GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

Año:	CXII
Tomo:	CLXIII
Número:	62

SEGUNDA PARTE

27 de Marzo de 2025
Guanajuato, Gto.

Consulta este ejemplar en su versión digital

periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

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

MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

SEGUNDA modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Doctor Mora, Guanajuato. **3**

MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

ASIGNACIÓN de uso de suelo, de ser una Zona de Reserva para el Crecimiento (ZRC) a ser Servicios de Intensidad Alta (S3), para el inmueble ubicado en el predio denominado "La Caja", localizado en la carretera León-Lagos km 15.50 del Municipio de León, Guanajuato. **5**

MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GTO.

REGLAMENTO Interno de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato..... **8**

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

PRIMERA modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos por cierre de Ejercicio Fiscal 2024, de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato. (COMUDE)..... **77**

SEGUNDA, Tercera y Cuarta Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos por Cierre de Ejercicio Fiscal 2024, del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Francisco del Rincón (SAPAF)..... **81**

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2025..... **88**

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

PROGRAMA de Gobierno Municipal 2024 - 2027 de Silao de la Victoria, Guanajuato. **96**

MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GTO.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO.

El ciudadano Gustavo Adolfo Alfaro Reyes, presidente Municipal Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, a los habitantes de este hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Manuel Doblado, Guanajuato, en el ejercicio de facultades y obligaciones que le confiere en el artículo 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 25, fracción I incisos b), i), aa) y bb); 26, fracciones V y VII, 127, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304 y 305, de Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 13, celebrada el día 22 de enero 2025, aprobó el siguiente:

Acuerdo:

El gobierno municipal, acciona en relación directa con la ciudadanía acorde a los diferentes órdenes de gobierno que se ejercen en el estado mexicano, en el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, concebimos a las personas como eje central de gobierno por lo cual buscamos establecer políticas públicas y acciones que impacten y trascienden de forma directa en la vida diaria de sus habitantes del municipio.

Reglamento Interno de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

TÍTULO PRIMERO

De la Administración Pública Municipal Centralizada.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y facultades de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

En el ejercicio de sus atribuciones, el H. Ayuntamiento, procurará el orden público, en forma justa y eficaz, a través de reglamentos en el ámbito legal de su competencia, conciliando siempre los intereses legítimos de la población, mediante el conocimiento y atención de sus necesidades sociales, conforme a las posibilidades administrativas y presupuestales del municipio.

Artículo 2. El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde a la Presidencia 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 para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, el presente reglamento, las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que determine el H. Ayuntamiento.

Las sesiones podrán celebrarse a distancia, solo por causas excepcionales o justificadas, mediante el uso de herramientas tecnológicas, ante una emergencia declarada por la autoridad competente en la materia y que impida o haga inconveniente la presencia de los miembros del H. Ayuntamiento en el recinto destinado para tal efecto, atendiendo a las formalidades que establece la ley y reglamentos correspondientes.

Para la firma de los acuerdos del H. Ayuntamiento se podrá hacer uso de la firma electrónica.

El párrafo anterior también aplicará para las entidades paramunicipales y órganos desconcentrados.

Las sesiones solemnes y la de instalación del Ayuntamiento no podrán realizarse a distancia.

Artículo 3. El H. Ayuntamiento es la máxima autoridad dentro del Municipio el que será gobernado y administrado por un cuerpo edilicio que estará conformado por el número y tipo de integrantes que señale la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato y la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales en vigor.

La Cabecera Municipal es la residencia legal del Ayuntamiento, su domicilio el de la Casa Municipal y su recinto oficial para sesionar, el salón de sesiones: por propio acuerdo se podrá sesionar en lugar diferente dentro de la Cabecera Municipal; y solo por decreto del Congreso del Estado y por conveniencia pública, podrá trasladarse a otro lugar de su circunscripción territorial.

Artículo 4. Son sujetos a las disposiciones del presente reglamento, todos los funcionarios y empleados de base, confianza, temporales e interinos que presten sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Artículo 5. El H. Ayuntamiento, de acuerdo a sus necesidades, podrá crear juntas, patronatos, comités o comisiones y asignarles, de acuerdo con las disposiciones legales, las funciones que estime convenientes, los que serán órganos auxiliares de la administración municipal, las que deberán realizar sus actividades en coordinación con las entidades que se determinen.

Artículo 6. El H. Ayuntamiento, podrá convenir, con los particulares, con los gobiernos estatal o federal, sus dependencias y entidades, o con otros Municipios la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de acuerdos, programas y acciones con el propósito de beneficio para el Municipio y sus habitantes.

El H. Ayuntamiento determinará las acciones de coordinación para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 7. Todas las disposiciones o acuerdos que expida el H. Ayuntamiento, para su validez, deberán estar firmados por el titular de la Presidencia Municipal y por el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 8. El H. Ayuntamiento funcionará por un periodo de tres años, entrando en funciones el día diez de octubre del año de su elección y tendrá su residencia oficial en la cabecera del Municipio.

Artículo 9. Los casos particulares o de controversia no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el H. Ayuntamiento.

Artículo 10. El H. Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, podrá revocar o modificar sus propios acuerdos o designaciones, en los siguientes casos:

I. Cuando no se haya contado con toda la información al momento de emitir el acuerdo;

II. En caso de que, con la ejecución del acuerdo se contravengan disposiciones de orden público;

III. En acatamiento a las resoluciones de las autoridades federales, tratándose de juicio, o por disposiciones de juicios de amparo, en los que la autoridad municipal haya sido oída y vencida en juicio, o por disposición de resoluciones emitidas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

IV. Cuando cambien las condiciones que originalmente lo motivaron; y

V. Cuando se actualicen los supuestos que establezca la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el presente reglamento u otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 11. La revocación o modificación de acuerdos del H. Ayuntamiento, solo se hará a petición debidamente fundada y motivada, de la persona interesada, las Autoridades mencionadas en el artículo anterior o cualquiera de los integrantes del H. Ayuntamiento.

Artículo 12. El acuerdo de revocación o modificación emitido por el H. Ayuntamiento deberá notificarse a las personas afectadas en el domicilio que hayan señalado para tal efecto o a falta de este por medio del tablero de avisos de la Presidencia Municipal, para que en el término de tres días manifiesten lo que a su interés convenga.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Presidencia Municipal

Artículo 13. La persona titular de la Presidencia Municipal, además de las atribuciones que tiene en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

I. Ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento y coordinar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;

III. Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento, en las que tendrá en caso de empate, además de su voto individual, el voto dirimente;

IV. Representar al H. Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación, cuando así lo considere conveniente;

V. Presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;

VI. Implementar la innovación tecnológica a efecto de mejorar el desempeño de las atribuciones de las personas servidoras públicas municipales y la eficacia en la prestación de los servicios públicos;

VII. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos, instrumentos de planeación y demás disposiciones administrativas de observancia general, debidamente aprobados por el H. Ayuntamiento;

VIII. Ordenar la publicación de las normativa, acuerdos o disposiciones generales en la Gaceta Municipal;

IX. Conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros ayuntamientos;

X. Supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, y en su caso, implementar la innovación tecnológica que permita una mayor eficacia en la cobertura y prestación de dichos servicios, pudiendo delegar esta función;

XI. Supervisar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio, se realicen conforme a las leyes de la materia;

XII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal;

XIII. Rendir en el mes de septiembre, en sesión pública y solemne, el informe anual aprobado por el H. Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;

XIV. Convocar o instruir por conducto de la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, a las sesiones del mismo, conforme a la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y a la reglamentación correspondiente;

XV. Suscribir a nombre y con autorización del H. Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos, pudiendo delegar la suscripción de aquéllos que la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato o la normativa lo permita;

XVI. Proponer al H. Ayuntamiento las personas que deban ocupar la titularidad de la Secretaría de Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Unidad de Transparencia observando el principio de paridad de género;

XVII. Nombrar, cambiar de adscripción conforme a las necesidades del servicio y remover del cargo, a las personas servidoras públicas municipales de la administración centralizada y los no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar permisos o licencias;

XVIII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial;

XIX. Verificar la integración y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XX. Imponer las sanciones por violación a esta Ley, a los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general. Esta facultad podrá ser delegada;

XXI. Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento;

XXII. Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos de la ley, los reglamentos y normas de la materia;

XXIII. Solicitar autorización del H. Ayuntamiento, para ausentarse del municipio por más de quince días;

XXIV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Coordinar la participación ciudadana en los procesos reglamentarios y de disposiciones generales, pudiendo delegar esta atribución al funcionario público que éste designe;

XXVI. Emitir convocatoria donde se fijen las bases para llevar a cabo la participación de las asociaciones de colonos o habitantes a efecto de garantizar la consulta de la población; y

XXVII. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales.

Artículo 14. La Coordinación de Comunicación Social estará adscrita a la Presidencia Municipal, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Fungir como vínculo entre la Presidencia Municipal, las dependencias y unidades administrativas del Municipio con los medios de comunicación;

II. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y demás acciones de la administración pública municipal;

III. Mantener la buena imagen institucional de la administración pública municipal ante la ciudadanía, así como coordinar las campañas publicitarias institucionales del municipio;

IV. Difundir con calidad y profesionalismo los eventos y demás actos institucionales en los que participen los integrantes del H. Ayuntamiento o sus dependencias;

V. Orientar y apoyar a las Dependencias municipales en la difusión de actividades, con el fin de proyectar la buena imagen institucional;

VI. Recabar la información publicada o difundida por los medios de comunicación, elaborando el análisis de la misma, con el objeto de realizar las aclaraciones, cuando la Presidencia Municipal o el H. Ayuntamiento lo estimen necesario;

VII. Coordinar, agendar y ser responsable de la logística de las ruedas de prensa con los medios de comunicación;

VIII. Realizar la producción y el manejo de los spots de radio y televisión sobre difusión de los eventos y programas de la Administración Pública Municipal;

IX. Diseñar, elaborar y supervisar los desplegados de prensa en los que se difundan las actividades del Municipio;

X. Recabar de las dependencias municipales, la información necesaria sobre los programas y actividades para su difusión;

XI. Cubrir los eventos oficiales e institucionales de la Administración Pública Municipal;

XII. Integrar y conservar el archivo de las fotografías, videos y demás material informativo, con la finalidad de ser integrado al Informe Anual;

XIII. Integrar la síntesis de prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal; y

XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

TITULO SEGUNDO

De la administración Pública Centralizada

CAPITULO PRIMERO

De la estructura orgánica

Artículo 15. La estructura orgánica centralizada del Municipio se sujetará en la medida de lo posible a lo establecido en el artículo 132 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, atendiendo a sus características propias, la disponibilidad presupuestal y a las necesidades de la prestación de servicios públicos en la región geográfica donde se encuentre ubicado.

Artículo 16. El H. Ayuntamiento, podrá crear, adscribir o readscribir mediante acuerdo administrativo o por reglamento, las dependencias y entidades administrativas que estime necesarias para su buen funcionamiento, así como áreas de apoyo logístico y de difusión, las que le estarán subordinadas directamente pero podrán estar adscritas a la Presidencia Municipal o alguna otra área que así determine el presente reglamento, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y disposición presupuestal.

Artículo 17. Las dependencias y entidades de la administración municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los Planes de Desarrollo, de Gobierno y el Programa Operativo Anual, apruebe el H. Ayuntamiento, teniendo sus titulares, la obligación de informar a éste y a la Presidencia Municipal sobre su cumplimiento.

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la administración pública centralizada contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas siguientes:

I. Secretaría del Ayuntamiento;
II. Unidad de Archivos
III. Tesorería Municipal;
IV. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil;
V. Dirección de Obras Públicas;
VI. Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;
VII. Dirección de Planeación Municipal;
VIII. Dirección de Oficialía Mayor;
IX. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
X. Dirección de Desarrollo Social, Rural y Económico;
XI. Unidad de Administración Sustentable del Territorio;
XII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XIII. Dirección de Asuntos Jurídicos,
XIV. Dirección de Fiscalización y Control;
XV. Dirección de Casa de la Cultura y Tradiciones;
XVI. Dirección de Educación, Acción Cívica y Cultura;
XVII. Comisión Municipal del Deporte;
XVIII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
XIX. Instituto de las Mujeres Dobladenses;
XX. Contraloría Municipal;
XXI. Dirección de Derechos Humanos y de Atención a Migrantes y sus familias;
XXII. Juzgado Administrativo Municipal;
XXIII. Juzgado Cívico Municipal; y
XXIV. Cronista Municipal.

En los nombramientos de las personas titulares de las direcciones o unidades administrativas señaladas en el presente artículo, se deberá observar el principio de paridad de género.

Artículo 19. Las dependencias, unidades, organismo y entidades administrativas deberán ejercer sus funciones con estricto apego a las leyes, y a los principios de ética, honestidad, objetividad, profesionalismo, derechos humanos y no discriminación. Deberán actuar de manera coordinada e institucional y transversal para proporcionarse la información que requieran para el debido cumplimiento de sus fines y objetivos.

CAPITULO SEGUNDO

De las Facultades, Obligaciones y Organización de las Dependencias y Entidades.

SECCIÓN PRIMERA

De los Titulares de las Dependencias, Unidades y Entidades del Municipio.

Artículo 20. Cada dependencia contará con una persona titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por el personal administrativo que requiera conforme al presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento.

Las personas titulares de las Dependencias, Unidades y Entidades serán nombradas, removidas o revocado su nombramiento de acuerdo con lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato o en el presente reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Facultades y Obligaciones comunes a los Titulares de las Dependencias, Unidades y Entidades del Municipio.

Artículo 21. Los titulares de las dependencias y entidades tendrán las atribuciones y obligaciones comunes, siguientes:

I. Acordar con la Presidencia Municipal los asuntos relevantes de la dependencia o unidad a su cargo y proponer la resolución de los mismos;

II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones que emita el H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal y comparecer ante éstos cuando sea requerido;

III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el plan municipal de desarrollo, el programa municipal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial

y el programa de gobierno municipal, así como proponer los programas operativos anuales de su área a la Presidencia Municipal sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

IV. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de las disposiciones normativas aplicables, tomando en cuenta la racionalidad y austeridad presupuestal;

V. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la unidad de transparencia u órganos de fiscalización;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o les correspondan por suplencia;

VII. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría jurídica para el trámite o resolución de cualquier asunto de su competencia;

VIII. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia o unidad a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar, evitando en todo momento realizar acciones de acoso o discriminación este proceso;

IX. Rendir informes trimestrales al H. Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal sobre el cumplimiento de los programas, acciones, metas y objetivos de sus áreas, o cuando así les sea requerido por escrito o mediante comparecencia;

X. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con probidad, las funciones y trabajos propios del cargo, supervisando que en todo momento se respeten los derechos humanos de los empleados;

XI. Vigilar que los servidores públicos adscritos a su dependencia o unidad cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;

XII. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno de los procesos que sean de su competencia;

XIII. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia o unidad emitiendo el documento en donde se haga constar la designación, conforme a las atribuciones y funciones;

XIV. Supervisar que, en el desarrollo de las funciones, el personal a su cargo realice la atención al público en forma diligente y respetuosa;

XV. Tomar las medidas y acciones necesarias para evitar cualquier forma de violencia, acoso, nepotismo o discriminación al personal de su área y al público; y

XVI. Las demás que le sean conferidas por la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De las Facultades y Obligaciones en común de los Directores, y Coordinadores del Municipio.

Artículo 22. Los directores y coordinadores de área, adscritos a las dependencias y unidades, tienen, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo anterior, las siguientes:

I. Acordar con el titular de la dependencia o unidad, los asuntos relevantes de la dirección, subdirección y coordinación a su cargo y proponer la resolución de los mismos;

II. Cumplir con los acuerdos o instrucciones emitidas por el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o el titular de la dependencia o unidad a la que se encuentran adscritas;

III. Cumplir en forma íntegra con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, Programa de Gobierno Municipal y Programas Operativos Anuales Revisar el nombre y los planes, que serán aplicables en Municipio

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;

V. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como de aquéllos que disponga el titular de la dependencia o unidad de su adscripción, a la Presidencia Municipal o el H. Ayuntamiento;

VI. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública u órganos de fiscalización

VII. Vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su dirección, subdirección o coordinación cumplan con las leyes, reglamentos, y la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia; y

IX. Las demás que le sean conferidas por el H. Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, titular de la dependencia o unidad, así como por otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 23. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de generar y mantener las condiciones de gobernabilidad a fin de garantizar la tranquilidad y convivencia armónica de la sociedad y establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los acuerdos del H. Ayuntamiento para su buen funcionamiento.

Las suplencias de la persona titular de la Secretaría, fuera del supuesto señalado en el artículo 52 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, será cubierto por la persona que proponga para su aprobación la Presidencia Municipal al H. Ayuntamiento.

Artículo 24. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones previstas en el artículo 137 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y las señaladas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y demás actos jurídicos que emita el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;

II. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por del H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal y los que sean de su competencia, girando las instrucciones a las áreas que correspondan para tal efecto;

III. Dar seguimiento, por instrucción de la Presidencia Municipal, a la publicación en el Periódico Oficial Del Gobierno del Estado de Guanajuato, de los reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general y demás acuerdos administrativos que para su validez

requieran de esa formalidad, así como solventar las observaciones que se formulen al respecto;

IV. Atender el despacho de los asuntos oficiales de la Presidencia Municipal, en ausencia de la persona titular, dictando las instrucciones o determinaciones que procedan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Expedir las constancias de identificación, residencia y dependencia económica, solicitadas por los ciudadanos;

VI. Coordinar y asesorar a los delegados y subdelegados municipales en el cumplimiento de sus funciones;

VII. Proporcionar la información que se solicite a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Coordinar y supervisar la integración del archivo general del H. Ayuntamiento en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

IX. Llevar la compilación de los reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, acuerdos, lineamientos y otras disposiciones administrativas que emitan los órganos de la administración pública municipal;

X. Coordinar los diferentes asuntos que le competen al municipio en materia de reclutamiento;

XI. Coordinar el trabajo realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

El titular será nombrado y removido a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal al H. Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA

De la Unidad de Archivos

Artículo 25. La Unidad de Archivos tendrá, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Tener a su cargo y responsabilidad la integración, administración, clasificación, manejo, cuidado y difusión del acervo histórico del Municipio;

II. Coordinar las actividades de las áreas que generen información sobre el archivo municipal;

III. Determinar el destino de los documentos de archivo de las dependencias, entidades, direcciones y demás áreas administrativas, conforme a las normas de la materia;

IV. Promover e impulsar la capacitación para la integración, organización, conservación y difusión de los documentos que forman parte del archivo municipal;

V. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos relacionados a la materia archivística;

VI. Llevar a cabo la clasificación, organización y conservación del patrimonio documental del Municipio;

VII. Impulsar y llevar a cabo programas sobre la organización conservación, catalogación y digitalización del archivo municipal;

VIII. Coordinar con las áreas del municipio la integración de los documentos que deban formar parte del acervo cultural e histórico del archivo; y;

IX. Las demás que le confieran el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones jurídicas en la materia.

El titular será nombrado y removido a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal al H. Ayuntamiento.

SECCIÓN SEXTA

De la Tesorería Municipal

Artículo 26. La persona titular de la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 141 de la Ley para el Gobierno y Administración de los

Municipios del Estado de Guanajuato, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y las establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Recaudar las contribuciones y demás ingresos propios que le corresponden al municipio, conforme con lo establecido en las leyes fiscales; así como aquellos derivados de la celebración de convenios de coordinación con la federación y el estado;

II. Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos de la administración pública municipal, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Planear, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las finanzas públicas del Municipio;

IV. Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada en la elaboración de los anteproyectos anuales del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos;

V. Proponer al ayuntamiento modificaciones al presupuesto aprobado para las dependencias y entidades, de acuerdo a la justificación de sus necesidades y a la racionalidad presupuestal, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el programa de gobierno municipal;

VI. Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por el municipio y sus dependencias, en función de su disponibilidad presupuestal con cargo al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento;

VII. Autorizar las formas o formatos para las declaraciones, manifestaciones o avisos que tengan que presentar los sujetos pasivos o retenedores;

VIII. Condonar total o parcialmente, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Conceder, con anuencia del H. Ayuntamiento, prorrogas para el pago de los créditos fiscales o para que estos sean cubiertos en parcialidades, pudiendo delegar esta facultad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de créditos incobrables a favor del municipio, previo dictamen jurídico debidamente fundado y motivado conforme;

XI. Autorizar la devolución sobre el pago de los impuestos que realicen los contribuyentes, previo dictamen fundado y motivado, conforme con las leyes fiscales;

XII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio, pudiendo delegar esta facultad conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

XIII. Remitir al Congreso del Estado de Guanajuato la cuenta pública municipal en los periodos y plazos que determinen las disposiciones legales aplicables;

XIV. Formular y someter a consideración del H. Ayuntamiento el proyecto de iniciativa de ley de ingresos para el Municipio;

XV. Constituirse como beneficiaria de todas las garantías que se otorguen a favor de la administración pública centralizada del Municipio, conservando la documentación respectiva y en su caso ejercer los derechos que correspondan;

XVI. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en relación a la hacienda pública municipal;

XVII. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer el gasto público municipal;

XVIII. Formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor del municipio por los actos, convenios y contratos que se celebren;

XIX. Coordinar la atención y cumplimiento de las observaciones realizadas a las dependencias, derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, relacionadas con la cuenta pública municipal;

XX. Emitir y aplicar el sistema de evaluación al desempeño sobre los programas presupuestarios aprobados por el H. Ayuntamiento;

XXI. Llevar a cabo la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón catastral;

XXII. Determinar la asignación de una clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

XXIII. Expedir las certificaciones de las claves catastrales; facultad que podrá ser delegada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Ejercer las facultades que le delegue el presidente municipal de conformidad con lo previsto con la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XXV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, pudiendo solicitar al H. Ayuntamiento, previa dictaminación, la autorización para la donación o venta en subasta pública de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la administración pública municipal;

XXVI. Las demás que le confiera este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

La persona titular de la Tesorería Municipal será nombrada y removida en los términos del artículo 139 segundo párrafo de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 27. Quedan adscritas a la Tesorería Municipal las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Coordinación de administración interna contará con las siguientes áreas:

A.- Recursos humanos;

B. -Recursos materiales y servicios generales; y

C. -Control patrimonial.

II.- Coordinación de administración tributaria con las funciones sobre:

A.- Ingresos;

B.- Egresos;

C.- Contabilidad y gasto público.

Sus titulares serán nombrados y removidos por la Presidencia Municipal.

Artículo 28. Compete al área de recursos humanos:

I. Llevar el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la administración Municipal;

II. Tramitar y revisar que las dependencias y entidades administrativas municipales cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;

III. Definir los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la administración pública municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;

IV. Tramitar, conforme a la solicitud del H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o director de la dependencia que corresponda, los nombramientos que se efectúen, conforme al presupuesto de egresos y las remociones o bajas de los empleados al servicio de la administración municipal;

V. Formular las nóminas de pago aplicando los movimientos y afectaciones correspondientes;

VI. Programar y aplicar los recursos necesarios para la capacitación y estímulos de los servidores públicos del municipio;

VII. Calcular la retención de impuestos de los servidores públicos y la elaboración de las constancias correspondientes;

VIII. Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal, las políticas de implementación del servicio civil de carrera;

IX. Realizar el pago de las obligaciones contractuales o laborales que contraiga el Municipio, así como el pago de indemnizaciones o condenas ordenadas por resoluciones jurisdiccionales o administrativas y prestaciones laborales por baja del personal; y

X. Las demás que le confieran el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Tesorería Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en la materia.

Artículo 29. Compete al área de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Programar las órdenes de compra de las adquisiciones que realice el Municipio, conforme a lo presupuestado y normatividad vigente, para la prestación de los servicios públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las entidades administrativas municipales;

II. Proveer oportunamente a las dependencias y entidades administrativas municipales los recursos materiales que requieran para realizar sus funciones;

III. Actualizar el padrón de proveedores municipales, proporcionar a las dependencias y entidades administrativas municipales el manual de procedimientos de adquisiciones para facilitar dicho proceso, así como su actualización;

IV. Controlar y vigilar los bienes inmuebles y muebles del patrimonio municipal, actualizando permanentemente los inventarios de muebles y el padrón de inmuebles correspondientes;

V. Controlar y vigilar el almacén general propiedad del Municipio y dar cuenta mensualmente o cuando sea requerido a la Tesorería Municipal; y

VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la Tesorería Municipal.

Artículo 30. Compete al área de Control Patrimonial:

I. Mantener y llevar el control actualizado del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

II. Resguardar los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

III. Coordinar la distribución de la adquisición de bienes muebles entre las dependencias; así como su manejo y guarda dentro de los almacenes municipales, informando mensualmente al tesorero municipal;

IV. Instrumentar un programa de etiquetado de los bienes muebles propiedad del Municipio;

V. Determinar los bienes muebles faltantes y gestionar las acciones legales respectivas para su reposición, previa justificación;

VI. Proveer oportunamente a las dependencias y unidades administrativas municipales los recursos materiales que requieran para la realización de sus funciones;

VII. Proponer a la Tesorería Municipal que solicite al H. Ayuntamiento autorización para la donación o venta en subasta pública de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sea incosteable su reparación para la administración pública municipal;

VIII. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros, reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras sobre los bienes propiedad del municipio;

IX. Resguardar la documentación relativa a las garantías que se otorguen a favor del Municipio sobre los bienes muebles de su propiedad;

X. Vigilar y dar seguimiento respecto a los bienes inmuebles propiedad municipal, de que no sufran despojos o invasiones, gestionando ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, las acciones legales que correspondan; y

XI. XI. Las demás que le sean conferidas por este reglamento, por el tesorero, el presidente municipal, el ayuntamiento y otras disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 31. Competen a la persona titular de la Tesorería Municipal las funciones de administración tributaria siguientes:

I. Proponer las normas que adecuen e implementen la disciplina y racionalidad presupuestal, con el fin de hacer ágil, eficiente y moderna la aplicación de los recursos;

II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el gasto de las entidades administrativas;

III. Apoyar, coordinadamente con las dependencias y entidades administrativas involucradas, en la formulación del pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos;

IV. Conceder descuentos, prórrogas y autorizaciones para el pago de aquellas contribuciones y sus accesorios, que sean procedentes, así como celebrar convenios para recibir pagos en parcialidades;

V. Coordinar, integrar y recibir de todas las entidades administrativas, la información, en tiempo y forma, que se haga necesaria para solventar las observaciones a la cuenta pública;

VI. Realizar la planeación, dirección, integración y control de la entidad administrativa, realizando el consecutivo estadístico que corresponda del mes y acumulado; y

VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.

Artículo 32. Compete al área de Ingresos:

I. Recaudar los ingresos que provengan de contribuciones, derechos, aprovechamientos, productos y otros ingresos propios que establecen las leyes fiscales;

II. Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación en cantidad liquida;

III. Verificar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos por las leyes fiscales;

IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados para el pago de los créditos fiscales, a través del procedimiento administrativo de ejecución; previo acuerdo delegatorio de facultades por la Tesorería Municipal;

V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos administrativos no fiscales; previo acuerdo delegatorio de la Tesorería Municipal;

VI. Ordenar la ampliación de embargos en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales al Municipio;

VII. Nombrar interventor con cargo a la caja o administrador, cuando la autoridad fiscal embargue negociaciones, en los términos de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato;

VIII. Elaborar y proponer al tesorero municipal el pronóstico anual de ingresos, así como su seguimiento para el análisis de su comportamiento y proponer modificaciones de ser necesario;

IX. Autorizar el pago en parcialidades de los créditos fiscales, previa delegación de facultades de la Tesorería Municipal;

X. Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, previo acuerdo delegatorio de la Tesorería Municipal;

XI. Conceder prorrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previo acuerdo delegatorio de la Tesorería Municipal;

XII. Celebrar convenios para el pago en parcialidades sobre contribuciones por ejecución de obra pública; así como por obras por cooperación previo acuerdo delegatorio de facultades de la Tesorería Municipal;

XIII. Mantener actualizado el padrón fiscal de contribuyentes;

XIV. Expedir certificados o constancias de no adeudo u otros conceptos en el ámbito de su competencia;

XV. Recaudar los ingresos provenientes de los mercados públicos y/o tianguis que deba percibir el Municipio conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Mantener actualizado el catálogo de conceptos;

XVII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración de la iniciativa de la ley de ingresos para el Municipio, así como en el proyecto de disposiciones administrativas de recaudación para el ejercicio fiscal que corresponda;

XVIII. Verificar la recaudación de los ingresos propios del Municipio conforme a las leyes fiscales aplicables, así como a los convenios de coordinación que se celebre con el Municipio;

XIX. Establecer programas y metas de recaudación;

XX. Llevar un control y resguardo de los documentos determinantes de las multas no fiscales para llevar a cabo su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución; y

XXI. Las demás que le confiera el presente reglamento, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. Compete al área de Egresos:

I. Procesar los registros de las operaciones presupuestarias y contables de las dependencias, verificando su correcta aplicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Verificar que los comprobantes de los gastos realizados por las dependencias cumplan con los requisitos fiscales y normativos correspondientes;

III. Llevar la contabilidad general del Municipio, así como el control y seguimiento de la cuenta pública municipal;

IV. Llevar un registro histórico detallado de las operaciones contables realizadas, con base en lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

V. Solicitar a las dependencias y entidades la documentación comprobatoria o información necesaria para integrar la cuenta pública mensual;

VI. Revisar que los registros de la nómina correspondan con el clasificador por objeto del gasto emitido por la Tesorería Municipal y con las partidas autorizadas en el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente;

VII. Elaborar, controlar y resguardar los documentos relativos a la cuenta pública municipal;

VIII. Emitir y difundir entre las dependencias y entidades los instrumentos normativos y criterios que habrán de aplicarse en el proceso de presupuestación anual de los programas municipales;

IX. Procesar la información programática presupuestal de las dependencias y entidades para la elaboración del presupuesto de egresos;

X. Elaborar y proponer los lineamientos que regirán el manejo de los fondos revolventes de las dependencias y entidades;

XI. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de modificación del presupuesto de egresos que en forma justificada requieran las dependencias y entidades;

XII. Recibir y verificar que la documentación para trámite de pago que remitan las dependencias cumpla con los requisitos legales, así como las solicitudes de depósito de subsidio de las entidades validando la suficiencia presupuestal;

XIII. Incorporar en el proyecto de presupuesto de egresos municipal los techos financieros del ramo 33;

XIV. Recibir y resguardar los contratos remitidos por las dependencias para su validación presupuestal;

XV. Custodiar la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, así como de otras operaciones financieras que obren en los archivos de la Tesorería Municipal; y

XVI. Las demás que le confiere el presente reglamento, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. Compete al área de Contabilidad:

I. Recibir y registrar las operaciones contables para su revisión y codificación, llevando el control de la afectación a la partida presupuestal autorizada;

II. Confirmar el registro de los documentos enviados por las dependencias y de los movimientos financieros que correspondan a los autorizados en el presupuesto;

III. Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales que se tengan, dentro de límites que establecen las leyes correspondientes;

IV. Solicitar a las dependencias cualquier aclaración o confirmación de la información recibida por éstas;

V. Mantener actualizados los auxiliares de las cuentas de activo correspondientes a préstamos, fondos revolventes y demás conceptos relativos;

VI. Integrar y verificar mensualmente, el estado de cada auxiliar contable, mediante la revisión de la documentación comprobatoria de todos los gastos del Municipio, para efectos de rendición de la cuenta pública;

VII. Mantener actualizados los auxiliares de las cuentas de pasivo, correspondientes a proveedores, cuentas por pagar, acreedores diversos y demás conceptos relativos;

VIII. Verificar que la documentación comprobatoria adjunta a las pólizas de ingreso, egreso y diario, correspondan a la aplicación del registro realizado;

IX. Realizar el cierre contable del ejercicio fiscal;

X. Mantener actualizada la contabilización de la nómina del Municipio, verificando su correspondencia entre totales de ésta y el presupuesto autorizado;

XI. Formular mensualmente los informes que para rendición de la cuenta pública se deban enterar al Congreso del Estado de Guanajuato;

XII. Coadyuvar en la formulación, aplicación y control del presupuesto; y

XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdos del H. ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la Tesorería Municipal.

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil

Artículo 35. A la Dirección General de Seguridad Pública Tránsito Municipal y Protección Civil, le competen las siguientes atribuciones:

En materia de seguridad pública:

I. Otorgar seguridad pública a las personas y sus bienes dentro del territorio del municipio, apoyándose en los delegados y subdelegados municipales;

II. Realizar acciones tendientes a mantener la tranquilidad social, la paz y el orden público dentro del territorio del municipio respetando en todo momento los derechos humanos;

III. Establecer dispositivos de seguridad en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos, así como cualquier otra intervención que orden el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;

IV. Fomentar la participación social e impulsar la cultura para la prevención de delito;

V. Localizar las zonas de conflicto, así como identificar las conductas sociales con el fin de elaborar programas para la prevención del delito;

VI. Realizar acciones de coordinación con las dependencias de seguridad púbica en los tres niveles de gobierno, para la realización de operativos encaminados a la atención de las causas sociales que generan la delincuencia;

VII. Participar y llevar a cabo la denuncia, investigación, la función de primer respondiente; el aseguramiento del lugar, los objetos y productos del delito; realizar la cadena de custodia, así como la detención en flagrancia de los probables responsables de la comisión de un delito poniéndolos de inmediato a disposición de las autoridades competentes;

VIII. Auxiliar a las instituciones administrativas municipales, judiciales o ministeriales en el ámbito de su competencia para hacer cumplir sus determinaciones;

IX. Impulsar la capacitación entre los elementos o integrantes de la corporación policial sobre derechos humanos, investigación del delito y cualquier otra materia que se estime necesaria para el buen ejercicio de sus funciones;

X. Colaborar en forma coordinada con las autoridades y cuerpos policiales estatales o federales en las funciones de seguridad pública;

XI. Las demás que otras disposiciones constitucionales o legales establezcan, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

En materia de tránsito:

I. Planear y dirigir a través de la subdirección la regulación del tránsito de todo tipo de vehículos y personas en las zonas urbana y suburbana dentro de los límites territoriales del Municipio;

II. Concesionar, autorizar, planear, dirigir y regular el servicio público del transporte de personas en las modalidades urbana y suburbana dentro del Municipio;

III. Coordinarse con la autoridad estatal en materia de transporte para la regulación del servicio público de transporte de personas en las que tenga intervención el Municipio;

IV. Elaborar las multas por infracciones a las disposiciones en materia de tránsito municipal;

V. Elaborar información estadística sobre la siniestralidad y sus causas dentro del Municipio;

VI. Realizar operativos de prevención de siniestralidad en el Municipio;

VII. Realizar operativos a efecto de controlar el exceso de ruido y las emisiones contaminantes de vehículos de motor; y

VIII. Las demás que establezcan el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras disposiciones normativas.

En materia de protección civil:

I. Coordinar la elaboración del programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias para cada agente perturbador que se presente en el territorio municipal;

II. Coordinar todas las acciones necesarias en el Municipio para realizar las tareas de prevención, atención de riesgos, siniestros o desastres en el Municipio, hasta que la situación vuelva a la normalidad o cesen sus efectos;

III. Practicar visitas de inspección y vigilancia en todo tiempo, en lugares públicos o privados, para verificar si existen riesgos para la población y cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas de seguridad a que se tenga obligación;

IV. Implementar las medidas necesarias para prevenir incendios, explosiones y demás siniestros;

V. Promover e impulsar en coordinación con las autoridades educativas federales y locales la instrumentación de programas escolares de información, prevención y autoprotección de siniestros; y

VI. Las demás que establezcan el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras disposiciones normativas.

El titular será nombrado y removido por el H. Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN OCTAVA

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 36. La Dirección de Obras Púbicas es la dependencia encargada de dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución, evaluación de cumplimiento y calidad, eficacia, así como el finiquito de las obras públicas aprobadas por el H. Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

Artículo 37. Compete a la Dirección de Obras Públicas

I. Instrumentar las acciones necesarias para promover, dirigir y coordinar la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme lo autorice el H. Ayuntamiento;

II. Participar en la planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal, buscando en todo momento las mejores condiciones para el Municipio;

III. Dar seguimiento a la obtención y administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la dependencia;

IV. Coordinar y supervisar la ejecución del programa municipal de obra pública aprobado por el H. Ayuntamiento;

V. Coordinar y dar seguimiento a los estudios, y proyectos ejecutivos relacionados con el programa municipal de obra pública;

VI. Vigilar y dar seguimiento a la validación de los expedientes técnicos de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

VII. Tramitar, supervisar y dar seguimiento al proceso de liberación de derecho de vía para la ejecución de la obra pública del Municipio;

VIII. Convocar, adjudicar y contratar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma con base a los recursos financieros autorizados por el H. Ayuntamiento en el programa de inversión de obra pública municipal, conforme a las disposiciones legales en la materia;

IX. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;

X. Ser responsable de que al finalizar de la obra se realicen las actas de recepción de obra terminada en forma íntegra, con las especificaciones y calidad contratadas y se efectúe el finiquito correspondiente;

XI. Realizar los procedimientos de aplicación de sanciones a los contratistas por retraso o incumplimiento de las etapas de la obra pública municipal;

XII. Participar en la integración del expediente de entrega recepción de la administración pública municipal, proporcionándole información sobre la obra ejecutada y en proceso;

XIII. Atender las peticiones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre las solicitudes de información relativas a la obra pública proporcionar la información requerida en las auditorias que se lleven a cabo por los órganos de fiscalización y de control de la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato o la Contraloría Municipal, así como dar respuesta a las observaciones que se deriven de las mismas; y

XIV. Las demás que determine el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras disposiciones legales.

SECCIÓN NOVENA

De la Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro.

Artículo 38. Corresponde a la Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro, fortalecer los ingresos municipales a través de la recaudación eficaz del impuesto predial mediante la actualización constante del padrón de contribuyentes y la mejora en la eficiencia administrativa.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

Artículo 39. Compete a la Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro

I. Mantener el padrón de propietarios y poseedores de bienes inmuebles confiable y actualizado;

II. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales derivados de contribuciones o impuestos inmobiliarios;

III. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la dirección;

IV. Integrar a través del sistema de cómputo, los archivos sobre estadística de la recaudación;

V. Acordar con la persona titular de la Tesorería Municipal, los descuentos, prórrogas y autorizaciones para el pago de contribuciones y accesorios, cuando procedan, así como celebrar convenios para recibir pagos en parcialidades;

VI. Determinar y liquidar los créditos fiscales, ordenando las notificaciones, requerimientos, citatorios y visitas domiciliarias a los contribuyentes, conforme a los procedimientos legales establecidos;

VII. Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes y reglamentos, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el Municipio;

VIII. Establecer y proponer al H. Ayuntamiento para su aprobación, programas permanentes regularización y recaudación del impuesto predial;

IX. Integrar y mantener actualizada la cartografía de la propiedad inmobiliaria situada en el Municipio;

X. Proponer para su aprobación los instructivos y manuales técnicos y administrativos;

XI. Nombrar y autorizar, con acuerdo con la persona titular de la Tesorería Municipal 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 estos;

XII. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores;

XIII. Autorizar memorias descriptivas para la constitución de régimen de propiedad en condominio;

XIV Elaborar la propuesta de impuestos inmobiliarios para la ley de ingreso; y;

XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA

De la Dirección de Planeación Municipal

Artículo 40. La Dirección de Planeación Municipal, es la dependencia encargada de la planeación del desarrollo y gobierno del municipio, siendo responsable del adecuado ordenamiento territorial, supervisión y vigilancia del desarrollo ordenado y equilibrado en las áreas urbana u suburbanas del municipio y, tiene además de las atribuciones y facultades establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y del Programa de Gobierno Municipal en conjunto con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

II. Coadyuvar en el seguimiento, evaluación del cumplimento, ejecución e impacto de los instrumentos municipales de planeación, así como difundir sus resultados;

III. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales conforme a los principios y lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y el Programa de Gobierno Municipal;

IV. Coordinar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de la propuesta de inversión de los programas operativos anuales;

V. Establecer y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación los indicadores generales y por área de evaluación, para medir el impacto del desempeño de la gestión gubernamental;

VI. Establecer conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los proyectos y programas operativos anuales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos;

VII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el cumplimiento de los planes y programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y el Programa de Gobierno Municipal;

VIII. Implementar un sistema de registro y seguimiento para la evaluación de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y programas operativos anuales y presentar los resultados al H. Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal;

IX. Elaborar y dar seguimiento a programas orientados al cumplimiento y la evaluación de objetivos y metas de las dependencias y entidades municipales;

X. Participar en la elaboración de diagnósticos y compilaciones informativas en materia municipal de su competencia;

XI. Elaborar el informe anual de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la aprobación del H. Ayuntamiento sobre el estado general que guarda la administración pública municipal.

XII. Supervisar que las dependencias de la administración pública municipal centralizada rindan los informes en tiempo y forma conforme al presente reglamento o determinación del H. Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal; y

XIII. Las demás que otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal establezcan.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

De la Dirección de Oficialía Mayor

Artículo 41. La Dirección de Oficialía Mayor es la dependencia adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, encargada de realizar funciones de apoyo en la coordinación, ejecución, auxilio, conciliación, en las funciones que le asignen el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la Secretaría del Municipio.

Además, será la dependencia encargada de realizar la o las convocatorias para renovar delegados y subdelegados municipales, previa autorización del H. Ayuntamiento, así como coordinar a estos órganos auxiliares.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

Artículo 42. La Dirección de Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, así como en el artículo anterior, tendrá las siguientes:

I. Ejecutar los acuerdos que expresamente le instruya el H. Ayuntamiento y la persona titular de la presidencia municipal o de la secretaría en su demarcación territorial;

II. Coadyuvar con el H. Ayuntamiento en la vigilancia y salvaguarda del orden público en su demarcación territorial y dar aviso de cualquier alteración de este;

III. Participar con las áreas del municipio en la formulación de planes y programas municipales;

IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir constancias de residencia o cartas de origen;

V. Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones con la asesoría de la unidad municipal correspondiente;

VI. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus facultades y atribuciones;

VII. Promover la educación y salud pública, así como acciones y actividades sociales, culturales y deportivas;

VIII. Dar cuenta mensualmente de los asuntos de su competencia a la persona titular de la presidencia municipal y al H. Ayuntamiento, cuando lo soliciten;

IX. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos;

X. Actuar como autoridad conciliadora y, en su caso, poner en conocimiento de las autoridades los asuntos que sometan a su consideración las personas que soliciten los servicios municipales;

XI. Presentar, en su caso, mensualmente a la Tesorería Municipal el estado de ingresos y egresos, incluidos los cobros por prestación de servicios públicos y las aportaciones, así como los importes que, por cooperación, aporten los vecinos para obras y servicios públicos;

XII. Convocar, previo acuerdo del H. Ayuntamiento para que se designen a delegadas o delegados municipales y a sus subdelegados o subdelegadas, mediante el procedimiento que disponga el reglamento correspondiente o la convocatoria respectiva;

XIII. Ejercer la coordinación de las delegaciones municipales, cuando así lo determine la Presidencia Municipal; y

XIV. Las demás que otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento establezcan.

Artículo 43. De conformidad con la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato**,** mediante acuerdo previo del H. Ayuntamiento, la Dirección de Oficialía Mayor convocará a las personas habitantes de los centros de población de su respectivo municipio, dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes a la instalación del H. Ayuntamiento para que en asamblea de ciudadanos, que habrá de realizarse a más tardar dentro de los 25 días hábiles siguientes, designen, mediante fórmulas, a delegadas o delegados municipales y a sus subdelegados o subdelegadas, mediante el procedimiento que disponga el reglamento o la convocatoria respectiva.

Las fórmulas se integrarán por 2 personas: La primera para el cargo de persona titular de la delegación y la segunda para el cargo de persona titular de la subdelegación. Las fórmulas deberán ser integrada observando el principio de paridad de género.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 44. Compete a la Dirección de Servicios Públicos Municipales procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, mercados, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales para el mejoramiento de la imagen urbana y suburbana.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

Artículo 45. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer el mejoramiento de la imagen urbana y suburbana del municipio, mediante programas de mejora, mantenimiento y prestación de los servicios de limpia, alumbrado público, creación y conservación de las áreas verdes;

II. Promover la vigilancia zoosanitaria del rastro que opere en el municipio cumpliendo con las disposiciones sanitarias, ecológicas y mejora de las técnicas de sacrificio de animales;

III. Autorizar y regular el funcionamiento del panteón y las obras de construcción, así como el control y registro de las inhumaciones, exhumaciones conforme a las disposiciones legales o por mandamiento de autoridad;

IV. Atender oportunamente las quejas o sugerencias de la población orientadas a mejorar la prestación de los servicios públicos en beneficio de la población;

V. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos municipales para la gestión integral, manejo y destino final de los residuos sólidos en el relleno sanitario del Municipio, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas respectivas;

VI. Supervisar la seguridad del relleno sanitario a efecto de prevenir incendios, contaminación de fuentes pluviales, ríos o lagos;

VII. Establecer y supervisar las rutas o métodos eficientes de limpieza y recolección de basura en la cabecera municipal;

VIII. Realizar y difundir campañas de limpieza y manejo de basura entre la población;

IX. Diseñar programas para incrementar la eficiencia y ahorro del alumbrado público del municipio;

X. Impulsar campañas de concientización entre la población para la conservación de las luminarias existentes en el municipio;

XI. Atender las solicitudes de apoyo de sonido, lonas, mesas, sillas, estrados, de las dependencias, instituciones públicas gubernamentales o delegacionales, de acuerdo con las capacidades técnicas, humanas y materiales; y;

XII. Las demás que otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal establezcan.

Artículo 46. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, el Director de Servicios Públicos, cuenta con las siguientes coordinaciones administrativas:

a) Mercados;

b) Alumbrado Público;

c) Limpia;

d) Panteones; y

e) Parque y Jardines.

Las personas titulares de estas áreas serán nombradas y removidas por la Presidencia Municipal.

Artículo 47. La Coordinación de Mercados tiene las siguientes atribuciones:

I. Prestar el servicio público de mercados, así como administrar su funcionamiento;

II. Planear y supervisar la alineación, modificación, reparación, pintura, imagen, higiene y la reubicación o retiro de puestos fijos y semi-fijos;

III. Proponer al director general de servicios públicos, la instalación, reubicación de puestos fijos y semi-fijos, así como, la autorización para la ubicación o reubicación de los comerciantes

ambulantes en coordinación con la Dirección de Fiscalización y Control, conforme lo determine el interés público y el ordenamiento de desarrollo municipal;

IV. Planear y operar el programa de mejoramiento, higiene y mantenimiento de los mercados públicos municipales;

V. Supervisar el correcto funcionamiento de mercados públicos y centrales de abastos municipales;

VI. Realizar, mantener y actualizar el registro de comerciantes de mercados públicos y privados;

VII. Dictaminar en colaboración con las direcciones General de Seguridad Pública y Vialidad y Protección Civil, la factibilidad de operación de los tianguis y vigilar su funcionamiento, previa aprobación del H. Ayuntamiento;

VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la vigilancia que se realice con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios en la materia;

IX. Atender y resolver las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras, horarios y demás que afecten el uso de las autorizaciones emitidas por la dirección;

X. Solicitar, cuando sea necesario, el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones; y

XI. Las demás que le señale el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 48. La Coordinación de Alumbrado Público, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar los programas de mantenimiento o instalación de alumbrado público del Municipio;

II. Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre alumbrado público;

III. Proponer al director general de servicios públicos, los planes y programas de mantenimiento, imagen urbana y suburbana y servicios públicos de alumbrado;

IV. Apoyar técnicamente en materia de alumbrado público, previa autorización del H. Ayuntamiento, a fraccionamientos recibidos por el Municipio;

V. Realizar el mantenimiento y supervisión permanente del alumbrado público municipal en la zona urbana y suburbana;

VI. Recibir las obras de alumbrado público en coordinación con el área de obras públicas;

VI. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y de uso común;

VII. Las demás que le señale el presente reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 49. El área de limpia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, realizar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio en la zona urbana y suburbana;

II. Implementar programas de recolección, clasificación y manejo de la basura dentro del Municipio, con objeto de optimizar el uso del relleno sanitario, de acuerdo con las disposiciones normativas de la materia;

III. Coordinar y difundir programas de limpieza, clasificación y manejo de basura con las asociaciones y clubes del Municipio, así como con el público en general;

IV. Elaborar programas de implementación y mantenimiento de áreas verdes y fuentes en el Municipio;

V. Denunciar ante las autoridades competentes para sancionar administrativa o penalmente a quienes pongan en riesgo o causen daños al medio ambiente por el mal manejo de residuos en la basura;

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

Artículo 50. La unidad administrativa de panteones, para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar el buen y adecuado funcionamiento de los panteones públicos municipales atendiendo a sus capacidades de disponibilidad de espacios y superficies, conforme al reglamento respectivo;

II. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o re-inhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;

III. Autorizar los trámites de inhumaciones y exhumaciones en el panteón municipal;

IV. Regular y coordinar la construcción, reparación de gavetas o fosas;

V. Autorizar la temporalidad o perpetuidad de conservación de restos en gavetas o fosas; y

VI. Las demás que le señalen el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la secretaría del Ayuntamiento, el titular del área de servicios públicos municipales y las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular será nombrado y removido por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

De la Dirección de Desarrollo Social, Rural y Económico.

Artículo 51. La Dirección de Desarrollo Social, Rural y Económico, estará adscrita a la Presidencia Municipal y, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, artesanal, turística y de servicios, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios, y empresas productivas en el medio urbano y rural;

II. Gestionar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro, pequeña y empresas familiares, con los gobiernos federal, estatal y municipal, en materia agropecuaria;

III. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas o asociación de vecinos, que tengan como finalidad impulsar el beneficio colectivo y la optimización de la prestación de servicios públicos y realizar obras de interés para la población;

IV. Organizar y promover, previa autorización del H. Ayuntamiento, de eventos que propicien el desarrollo económico, así como la celebración de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, servicios y turística;

V. Coordinar y gestionar programas sociales mediante la participación de los vecinos en la ejecución de nuevas obras, la prestación de servicios con recursos públicos, por cooperación económica o mano de obra vecinal;

VI. Promover y fomentar el sector agropecuario para la producción, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;

VII. Coordinar a las instituciones de los sectores público, privado y social, que tengan dentro de su objeto, la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, turístico, permanentes o eventuales, dentro y fuera del Municipio;

VIII. Obtener y aportar información, asesoría o sugerencias a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra de beneficio colectivo;

IX. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas, con las autoridades competentes;

X. Elaborar los proyectos de los Planes Municipales de Desarrollo y de Gobierno, de conformidad con la legislación vigente;

XI. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio, ampliando los apoyos en materia de salud, vivienda e infraestructura;

XII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, mediante la promoción de Instituciones educativas, experimentales y enseñanza superior, en coordinación con las autoridades competentes;

XIII. Implementar un sistema de información y estadístico del Municipio;

XIV. Coadyuvar en las acciones de prevención de la salud pública, así como las establecidas en los convenios celebrados con las autoridades federales o estatales;

XV. Fomentar la creación de fuentes de empleo, mediante apoyos dirigidos al sector agropecuario;

XVI. Gestionar recursos y apoyos de los distintos ámbitos de gobierno para la ejecución de los proyectos y programas de carácter social que beneficien a la población del Municipio;

XVII. Apoyar a la ciudadanía en todos aquellos trámites que tenga que realizar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XVIII. Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la ventanilla única de gestión dentro del Municipio;

XIX. Promover, organizar y ejecutar los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de empresas en los sectores industrial, comercial, artesanal y turística;

XX. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes industriales, consumibles y artesanales, a través de la promoción d eventos comerciales y turísticos que demande el interés de la sociedad;

XXI. Promover la asesoría técnica en materia industrial, comercial, artesanal y turística;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes;

XXIII. Fomentar la enseñanza técnica relativa a la industria, al comercio, a la artesanía y al turismo, mediante la promoción de convenios con Instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior;

XXIV. Fomentar la creación de fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas industriales, artesanales, comerciales y turísticas;

XXV. Promover el desarrollo de micro, pequeña, mediana industria, así como familiar en el medio urbano y rural;

XXVI. Generar la información estadística y de consulta de los servicios, industrias y comercios establecidos, retirados y generados anualmente en el Municipio;

XXVII. Realizar el diagnóstico de las condiciones sociales y económicas, en que se encuentra la población para determinar la problemática y orientar la gestión de los apoyos para procurar mejorar las condiciones de vida de la población;

XXVIII. Gestionar recursos con dependencias federales y estatales para tener acceso a los diferentes proyectos y programas sociales;

XXIX. Aplicar los recursos obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas;

XXX. Organizar a la sociedad civil en el ámbito de su competencia para la recepción y distribución de los diferentes apoyos;

XXXI. Asesorar y coordinar la integración de los comités de agua potable en el medio rural;

XXXII. Impulsar programas y acciones específicas que fomenten el desarrollo social en el ámbito rural del Municipio;

XXXIII. Las demás que les confieran las disposiciones normativas, el H. Ayuntamiento, o la Presidencia Municipal.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

De la Unidad de Administración Sustentable del Territorio

Artículo 52. La Unidad de Administración Sustentable del Territorio, estará adscrita a la Presidencia Municipal y, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Dar cumplimiento a las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, relativas al Programa de la Unidad de Administración Sustentable del Territorio del Municipio;

II. Expedir o negar los permisos y autorizaciones establecidos en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y en los reglamentos municipales;

III. Participar con la Dirección de Planeación Municipal la elaboración, las modificaciones y actualización del Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

IV. Supervisar y controlar que el desarrollo habitacional en la zona urbana y suburbana se efectué conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

V. Supervisar que las divisiones de terrenos o lotes de los particulares constituyan fraccionamientos irregulares;

VI. Resolver en coordinación con la Dirección de Planeación Municipal las compatibilidades de uso de suelo a partir de los estudios de compatibilidad urbanística;

VII. Proponer al H. Ayuntamiento la expedición, modificación y actualización de las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo del territorio, así como para la

conservación del patrimonio natural edificado, elaboradas con la participación conjunta de la Dirección de Planeación;

VIII. Dictaminar el uso y aprovechamiento de la vía pública y espacios urbanos, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;

IX. Proteger de la indebida apropiación de particulares de los inmuebles, predios, terrenos, lotes de propiedad estatal o municipal;

X. Emitir la constancia de factibilidad para regular la creación de fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio vertical u horizontal;

XI. Autorizar, sólo en los casos que proceda, la división de predios conforme al Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en el Programa Municipal de la Unidad de Administración Sustentable del Territorio, así como en el Reglamento de Desarrollo Urbano Municipal;

XII. Recibir y verificar las áreas de donación que se entreguen materialmente al municipio conforme a las características del desarrollo, se haga con la superficie, forma y términos establecidos en el Código Territorial;

XIII. Autorizar el dictamen técnico para la escrituración a favor del municipio de las áreas de donación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, de acuerdo los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV. Proponer la regulación del aprovechamiento de las áreas urbanizables y naturales conforme a lo establecido en el Programa Municipal de la Unidad de Administración Sustentable del Territorio;

XV. Dar seguimiento y supervisar el avance las obras de urbanización en fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio, así como en la entrega recepción de las áreas de donación vialidades y obras de infraestructura;

XVI. Otorgar permiso de urbanización y el permiso de venta, sólo en los casos procedentes, para la autorización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio conforme al Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Emitir opinión sobre el ejercicio de derecho de preferencia del municipio, respecto de la generación de terrenos ejidales, en los términos de la legislación agraria;

XVIII. Integrar y supervisar el padrón de peritos de proyectos y obras conforme al Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XIX. Otorgar; suspender, negar o revocar el registro y refrendo de los peritos;

XX. Velar por la salvaguarda de los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, así como la instalación, fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios;

XXI. Aprobar los cambios de numeración oficial que corresponda a las fincas, lotes, baldíos y predios;

XXII. Ejercer las facultades que le delegue el presidente municipal en materia de desarrollo urbano, conforme con lo previsto en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; y

XXIII. Las demás que le señale el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 53. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el órgano encargado de coordinar el cumplimiento de las obligaciones del Municipio en materia de acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales, así como de difundir la información pública de oficio, clasificar la información municipal en pública, reservada o confidencial, así como recibir y despachar las solicitudes de información y de datos personales que se formulen al Municipio.

La persona titular será nombrada y removida el H. Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal.

Artículo 54. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fomentar y promover los principios de Gobierno Abierto dentro de la Administración Pública Municipal;

II. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública formuladas al Municipio;

III. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;

IV. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;

V. Clasificar adecuadamente la información en los términos de las disposiciones en materia de acceso a la información;

VI. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal o en cualquier momento a requerimiento de éstos, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;

VII. Recabar y difundir la información pública a que se refieren las leyes de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;

VIII. Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información pública municipal;

IX. Resolver las peticiones de información pública, fundando y motivando su resolución en los términos de las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información, de protección de datos personales y demás disposiciones de la materia;

X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicita o realizar la reorientación en forma oficiosa;

XI. Requerir a las áreas del municipio a que realicen la localización o entrega en tiempo y forma de la información pública solicitada; además, efectuar las notificaciones a los particulares;

XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuestas de las mismas;

XIII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;

XIV. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública; y,

XV. Mantener informadas a las dependencias y entidades administrativas de la administración pública municipal, en relación al desarrollo del sistema de trabajo o información que estén establecidos como apoyo a éstas;

XVI. Diseñar, implementar la clasificación y mantener actualizados los subsistemas necesarios para la clasificación de archivos que contengan información en cada una de las áreas del municipio;

XVII. Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas de cómputo en materia de acceso a la información;

XVIII. Proponer los lineamientos de transparencia en materia de adquisición de equipo y periféricos, permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de la administración;

XIX. Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo, a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los usuarios;

XX. Prever el suministro de material de computación y mantener la existencia de inventarios convenientes, a efecto de cumplir con oportunidad los compromisos contraídos;

XXI. Analizar y proponer alternativas para la contratación del servicio de mantenimiento;

XXII. Identificar las necesidades de equipo electrónico, para llevar a cabo la implementación de sistemas y facilitar la transmisión de información entre las diferentes dependencias y unidades administrativas;

XXIII. Evaluar las solicitudes de cambio de tecnología de las dependencias de la administración municipal, con el fin de determinar su nivel de factibilidad conforme a las reglas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XXIV. Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar en la operación continua de todo el equipo de cómputo controlado por esta unidad; y

XXV. Las demás que le confieran el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones normativas de la materia.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 55. La Dirección de Asuntos Jurídicos es una dependencia adscrita en forma directa a Despacho del Presidente Municipal, y encargada de llevar a cabo la función de asesoría en materia jurídica al H. Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las demás áreas de la administración pública municipal, así como fungir como nodo de trámite de todos los asuntos en materia jurídica que se presenten dentro de las funciones de la administración pública municipal, exceptuándose las que por disposición de ley estén reservadas al Síndico del H. Ayuntamiento.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

Artículo 56. Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asesorar, apoyar y fungir como nodo de servicios jurídicos en el trámite y sustanciación de todo asunto de naturaleza jurídica al H. Ayuntamiento, al despacho de la Presidencia Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las demás áreas municipales cuando se lo requieran;

II. Asistir legalmente a funcionarios 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 cuando el H. Ayuntamiento así lo determine;

III. Elaborar, revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos municipales cuando lo solicite la Presidencia Municipal, el H. Ayuntamiento o alguno de sus miembros;

IV. Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el H. Ayuntamiento o la comisión respectiva;

V. Elaborar, revisar, opinar o dictaminar los convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro acto jurídico en los que el Municipio sea parte;

VI. Asesorar jurídicamente a los integrantes del H. Ayuntamiento en todas las sesiones que éste realice, así como a los integrantes de las comisiones, cuando le sea requerido;

VII. Apoyar al o la Síndico del H. Ayuntamiento, en los asuntos de su competencia, cuando así lo determine la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Revisar, opinar y dictaminar cualquier acto administrativo o asunto con implicaciones jurídicas que le sea solicitado por las diversas áreas del Municipio;

IX. Comunicar entre los funcionarios municipales la promulgación, reformas, adiciones, modificaciones a leyes, reglamentos, acuerdos circulares o cualquier otra disposición de observancia general relacionada con las funciones del Municipio;

X. Asesorar y apoyar jurídicamente a las áreas de seguridad pública y tránsito en todos los actos, juicios o negocios en que intervenga como parte, o con cualquier carácter y representarla legalmente en los juicios administrativos y de amparo;

XI. Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean ordenados por el H. Ayuntamiento, por la Presidencia Municipal o por la Secretaría del Ayuntamiento;

XII. Auxiliar a las áreas de la administración municipal en la elaboración de los informes solicitados por los organismos garantes de los Derechos Humanos con motivo de quejas contra los integrantes y áreas municipales;

XIII. Fungir como mandatario o autorizado en los asuntos, procedimientos, juicios, procesos o acciones en los que el Municipio tenga intervención; y

XIV. Las demás que le confieran el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

De la Dirección de Fiscalización y Control.

Artículo 57. La Dirección de Fiscalización y Control es el área encargada de regular el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, el uso de la vía pública en materia de comercio y eventos públicos, la supervisión del cumplimiento de lo establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en cuanto al funcionamiento de los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución o expendio de bebidas alcohólicas, así como la aplicación de los convenios con el

gobierno del estado y de las disposiciones y normativa federal, estatal y municipal en materia de fiscalización.

Esta dependencia estará adscrita al Despacho la Presidencia Municipal y el titular será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

Artículo 58. La Dirección de Fiscalización y Control, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Ejercer las facultades para la inspección e imposición de sanciones a los establecimientos que se dediquen a la producción, almacenamiento, distribución, enajenación, y consumo de bebidas alcohólicas, ubicados dentro del municipio conforme al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal de alcoholes, y demás disposiciones jurídicas en la materia;

II. Ordenar y practicar visitas de inspección a los establecimientos comerciales, con el fin de determinar si cuentan con la licencia vigente; o bien, si está siendo explotada por su titular, conforme con las disposiciones previstas en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como en otros ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Imponer las sanciones que procedan, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo delegatorio de facultades del presidente municipal, de conformidad con el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

IV. Determinar y ordenar la clausura del establecimiento cuando proceda, por infringir la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y otros ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

V. Condonar total o parcialmente las multas que se impongan por contravenir la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y otros ordenamientos jurídicos en el ámbito de su competencia administrativa, previa aprobación del H. Ayuntamiento;

VI. Llevar un padrón actualizado de los establecimientos que se tienen registrados en la base de datos del municipio dedicados a las actividades reguladas por la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

VII. Designar al personal adscrito a la dirección para practicar las visitas de inspección a los establecimientos comerciales en el Municipio;

VIII. Emitir la certificación de ubicación y condiciones que guardan los establecimientos clasificados como de bajo impacto en la venta de bebidas alcohólicas;

IX. Llevar a cabo operativos periódicos y específicos de inspección a los giros comerciales, a los espectáculos y eventos que se organicen para verificar el cumplimiento de las normas en materia de fiscalización;

X. Vigilar en atención a las visitas de inspección y verificación que se cumplan con las disposiciones legales, así como las medidas preventivas que se determinen;

XI. Elaborar y someter al H. Ayuntamiento para su aprobación, el programa anual de visitas de inspección de la dirección de fiscalización y control;

XII. Informar al tesorero municipal sobre las actividades realizadas en la forma y periodicidad que el mismo se lo solicite;

XIII. Clausurar los establecimientos comerciales clandestinos que no cuenten con la licencia de funcionamiento en materia de alcoholes, o bien, que expendan a menores de edad;

XIV. Realizar el aseguramiento de mercancía con contenido de alcohol en aquellos establecimientos comerciales clandestinos que no cuenten con la licencia de funcionamiento requerida en materia de alcoholes;

XV. Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso para ejercer la venta de alcohol en zonas donde está restringida esta actividad;

XVI. Realizar aseguramientos de mercancía a vendedores ambulantes reincidentes por ejercer el comercio en zonas restringidas, cualquiera que sea su giro;

XVII. Acordar visitas de inspección para verificar que los bailes, charreadas, peleas de gallos, rodeos o eventos similares cuenten con la licencia de funcionamiento en materia de alcoholes;

XVIII. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el decomiso de la mercancía alcohólica;

XIX. Supervisar que en las instalaciones o campos deportivos cerrados o al aire libre no se expendan bebidas alcohólicas;

XX. Aprobar, regular y supervisar la instalación y reacomodo de los tianguis que se instalan en la ciudad;

XXI. Participar en los operativos de seguridad pública, con el fin de verificar el cumplimiento normativo de su competencia;

XXII. Otorgar permisos eventuales para la venta de bebidas alcohólicas, previa autorización del H. Ayuntamiento, así como para la ampliación de horarios;

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

XXIV. Las demás que le confieran el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, y otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA

De la Dirección de Casa de la Cultura y Tradiciones.

Artículo 59. La Dirección de Casa de la Cultura y Tradiciones es el área encargada de promover, difundir, organizar la actividad cultural y artística, mediante su función de administrador del acervo cultural en el municipio, a través de eventos, cursos y talleres gratuitos o de bajo costo para la población, así como fomentar la lectura y preservación de la o las bibliotecas municipales.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

Artículo 60. La Dirección de Casa de la Cultura y Tradiciones, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población del municipio;

II. Investigar y rescatar las distintas manifestaciones de la cultura local y establecer los mecanismos para su preservación;

III. Organizar y coordinar eventos culturales, tanto en la zona urbana, como en la rural;

IV. Realizar talleres y cursos de capacitación sobre distintas disciplinas artísticas;

V. Administrar el acervo cultural del municipio;

VI. Coordinar y supervisar las actividades de las bibliotecas y de fomento a la lectura;

VII. Difundir a través de medios de promoción idóneos las actividades de investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza, así como evaluar sus resultados;

VIII. Requerir y ejecutar a los alumnos los cobros de cuotas y tarifas establecidas en las disposiciones administrativas vigentes, de los servicios prestados por la casa de la cultura y tradiciones, realizando su entero a la Tesorería Municipal;

IX. Emitir los lineamientos para regular el cobro de los cursos, talleres, así como los horarios en que se impartirán los mismos;

X. Realizar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural, artístico y arquitectónico del Municipio;

XI. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este reglamento, y otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA

Dirección de Educación, Acción Cívica y Cultura.

Artículo 61. Corresponde a la Dirección de Educación, y Acción Cívica y Cultura mejorar la calidad educativa del Municipio mediante los programas, recursos y servicios educativos de infraestructura, mobiliario, equipamiento y actualización permanente, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de las niñas, los niños, las personas jóvenes, adultas y de la tercera edad, así como de las personas discapacitadas con la participación de toda la comunidad educativa; así como, fortalecer los valores cívicos de sus habitantes.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

Artículo 62. La Dirección de Educación, y Acción Cívica y Cultura le competen, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Llevar a cabo y dar seguimiento a los programas de reducción de la deserción escolar que apruebe el H. Ayuntamiento, así coadyuvar en los que establezcan la federación o el estado;

II. Elaborar un programa y las políticas para fomentar una cultura de desarrollo integral en educación;

III. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende la Presidencia Municipal o el H. Ayuntamiento, dentro de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas señaladas a su cargo

IV. Diseñar, difundir y actualizar el Programa Educativo Municipal para rescatar y difundir la historia, identidad y valores culturales del Municipio y sus habitantes;

V. Fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano, fomentando el amor a la patria, al estado y al municipio, así como la solidaridad nacional;

VI. Promover el otorgamiento de becas a los alumnos de escasos recursos económicos con alto nivel de aprovechamiento;

VII. Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de actividades de los centros culturales, recreativos y educativos;

VIII. Promover la realización de eventos de capacitación, educación y recreativos;

IX. Proponer a la Presidencia Municipal las políticas y programas en materia educativa, recreativa, y en general de bienestar social, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

X. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y recreativa con los gobiernos estatal y federal y demás Municipios, previo acuerdo de la Presidencia Municipal;

XI. Promover y coordinar las diferentes asociaciones, grupos con fines educativos y recreativos;

XII. Llevar el calendario de las festividades cívicas y coordinar su celebración con las entidades administrativas municipales, estatales y federales; y

XIV. Las demás que le señalen el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, presente reglamento y otros ordenamientos legales.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

SECCIÓN VIGÉSIMA

Comisión Municipal del Deporte.

Artículo 63. La Comisión Municipal del Deporte (*COMUDE), es* una entidad de la administración pública municipal, que tiene por objeto diseñar, conducir, fomentar y coordinar la política municipal en materia de deporte, para generar un ambiente social sano, influir en la formación cívica e integral de las personas e impactar positivamente en su calidad de vida, así como administrar las instalaciones deportivas municipales.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

Artículo 64. Compete a la persona titular de la Comisión Municipal del Deporte, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Garantizar el derecho constitucional al acceso y la práctica del deporte sin discriminación alguna;

II. Difundir, promover, evaluar y fomentar el deporte entre los habitantes del Municipio;

III. Proponer al H. Ayuntamiento la inclusión en los instrumentos de planeación municipal, previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia, así como de políticas públicas y acciones en materia deporte;

IV. Apoyar al H. Ayuntamiento en el diseño, aplicación y evaluación del programa aprobado;

V. Administrar, mantener y conservar en óptimo estado de manera directa las instalaciones deportivas que le asigne el H. Ayuntamiento y promover la creación de nuevas áreas, espacios e instalaciones para la práctica del deporte en la zona urbana, suburbana y rural;

VI. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con organismos y entidades públicas y privadas para la capacitación, certificación, difusión, promoción, estímulo, fomento e investigación en materia de deporte

VII. Coordinar con las instancias competentes a efecto de proveer la vigilancia y mantener la seguridad en los espacios e instalaciones deportivas que le asigne el H. Ayuntamiento;

VIII. Supervisar que en las instalaciones deportivas que administra no se realicen acciones de discriminación para el acceso, uso y disfrute de las instalaciones a su cargo;

IX. Supervisar que, en las instalaciones a su cargo, no se introduzcan, circulen o se vendan bebidas alcohólicas;

X. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, práctica, fomento o investigación de deporte, sin discriminación alguna;

XI. Gestionar e intervenir en la celebración de los convenios de coordinación o colaboración con la federación, el estado, otros ayuntamientos, organismos sociales o privados, así como con otros estados, en los términos del presente reglamento, y ejecutar las funciones y atribuciones a cargo del Municipio, que deriven de los mismos;

XII. Gestionar la inscripción en los registros nacional, estatal y municipal del deporte, de las personas físicas y morales, así como de las instalaciones a que se refieren la Ley General de Cultura Física y Deporte y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento;

XIII. Coordinar, promover y realizar eventos de deporte en colaboración con los organismos respectivos, con una política incluyente;

XIV. Realizar, impulsar y promover la investigación en materia de deporte, en coordinación con las instituciones y organizaciones públicas y privadas, así como con el sistema educativo;

XV. Normar y coordinar el desarrollo de los selectivos deportivos municipales y su participación en los eventos municipales, estatales, nacionales, sin discriminación alguna y con una gestión incluyente.

XVI. Coadyuvar en la prevención del alcoholismo, tabaquismo, así como la adicción a las drogas y prácticas nocivas para la salud pública, mediante programas permanentes de actividades físicas y deportivas, en coordinación con las autoridades competentes y en vinculación con los sectores social y privado;

XVII. Delimitar la promoción y colocación de anuncios de alimentos y bebidas en los espacios para la práctica de deporte, especialmente donde participen niños y jóvenes, en los términos de la Ley General de Salud;

XVIII. Celebrar los actos jurídicos y administrativos relativos al cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Coadyuvar con el desarrollo de deporte escolar;

XX. Coadyuvar con el desarrollo del deporte profesional, fomentando con ello el impulso económico y el sano esparcimiento de las familias del municipio;

XXI. Promover los mecanismos y acciones encaminados a prevenir la violencia en eventos deportivos que se convoquen en el deporte amateur, en coordinación con los organizadores;

XXII. Promover y ejecutar políticas para garantizar la participación en igualdad de condiciones entre mujeres y hombres que fomenten actividades físicas y deportivas;

XXIII. Coordinarse con las autoridades de seguridad pública, privada y de protección civil para tomar las medidas necesarias que garanticen la seguridad en eventos deportivos;

XXIV. Realizar promoción para la prevención de la violencia en el deporte;

XXV. Coordinarse con las autoridades en materia de salud a fin de recomendar y proporcionar, en su caso, a los deportistas la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, que contrarreste la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad y otros trastornos de la conducta alimentaria;

XXVI. Implementar el principio de gobierno digital para el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica en las políticas públicas, trámites y servicios, facilitando el acceso de estos a la población; y

XXVII. Las demás que le señalen el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en materia del deporte.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA

Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 65. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es la dependencia municipal que promueve la conciencia de la protección y uso sustentable de los recursos naturales entre los

ciudadanos y vigila el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia, a través de programas y acciones específicas que coadyuvan a la protección y recuperación del medio ambiente municipal.

La persona titular será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

Artículo 66. Compete a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, además de las atribuciones establecidas en los artículos 360 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el programa municipal de protección al medio ambiente;

II. Establecer los sitios de disposición final de los residuos contaminantes no peligrosos en la zona urbana e industrial en coordinación con la dirección de servicios públicos municipales y la dirección de salud;

III. Promover la creación, el cuidado y la conservación de áreas verdes, parques y jardines en la zona urbana y rural del municipio;

IV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las leyes generales y Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la federación, así como la legislación emitida el estado en materia ecológica y de protección al medio ambiente;

V. Realizar la facultad concurrente en la materia por disposición de las leyes generales, federales, estatales o cualquier otra disposición normativa en materia de ecológica y de protección al medio ambiente;

VI. Dar mantenimiento a las áreas verdes del municipio mediante la poda, corte aseo y riego;

VII. Autorizar la poda, corte o reubicación de árboles en la vía pública y en la propiedad de particulares, en la zona urbana, suburbana y rural del municipio;

VIII. Realizar un programa de mantenimiento de las áreas verdes del Municipio;

IX. Coordinar las acciones con la sociedad civil del municipio para el cuidado y protección del medio ambiente en calles, plazas, así como de los árboles de ornato en las calles y avenidas de la zona urbana y rural;

X. Coadyuvar con los diferentes organismos gubernamentales, en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del medio ambiente;

XI. Emitir opinión y dictamen de autorización en el retiro, remediación y poda de árboles que representen peligro o daño para la ciudadanía;

XII. Impulsar, promover y fomentar el cuidado de las áreas verdes del Municipio

XIII. Formular denuncia o aviso a la autoridad competente cuando tenga conocimiento de contaminación severa a la atmósfera, o se arrojen o descarguen contaminantes a ríos, lagos o presas ubicadas dentro del municipio;

XV. Vigilar y supervisar que no realicen actos de quema de pastizales, basura o residuos en la zona urbana o rural, así quemas de siembra, cosechas o residuos de cultivos en las agrícolas, urbanas y rurales;

XVI. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otros ordenamientos jurídicos.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA

Instituto de las Mujeres Dobladenses.

Artículo 67. El Instituto de las Mujeres Dobladenses, en la entidad que tiene por objeto cumplir con las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de Belem Do Para, los derechos humanos, Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones de observancia general aplicables para evitar o erradicar toda forma de violencia y realizar la protección más amplia a las mujeres.

Artículo 68. La persona titular del Instituto de las Mujeres Dobladenses, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar con perspectiva de género y derechos humanos, previo diagnóstico de las necesidades y requerimientos sobre la materia en el Municipio, programas municipales en materia de atención y participación de las mujeres y de igualdad de género, con apego a los estándares internacionales, nacionales y estatales en la materia, y proponer políticas públicas al H. Ayuntamiento para su inclusión en los instrumentos de planeación municipal;

II. Implementar políticas, programas, lineamientos, estrategias y criterios para la ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de los programas municipales en materia de atención y participación de las mujeres y de igualdad de género sin discriminación;

III. Establecer vínculos de coordinación o colaboración, a fin de conformar un sistema municipal para la igualdad de género, con las dependencias o entidades públicas, federales, estatales o municipales, o con el sector social o privado para promover, fomentar y ejecutar las políticas, programas y acciones contenidos en los programas municipales; así como para promover, proteger y garantizar el respeto y ejercicio pleno de la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres reconocidos en el marco jurídico que regulan la materia;

IV. Celebrar y suscribir convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento del objeto del Instituto;

V. Diseñar y evaluar políticas públicas con perspectiva de género e igualdad de derechos entre mujeres y hombres, protocolos, mecanismos, programas y estrategias en el Municipio para prevenir, atender, sancionar y con la finalidad de erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres, sujetándose para ello a los ordenamientos jurídicos internacionales, federales o estatales aplicables en la materia;

VI. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género, los derechos humanos de las mujeres, así como la no discriminación contra de las mujeres en la planeación municipal del desarrollo, programación y presupuestación de los egresos del Municipio;

VII. Promover y realizar capacitaciones, campañas, eventos para la difusión, concientización y sensibilización acerca de la perspectiva de género, la igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, así como de temas que favorezcan la eliminación de

estereotipos de género y el desarrollo e integridad de las mujeres, dirigidos al personal que atienda víctimas de violencia tanto en el ámbito público como privado, a integrantes del servicio público y a la ciudadanía en general;

VIII. Actuar como órgano de consulta, capacitación o asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de las autoridades que así lo requieran y de los sectores social y privado, en materia de políticas públicas de igualdad de género, derechos humanos de las mujeres, inclusión social y desarrollo para las mujeres, cuando así lo soliciten;

IX. Coordinarse con las autoridades responsables de la procuración e impartición de justicia y de la seguridad pública de la federación, del estado y del municipio, para proponer medidas de prevención del delito, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos de las mujeres y en coordinación con las áreas de atención a víctimas y de seguridad pública del municipio;

X. Formular e impulsar la integración y participación plena y efectiva de las mujeres en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de igualdad con los hombres;

XI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para evitar que las campañas de información institucionales incurran en estereotipos de género, lenguaje discriminatorio o violación a los derechos humanos de las mujeres;

XII. Dar atención, asesoría y orientación en aspectos jurídicos, psicológicos y de capacitación para el empleo a las mujeres y hombres que lo soliciten, o bien, canalizar sus peticiones a las instituciones competentes; y

XIII. Las demás que determinen el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las previstas en otros ordenamientos legales.

La persona titular de esta entidad será nombrada y removida por la Presidencia Municipal.

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA

Dirección de Derechos Humanos y de Atención a Migrantes y sus Familias.

Artículo 69. La Dirección de Derechos Humanos y de Atención a Migrantes y sus Familias, es la dependencia encargada de proteger, promover, orientar, capacitar y asesorar a las diversas

áreas de la administración pública municipal en materia de derechos humanos, así como a la población en general y en especial a la migrante en esta materia con perspectiva de género, inclusión y no discriminación de los migrantes y grupos sociales vulnerables en el municipio.

Asimismo, le compete la formulación de programas o políticas públicas de protección al migrante y sus familias y de protección a sus derechos, fomentando el arraigo antes o después del retorno a su ciudad, comunidad o lugar de origen dentro del Municipio.

Artículo 70. La Dirección de Derechos Humanos y de Atención a Migrantes y sus Familias, además de las atribuciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

a) En materia de derechos humanos:

I. Conocer sobre los asuntos relacionados con derechos humanos en que se vea involucrado el Municipio;

II. Proporcionar orientación y asesoría en materia de derechos humanos a las diversas áreas de la administración pública municipal;

III. Desarrollar campañas de difusión, promoción y respeto a los derechos humanos;

IV. Garantizar los principios de los Derechos Humanos y fomentar acciones en favor de una cultura de respeto y protección en el ámbito municipal;

V. Asistir a cursos, talleres, seminarios, foros y cualquier otra capacitación que se imparta en materia de derechos humanos con la finalidad de brindar un mejor servicio a la población;

VI. Capacitar de manera periódica a los servidores públicos municipales en materia de derechos humanos, en especial, a las áreas de seguridad pública;

VII. Proponer a la Comisión de Derechos Humanos del H. Ayuntamiento la adecuación de reglamentos, normativa o actos administrativos emitidos por el municipio para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos que reconocen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como los contenidos en los instrumentos internacionales ratificados por el Senado de la República;

VIII. Realizar visitas a aquellos lugares ubicados dentro del Municipio para verificar que no exista problemática relacionada con la vulnerabilidad a los derechos humanos; y

IX. Verificar que el municipio rinda de manera oportuna los informes y de seguimientos a las Recomendaciones que emitan la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato o algún organismo internacional, y se realice la respuesta sobre su aceptación o no de parte de las autoridades municipales; y

X. Las demás que le otorguen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Instrumentos Internacionales en materia de Derechos Humanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, las leyes generales, locales y demás disposiciones en materia de derechos humanos.

b) En materia de migrantes y sus familias:

I. Coadyuvar con la autoridad federal, estatal y organismos de la sociedad civil en la implementación de los programas y acciones en favor de los migrantes y sus familias;

II. Formular y desarrollar programas de atención a los migrantes y sus familias, en el marco de la política internacional, nacional y estatal, conforme a los principios, estándares y objetivos de los planes de desarrollo internacional, nacional, estatal y municipal;

III. Promover, fomentar, difundir y defender el ejercicio de los derechos de los migrantes y sus familias, así como el cumplimiento de las obligaciones de los responsables de éstas;

IV. Orientar a los migrantes en retorno acerca de las opciones de educación, empleo, salud y vivienda; conforme manifiesten su intención de residir en el municipio;

V. Implementar acciones que fomenten el arraigo comunitario en el migrante en retorno;

VI. Establecer un subsistema de información sobre migración municipal que genere el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la misma con los tres órdenes de gobierno; y

VII. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente reglamento y demás normatividad aplicable; y

VIII. Las demás que le otorguen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Instrumentos Internacionales en materia de Atención a Migrantes, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, las leyes generales, locales y demás disposiciones en la materia.

SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA

Juzgado Administrativo Municipal.

Artículo 71. La Justicia Administrativa en este Municipio, se impartirá a través del Juzgado Administrativo Municipal, con lo establecido en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 72. El Juzgado Administrativo Municipal que será el depositario de la función jurisdiccional en materia administrativa en el Municipio, y la ejercerá conforme a lo dispuesto por el Título Vigésimo Tercero, Capítulo II de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA

Juzgado Cívico Municipal.

Artículo 73. El Municipio de conformidad con su crecimiento, densidad poblacional y la disponibilidad presupuestal, podrá contar con un Juzgado Cívico Municipal, el que, en su caso, funcionará de acuerdo a lo señalado por Título Vigésimo Tercero, Capítulo IV de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA

Cronista Municipal.

Artículo 74. El Municipio, atendiendo a sus necesidades y presupuesto podrá nombrar a la persona que fungirá como Cronista Municipal.

Artículo 75. El Cronista Municipal deberá entregar al H. Ayuntamiento su programa de trabajo e informe de actividades en forma anual, tomando en consideración la fecha de su designación.

Artículo 76. Conforme a lo dispuesto por el artículo 144 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el H. Ayuntamiento evaluará el programa de trabajo y sus resultados, los informes de las actividades aportadas en favor del Municipio y con base en ello, determinará su permanencia en la función o su revocación.

La separación del cargo de Cronista Municipal a que se refieren los supuestos del artículo 148 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, son de naturaleza jurídica diversa a la evaluación periódica del programa de trabajo a que se refiere el párrafo anterior.

SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA

De las suplencias y las comisiones

Artículo 77. En las suplencias de los Titulares de las entidades o dependencias se observará lo establecido en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en los casos que para la designación se requiera propuesta ante el H. Ayuntamiento por parte de la Presidencia Municipal, serán suplidas por quienes designe aquél a propuesta de ésta.

Las personas empleadas del municipio de las áreas diversas a las señaladas en el párrafo anterior serán suplidas por quien designe el titular, informando a la Presidencia Municipal.

Artículo 78. Los Titulares de las entidades y dependencias municipales, que deban desempeñar comisiones fuera del Municipio, podrán solicitar se cubran los viáticos respectivos, conforme a los montos que se establezcan, sin necesidad de que se les expida oficio de comisión.

Artículo 79. Las personas servidoras públicas, no contemplados en el artículo anterior, cuando deban desarrollar funciones fuera del Municipio, el superior jerárquico inmediato o quien ordene la comisión, deberá expedir el oficio de la encomienda correspondiente.

Artículo 80. Las personas que se desempeñen bajo contrato de prestación de servicios asimilados a salarios, aun cuando desempeñen funciones dentro del Municipio, podrán solicitar el pago de viáticos y el oficio de comisión respectivo a quien ordene la encomienda.

SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA

De la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos de confianza del Municipio.

Artículo 81. Conforme a lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, los servidores públicos de confianza que cumplan tres años de servicio en el Municipio tendrán derecho a una prestación al término de la relación laboral conforme a la disposición presupuestal y acuerdo del H. Ayuntamiento, cuyo importe en ningún caso podrá ser superior al equivalente a tres meses de salario, más la prima de antigüedad en los términos de la fracción I del artículo 63 de dicha ley, en cuyo caso se deberá acudir al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guanajuato a efecto de formular convenio y su ratificación.

En caso de incorporarse de nuevo a la administración municipal, se aplicará la regla establecida en el párrafo tercero del artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

TÍTULO TERCERO

De la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO UNICO

De los programas de trabajo, auditorias, revisiones, presupuesto e informes de actividades

Artículo 82. La Contraloría Municipal es el órgano interno de control que funcionará en los términos establecidos en el TÍTULO NOVENO, CAPÍTULOS I y II de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 83 Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción I del artículo 166 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, la persona titular de la Contraloría Municipal deberá hacer del conocimiento de los integrantes del H. Ayuntamiento, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, el contenido del programa de trabajo, de auditorías, revisiones o solicitud de presupuesto, a efecto de que cuenten con el tiempo suficiente para su análisis, observaciones u opiniones correspondientes, las cuales deberán ser sometidas a votación para su incorporación al programa o dar por cumplido en informe correspondiente.

Artículo 84. La Contraloría Municipal en la elaboración de los informes, deberá seguir el mismo mecanismo de entero a los integrantes del H. Ayuntamiento, señalado en el artículo anterior, para el cumplimiento de lo establecido en la fracción VIII del artículo 166 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 85. Las observaciones a los programas o informes de la Controlaría Municipal, señalados en los dos artículos anteriores, se podrán formular por escrito por los integrantes del H. Ayuntamiento, o en forma verbal en la sesión correspondiente.

Artículo 86. Para efecto de lo establecido en el artículo 178 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, la persona titular de la Presidencia Municipal formulará la propuesta de la persona que fungirá como encargada del despacho, en los términos señalados.

TÍTULO CUARTO

Administración Pública Paramunicipal y Participación Ciudadana.

CAPÍTULO I

Administración Pública Paramunicipal.

Artículo 87. La administración pública paramunicipal se integra con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, de conformidad con lo señalado en el Título Octavo, Sección Segunda, Capítulo III de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 88. Las Entidades señalas en el artículo anterior, tendrán las funciones, atribuciones y estructura que el acuerdo o reglamento que los constituya establezca y se regularán por las disposiciones jurídicas que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

CAPÍTULO II.

Comités Ciudadanos y Consejos Consultivos.

Artículo 89. Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son órganos auxiliares que, sin formar parte de la administración pública municipal, fungen como auxiliares de la misma, para el diseño, logro y difusión de los programas y acciones del Municipio.

Artículo 90. Los comités ciudadanos y los consejos consultivos son grupos integrados por integrantes de la sociedad civil y servidores públicos, cuya finalidad es servir como órgano de consulta para la toma de decisiones y elaboración de estrategias en temas y funciones específicas de la administración pública. Su integración y funcionamiento se establecerá en el reglamento o acuerdo del H. Ayuntamiento que los constituya conforme a lo establecido en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo: Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el día 10 de diciembre del año 2021.

Tercero: Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente reglamento.

Cuarto. La referencia al área de Desarrollo Social, establecida en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato o cualquier otra disposición normativa del Municipio, se entenderá que es a la Dirección de Desarrollo Social, Rural y Económico, establecida en el presente reglamento.

Quinto. La referencia al área de Seguridad Pública, establecida en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato o cualquier otra disposición normativa del Municipio, se entenderá que es a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil, establecida en el presente reglamento.

Sexto. La referencia al área de Medio Ambiente, establecida en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato o cualquier otra disposición normativa del Municipio, se entenderá que es a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, establecida en el presente reglamento.

Séptimo. La referencia al área de Servicios Municipales, establecida en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato o cualquier otra disposición

normativa del Municipio, se entenderá que es a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, establecida en el presente reglamento.

Octavo. La referencia a las áreas de Derechos Humanos y al área de Atención a migrantes y sus familias, establecidas en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato o cualquier otra disposición normativa del Municipio, se entenderá que es a la Dirección de Derechos Humanos y de Atención al Migrante y su Familias, establecida en el presente reglamento.

Noveno. La referencia al área de atención a la mujer, establecida en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato o cualquier otra disposición normativa del Municipio, se entenderá que es al Instituto de las Mujeres Dobladenses, establecida en el presente reglamento.

Décimo. La referencia a la Unidad de Transparencia, establecida en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato o cualquier otra disposición normativa del Municipio, se entenderá que es a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecida en el presente reglamento.

Décimo Primero. Las Dependencias y Entidades denominadas: Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro, Dirección de Oficialía Mayor, Dirección de Desarrollo Social, Rural y Económico, Unidad de Administración Sustentable del Territorio, Dirección de Fiscalización y Control, Dirección de la Casa de la Cultura y Tradiciones, Dirección de Educación, Acción Cívica y Cultura, Comisión Municipal del Deporte y el Instituto de las Mujeres Dobladenses, se crean por acuerdo del H. Ayuntamiento, con fundamento en los dispuesto por el artículo 132 fracción XVII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, tomando en consideración su capacidad presupuestal.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, FRACCIÓN I, INCISO a), 26, FRACCIONES I Y VII DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, A 22 DE ENEO DEL 2025 C. ING. GUSTAVO ADOLFO ALFARO REYES, PRESIDENTE MUNICIPAL Y C. LIC. FRANCISCO ISAAC DE JESÚS CASTELLANO LEÓN, SECRETARIO DEL H.

AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 137 FRACCIONES IV Y XIII DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN LA SEDE MUNICIPAL DE CIUDAD MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.

C. ING. GUSTAVO ADOLFO ALFARO REYES.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. LIC. FRANCISCO ISAAC DE JESÚS CASTELLANO LEÓN.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.