sobre la actuación de la Contraloría Social;
- V. Revisar y vigilar los programas de beneficio social, en los que intervengan las diversas dependencias, para que no haya duplicidad en sus beneficiarios;
- VI. Implementar un buzón de quejas y sugerencias, para optimizar el servicio, a la ciudadanía; y
- VII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales o el Contralor Municipal.

TITULO CUARTO

CAPITULO UNICO

De las autoridades auxiliares administrativas de gobierno.

SECCION PRIMERA DEL COMITÉ CIVICO

Artículo 132. El Comité Cívico y Cultural es una autoridad auxiliar del Ayuntamiento, no partidista, de colaboración voluntaria ciudadana que se instituye para auxiliar en el cumplimiento de su obligación de fomentar el civismo, los valores sociales, el desarrollo cultural y la protección y preservación del patrimonio cultural de la población en general en el ámbito de su competencia.

Artículo 133.

- I. El Comité Cívico y Cultural estará integrado conforme a las disposiciones reglamentarias de la materia.

Artículo 134. Compete al Comité Cívico y cultural, las siguientes atribuciones:

- I. Promover el fomento cívico y rescate del patrimonio cultural del municipio;

- II. Promover el respeto a la dignidad de las personas y de su igualdad ante la ley sin importar razones de genero, profesión religiosa, origen étnico o militancia partidista o ideológica;
- III. Coadyuvar con las instituciones educativas y culturales del municipio en el fomento del amor a la patria y el culto a sus símbolos;
- IV. Organizar las celebraciones cívico-patrióticas que señale el Calendario Oficial de la Federación, Estado y Municipio;
- V. Fomentar iniciativas ciudadanas que favorezcan el civismo y el desarrollo cultural de la población del Municipio; y
- VI. Las demás que el Ayuntamiento o Presidente Municipal le soliciten.

TITULO QUINTO

De las Dependencias de la Administración Pública Paramunicipales.

CAPITULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales.

Artículo 135. La Administración Pública Paramunicipal, se integrará por las siguientes Entidades: Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal y los Fideicomisos Públicos Municipales, las cuales serán creadas, modificadas o extinguidas por el Ayuntamiento, mediante Acuerdo o Reglamento que en su caso, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 136. El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades Paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

TÍTULO SEXTO

De las Suplencias y Licencias

CAPITULO ÚNICO

Del Modo de Suplir las Faltas por Licencia, Permiso o Causa Justificada

Artículo 137. Las faltas del Presidente Municipal y de los Titulares de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, serán cubiertas en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal.

TITULO SÉPTIMO

De los Servidores Públicos.

CAPITULO ÚNICO

De los Derechos y Obligaciones de los titulares

Artículo 138. Son derechos de los titulares de las Direcciones, Jefaturas y Departamentos que presten un servicio al Municipio, los siguientes:

- I. Recibir capacitación en la materia que se desempeña, para eficientar el servicio encomendado;
- II. Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir con su función, de acuerdo al presupuesto;

- III. Percibir en igualdad de categorías, un salario equitativo;
- IV. Solicitar información necesaria de las áreas, para el desempeño de las funciones propias del servicio que tengan a su cargo;
- V. Delegar facultades, en un servidor público, en ausencia de responsables de dependencias o áreas; y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Artículo 139. Son obligaciones de los servidores públicos que presten un servicio al Municipio, las siguientes:

- I. Asistir a los actos cívicos, culturales y educativos, que otras autoridades realicen, con la invitación correspondiente;
- II. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación, que convoquen las dependencias o Instituciones municipales;
- III. Informar a sus superiores jerárquicos de forma inmediata los acontecimientos o hechos de sus áreas o dependencias, que afecten al Municipio;
- IV. Cumplir con diligencia las funciones encomendadas a su persona;
- V. Cumplir con los horarios señalados por el Ayuntamiento, con excepción de las Direcciones General de Seguridad Pública, Tránsito, Transporte, Protección Civil y Sistema 066; de Servicios Públicos Municipales y Juzgado Administrativo Municipal;
- VI. Asistir en horarios o días inhábiles, que por la naturaleza de la función, sea necesario, atender los asuntos de la administración;
- VII. Remitir la información requerida por otra Dependencia, por conducto de su titular, cuando ésta sea necesaria para el cumplimiento de funciones o atribuciones encomendados a la dependencia, área, jefatura o coordinación, dentro del término de siete días hábiles;
- VIII. Cumplir con las órdenes emanadas de los superiores jerárquicos, en los términos y formas indicadas, siempre y cuando no constituyan conductas violatorias a leyes o reglamentos; y
- IX. Las demás que se deriven de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y circulares de observancia general.

Artículo 140. Son prohibiciones de los servidores públicos titulares, que presten un servicio al Municipio, las siguientes:

- I. Invadir o ejercer atribuciones que competan a otras áreas o dependencias, salvo delegación de facultades;
- II. Contratar servidores públicos o gestionar su nombramiento, de personas que no reúnan los perfiles para el desempeño de las funciones;
- III. Informar de datos, estadísticas, acontecimientos o hechos, a autoridades distintas a sus superiores jerárquicos, salvo que estén en ejercicio de funciones de dicha dependencia o área, por ausencia temporal del titular; y
- IV. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y circulares que expida la autoridad competente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Se abroga el Reglamento Interior de Presidencia Municipal del Municipio de Acámbaro, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 15, Segunda Parte, de fecha 19 de febrero de 1991.


Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

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

Dado en la presidencia de este ayuntamiento de la ciudad de Acámbaro, Estado de Guanajuato a los 30 días del mes de junio de 2009.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ACAMBARO
PRESIDENTE MUNICIPAL
L. RONDÓN DIAZ



FRANCISCO JAVIER LÓPEZ SAUCEDO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARIA
ACAMBARO, GTO.