



“Es posible”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 DE MANUEL DOBLADO, GTO.

**SESION ORDINARIA
ACTA 082**

En la Ciudad de Manuel Doblado, Guanajuato., siendo el día 27 de mayo del año 2021 dos mil veintiuno, en las instalaciones de presidencia municipal, sito en calle Hidalgo y Corona s/n de esta Ciudad, al interior del salón de cabildos, estando presentes los que se enuncian con posterioridad, ello para la celebración de la sesión ordinaria, convocada por la Presidenta Municipal Interina, la cual se desarrolla bajo el orden del día siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) *Pase de lista y declaración de Quórum legal. -----*
- 2) *Lectura y aprobación del Orden del día. -----*
- 3) *Dispensa de la lectura y aprobación del acta número 81 de sesión ordinaria, de fecha 06 de mayo del 2021. -----*
- 4) *Análisis y aprobación en su caso del reglamento de Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Gto., de acuerdo al dictamen de la Comisión de Normatividad y Reglamentos municipal en el que se subsanan las observaciones de asuntos jurídicos del estado de Guanajuato, para su debida publicación. -----*
- 5) *Análisis y aprobación en su caso del reglamento de la Dirección de Planeación del municipio de Manuel doblado, Gto., de acuerdo al dictamen de la comisión de normatividad y reglamentos municipal. -----*
- 6) *Análisis y aprobación en su caso del reglamento de Entrega Recepción de la Administración Municipal de Manuel doblado, Gto., de acuerdo al dictamen de la comisión de normatividad y reglamentos municipal. -----*
- 7) *Asuntos Generales. -----*
- 8) *Clausura. -----*

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

1.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

PRESIDENTA MUNICIPAL, C. TERESITA DE JESÚS MATA DÁVALOS: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 del reglamento interior del ayuntamiento de esta Ciudad, solicito al Secretario Lic. Francisco Javier Pérez Cervantes, realice el pase de lista de los integrantes del ayuntamiento. -----



“Es posible”



Municipio de Manuel Doblado

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES: Se informa que se encuentran presentes: C. Teresita de Jesús Mata Dávalos, Lic. Brenda Lizette Ruiz Ruiz, L.A. P. Walter Alonso León Ramírez, C. Yazmín Yessenia Servín Villa, C. Juan Manuel Vera Pérez, Mtra. Martha Leticia Castellano Guzmán, Lic. Irma Yanet Macías Canales, Tec. José Juan Gerardo Porras Alatorre, C. Ofelia Ayala Morgado y C. Guillermo Velázquez Gómez. Señora presidenta se le informa la presencia de la totalidad de los integrantes de este cabildo, en virtud de lo anterior, los acuerdos que emanen de la presente sesión son legalmente válidos. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL, C. TERESITA DE JESÚS MATA DÁVALOS: Al decretarse la existencia del Quórum legal para la celebración de la presente sesión ordinaria, siendo las 10: 09 diez horas con nueve minutos, “se abre la sesión” al acreditarse los requisitos que exigen los artículos 62 sesenta y dos primer párrafo de la ley orgánica municipal del Estado de Guanajuato. -----

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

PRESIDENTA MUNICIPAL: En este momento le solicito al secretario, haga del conocimiento del ayuntamiento el orden del día propuesto para esta sesión ordinaria, del tercer año de ejercicio gubernamental, de conformidad con lo enunciado por el artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Con gusto señora presidenta. Se da lectura del orden del día tal como quedó establecido en supra líneas. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Conocido que fue el orden del día puesto a su consideración y al no existir modificaciones al mismo, lo someto a consideración de los presentes, los que estén por la afirmativa en la aprobación del orden del día, se sirvan de levantar su mano.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: Realizado el recuento de los votos, se informa que el orden del día ha sido **aprobado por unanimidad.** -----

3.- DISPENSA DE LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA NÚMERO 81 DE SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 06 DE MAYO DEL 2021.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Una vez que el secretario hizo de su conocimiento el contenido de acta número 81 ochenta y uno, de fecha 06 seis de mayo del año 2021 dos mil veintiuno y al no existir comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, la someto a votación, los que estén por la afirmativa, manifiésteno levantando su mano. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: Señora presidenta, se le informa que este punto ha sido **aprobado por unanimidad.** -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Una vez informado por el secretario del ayuntamiento del contenido del acta ha sido aprobado por unanimidad, le instruyo para recabe las firmas al margen y al calce. -----

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



“Es posible”



Municipio de
Manuel Doblado

4.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, DE ACUERDO AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS MUNICIPAL EN EL QUE SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Para el desahogo de este punto, pido a la presidenta de la comisión que exponga el dictamen. -----

SINDICO MUNICIPAL, LIC. BRENDA LIZETTE RUIZ RUIZ: Del dictamen que se les envió, se desprende que por parte de la Dirección de Asuntos jurídicos se recomienda modificar algunos artículos en relación a que se supriman los conceptos que ya establecen otras leyes vigentes, así como se sugiere revisar las leyes invocadas por estar abrogadas y plasmarlas en reglamento para su legitimidad y debida publicación.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios sobre este punto por parte de los integrantes del cabildo, someto a consideración la aprobación del Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato., (anexo), los que estén por la afirmativa se sirvan de manifestarlo levantando su mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Señora Presidenta, se le informa que este punto ha sido **aprobado por unanimidad.** -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Se le instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento a que dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato., y mándese publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

5.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO., DE ACUERDO AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS MUNICIPAL.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Para el desahogo de este punto, pido a la secretaria de la comisión que exponga el dictamen. -----

REGIDORA MUNICIPAL, LIC. IRMA YANET MACÍAS CANALES: Del dictamen que se les envió, se desprende el proyecto del reglamento de la Dirección de Planeación del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, con la finalidad de que en nuestro Municipio cuente con una normatividad actualizada supervisada por el Estado. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios sobre este punto por parte de los integrantes del cabildo, someto a consideración la aprobación del Reglamento de Planeación del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato., (anexo), los que estén por la afirmativa se sirvan de manifestarlo levantando su mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Señora Presidenta, se le informa que este punto ha sido **aprobado por unanimidad.** -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Se le instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento a que dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica



“Es posible”



Municipio de
Manuel Doblado

Municipal para el Estado de Guanajuato., y mándese publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

6.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO., DE ACUERDO AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS MUNICIPAL.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Para el desahogo de este punto, pido a la secretaria de la comisión que exponga el dictamen. -----

REGIDORA MUNICIPAL, LIC. IRMA YANET MACÍAS CANALES: Del dictamen que se les envió, se expresan las observaciones al proyecto del reglamento de Entrega Recepción de la Administración Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Estado de Guanajuato; las cuales ya fueron subsanadas y modificadas con la finalidad de que se publique en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios sobre este punto por parte de los integrantes del cabildo, someto a consideración la aprobación del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato., (anexo), los que estén por la afirmativa se sirvan de manifestarlo levantando su mano.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Señora Presidenta, se le informa que este punto ha sido **aprobado por unanimidad**. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Se le instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento a que dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato., y mándese publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

7.- ASUNTOS GENERALES.

SECRETARIO LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES: Señora Presidenta, se le informa que solo existe un asunto general agendado con anticipación. Lo anterior con fundamento con el artículo 30 treinta, tercer párrafo del reglamento interior del ayuntamiento. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: El asunto que quiero tratar hace referencia a la implementación de la suspensión de venta de alcohol en cualesquiera de sus modalidades durante las 24 horas del día 6 de junio de 2021, que tendrá verificativo la jornada electoral para la elección de candidatos a diputados federales, diputados locales y presidentes municipales. Lo anterior con la finalidad de contribuir a que la jornada electoral próxima, se realice en medio de un ambiente de civilidad y tranquilidad.

8.- CLAUSURA.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Una vez agotado el orden del día y al no existir asuntos pendientes por desahogar, siendo las 10:19 diez horas con diecinueve minutos, del día

4/5

Hidalgo y Corona S/N Centro
C.P. 36470

Teléfonos (432) 744 0242 / 744 0876 / 744 0007
Ciudad Manuel Doblado, Guanajuato.



“Es posible”



Municipio de
Manuel Doblado

27 de mayo del año 2021 dos mil veintiuno y con fundamento en el artículo 33 treinta y tres primer párrafo del reglamento interior del ayuntamiento “se levanta la sesión”. -

C. Teresita de Jesús Mata Dávalos.
Presidenta Municipal Interina

Lic. Brenda Lizette Ruiz Ruiz
Síndico Municipal.

L.A.P. Walter Alonso León Ramírez
Regidor.

C. Yazmín Yessenia Servín Villa
Regidora.

Mtra. Martha Leticia Castellano Guzmán
Regidora.

C. Juan Manuel Vera Pérez.
Regidor.

Lic. Irma Yanet Macías Canales
Regidora.

T.U. José Juan Gerardo Porrás Alatorre.
Regidor.

C. Ofelia Ayala Morgado.
Regidora.

C. Guillermo Velázquez Gómez.
Regidor.

Lic. Francisco Javier Pérez Cervantes.
Secretario del Honorable Ayuntamiento 2018-2021.

Las presentes firmas corresponden al acta número 82 ochenta y dos de Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento 2018-2021 dos mil dieciocho - dos mil veintiuno del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato., de fecha 27 de mayo del año 2021 dos mil veintiuno. Lo anterior, con fundamento en el artículo 74 de la ley orgánica municipal para el Estado de Guanajuato. -----

SE HACE CONSTAR

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

LA CUIDADANA TERESITA DE JESÚS MATA DÁVALOS, PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DE ESTE HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN ARTÍCULOS 106 Y 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76, FRACCIÓN I INCISOS B) Y H); 77, FRACCIONES V Y VI, 121, 236, 237, 238, 239 Y 240, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIONES ORDINARIAS ACTAS NÚMERO 77 DE FECHA 18 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021, Y ACTA NUMERO 82 DE FECHA 27 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021, APROBÓ POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El gobierno municipal, es el ente que ejerce una relación directa con la ciudadanía conforme 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 ese ejercicio 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.

Es en el municipio donde se puede establecer un diagnostico directo sobre las necesidades de la sociedad; ante él es donde los ciudadanos acuden a exponer la problemática colectiva que los aqueja y de igual manera a ofrecer soluciones a las mismas, compartiendo una visión de futuro para la búsqueda en todo momento de vigilancia, desarrollo social y bienestar, desarrollo económico e impulso al campo, desarrollo urbano y territorial en armonía con el medio ambiente, así como institucionalidad y transparencia. De ahí la importancia de la institución municipal en la vida cotidiana del ciudadano. Por esta razón uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno.

El perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la visión de gobierno, la misión, valores y las cinco dimensiones que sustentan el Programa de Gobierno 2018-2021.

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

TÍTULO PRIMERO De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular la integración, estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Artículo 2. El gobierno municipal esta depositado en el Ayuntamiento de Manuel Doblado, Guanajuato, quien tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política y administrativa, en los términos que fijen las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales en vigor.

Artículo 3. El Presidente Municipal será el responsable en la ejecución de los acuerdos y resolutivos que emita el Ayuntamiento, así como también tendrá la facultad de aplicar los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas que expida el propio Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, así como el síndico y los regidores municipales carecen de facultades ejecutivas.

Artículo 4. La coordinación de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 5. Para el estudio, planeación, programación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades que le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Estas Dependencias y Entidades presentarán al Presidente Municipal estudios, planes operativos, estrategias y acciones para su mejor desempeño, así como el de sus Unidades Administrativas.

Artículo 6. En el presente reglamento se determina la organización de las diferentes dependencias, unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

De igual forma, se contemplan las atribuciones, facultades y obligaciones que tienen encomendadas.

Artículo 7. De conformidad con el Artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato el Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, dependientes jerárquicamente de las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el reglamento y acuerdo respectivo.

También, podrá crear entidades paramunicipales, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

Artículo 8. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá convenir con los particulares, con los gobiernos Estatal y Federal y 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 cualquier otro propósito de beneficio para el Municipio y sus habitantes.

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, decidirá cuáles Dependencias y Entidades deberán coordinar sus acciones con los particulares y las Entidades Municipales, Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en el párrafo anterior.

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

Artículo 10. Todas las disposiciones o acuerdos que expida el Ayuntamiento deberán estar firmados, para su validez y cumplimiento, por el Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO **Del Presidente Municipal**

Artículo 11. El Presidente Municipal será el responsable de dirigir los planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal, a través de las dependencias administrativas y organismos municipales correspondientes.

Artículo 12. El Presidente Municipal, con base al presente ordenamiento jurídico, adicionalmente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dentro del ámbito de su competencia, realizar los actos y tomar las medidas necesarias para cumplir y hacer cumplir las disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento.
- II. Proponer al Ayuntamiento, la creación, fusión, modificación o supresión de las dependencias, unidades y áreas administrativas del Municipio
- III. Coordinar, dirigir y evaluar los trabajos de las Dependencias y Entidades Municipales.
- IV. Establecer las medidas pertinentes que fomenten la eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.
- V. Determinar cuales dependencias municipales deberán de coordinarse con las dependencias y organismos federales y estatales para que se cumplan de los programas prioritarios respectivos;
- VI. Nombrar a la persona que lo represente en asuntos o casos especiales;
- VII. Autorizar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, excepción hecha del Secretario del Ayuntamiento, para que concurran a la Sesión de Cabildo que corresponda, para que informen de la marcha de la dependencia a su cargo o sobre algún asunto en particular, cuando para ello sean requeridos por el Ayuntamiento;
- VIII. Convenir y coordinar con el Gobierno Federal y Estatal, por conducto de los organismos descentralizados que sean competentes la elaboración y ejecución de los programas de beneficio colectivo;
- IX. Evaluar, de manera permanente, la programación y prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Resolver personalmente o por conducto de las Dependencias y Entidades a las que corresponda, sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, los que serán actos administrativos y que, de concederse, tendrían siempre el carácter de temporales y revocables en los términos que señalen las leyes;
- XI. Informar oportunamente, por conducto de las Dependencias, al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- XII. Solicitar, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública, para hacer cumplir sus resoluciones, informando en cuanto sea posible al Ayuntamiento; actuando las fuerzas bajo el mando del Gobernador del Estado y la instrucción operativa coordinada del Presidente Municipal;
- XIII. Visitar comunidades y colonias del municipio para conocer sus problemas, carencias y amenazas y auxiliarlas en su solución;
- XIV. Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- XV. Ordenar la realización de la memoria del servicio público correspondiente, así como su envío, presentación y resguardo en el archivo histórico; y
- XVI. Las demás señaladas en las disposiciones legales, y reglamentos municipales aplicables y las que implícitamente se desprendan de las anteriores.

TÍTULO SEGUNDO

De la Administración Pública Municipal Centralizada

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 13. Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Obra Pública;

- V. Dirección de Servicios Públicos;
- VI. Unidad de Administración Sustentable del Territorio;
- VII. Dirección de Ecología;
- VIII. Dirección de Fiscalización y Control;
- IX. Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- X. Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y Turismo;
- XI. Dirección de Desarrollo Rural;
- XII. Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- XIII. Dirección de Educación y Acción Cívica;
- XIV. Secretaría Particular;
- XV. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;
- XVII. Dirección de Protección Civil;
- XVIII. Dirección Cultura;
- XIX. Dirección de Comunicación Social;
- XX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXI. Dirección de Salud; y
- XXII. Dirección de Planeación.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Facultades y Obligaciones Generales de los Titulares de las Dependencias

Artículo 14.- Los titulares de las Dependencias, además de las facultades señaladas por el presente Reglamento en lo particular, tendrán en lo general las siguientes:

- I. Diseñar lineamientos y políticas al interior de su Dependencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la Dependencia a su cargo;
- III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia, así como proponer la resolución de estos;
- IV. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por disposición de Ley sean indelegables;
- V. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Ordenar los procedimientos administrativos de acuerdo con las facultades señaladas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VII. Calificar e imponer sanciones, en el caso de que se le haya delegado esta facultad;
- VIII. Otorgar las autorizaciones, licencias o permisos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Dependencia a su cargo;
- X. Interponer el juicio de lesividad en aquellos casos que sea procedente, de conformidad con la legislación aplicable; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Los titulares de las Dependencias, además de las obligaciones señaladas por el presente Reglamento en lo particular, tendrán en lo general las siguientes:

- I. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Gobierno Municipal y Programas derivados de éste, así como las que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, normas, criterios, programas y manuales de su competencia;
- III. Estudiar y despachar los asuntos de su competencia;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en los actos de autoridad que se emitan en la Dependencia a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

- VI. Guardar reserva en términos de Ley de la información y documentación a la que tenga acceso por el ejercicio de las atribuciones, e instruir de igual forma al personal a su cargo;
- VII. Participar con la Tesorería Municipal en el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;
- VIII. Colaborar en los asuntos que sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- IX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los planes y programas del Municipio;
- X. Aplicar, administrar y verificar que el presupuesto asignado se ejerza de acuerdo con los rubros asignados;
- XI. Rendir informes periódicos al Presidente Municipal sobre el ejercicio de sus funciones o en cualquier tiempo cuando les sean solicitados por éste;
- XII. Dar respuesta fundada y motivada y en los términos que señala la normatividad aplicable a los escritos presentados por los particulares respecto a los asuntos que se tramiten ante la Dependencia;
- XIII. Gestionar y facilitar la capacitación al personal adscrito a su Dependencia;
- XIV. Proporcionar la información que sea requerida y necesaria para el ejercicio de sus funciones por parte del Ayuntamiento, Órganos de Control y demás Dependencias o Entidades de la Administración Pública;
- XV. Supervisar el uso y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario que le fueron asignados para el ejercicio de las funciones de la Dependencia;
- XVI. Participar con el Tesorero y el Presidente Municipal en la solventación de las observaciones que formulen los Órganos de Control;
- XVII. Trabajar de manera coordinada con las Comisiones del Ayuntamiento en aquellos asuntos que impacten en la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XVIII. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales deba formar parte;
- XIX. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones conozca de algún hecho que pudiera consistir en un ilícito;
- XX. Promover la mejora regulatoria y el uso de medios electrónicos para facilitar los trámites a la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- XXI. Atender con diligencia y prontitud las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por conducto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y;
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

De las Facultades, Atribuciones y Organización de las Dependencias

SECCIÓN PRIMERA

De la Secretaría del H. Ayuntamiento

Artículo 16. La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada de fortalecer la Administración Pública Municipal, facultada para generar y mantener las condiciones de gobernabilidad a fin de garantizar la tranquilidad y convivencia armónica de la sociedad, mediante la participación corresponsable de la población con las autoridades, así como para establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 17. El Secretario del Ayuntamiento, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, y las disposiciones generales que le señala el presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Tomar conocimiento, atender y dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, intruyendo las acciones necesarias para este efecto.
- II. Atender las audiencias que le encomienden las funciones propias del cargo y el Presidente Municipal.
- III. En ausencia del Presidente Municipal, coordinar el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan, cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos, y atender su audiencia;

- IV. Emitir las convocatorias que correspondan en los términos de los Reglamentos Municipales.
- V.- Coordinar las Delegaciones Municipales;
 - VI.a).- Coordinar a los Delegados y Subdelegados designados en las Comunidades que pertenecen al Municipio;
 - VI.b).- Vigilar que las Delegaciones Municipales cumplan las funciones y atribuciones que se establezcan en los reglamentos respectivos;
 - VI.c).- Vigilar que se ejecuten los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en los que se le deleguen atribuciones;
 - VI.d).- Recibir los informes de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las Delegaciones y hacerlos llegar al Presidente Municipal;
 - VI.e).- Actuar como conciliador en los asuntos que los Delegados sometan a su consideración;
 - VI.f).- Asesorarse de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las Delegaciones;
- VI. Controlar y organizar los diferentes asuntos que competen al Municipio en materia de reclutamiento, de extranjería y estadística;
- VII. Controlar y organizar el archivo vigente y de los asuntos que en forma expresa le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VIII. Concentrar, resguardar y ordenar los informes y seguimientos de los programas de calidad total, desregulación y simplificación administrativa, implementados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Organizar y controlar el uso de los ejemplares del diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- X. Coordinar a los oficiales calificadores, quienes tendrán las siguientes funciones:
 - XI.a).- Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en su caso, remitir los asuntos que sean competencia de otras autoridades;
- XI. Ejercer las facultades que expresamente le delegue el Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento podrá contar con las Unidades Administrativas que le sean autorizadas para el mejor despacho de los asuntos que le competan, contando con las funciones y atribuciones que les sean asignadas, de acuerdo con el presupuesto anual de egresos.

Artículo 18. Queda adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, como entidad administrativa paramunicipal el Archivo Histórico Municipal, cuyo Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Compilar y clasificar el acervo artístico y cultural del Municipio, procurando su conservación y resguardo;
- II. Realizar las investigaciones arqueológicas y artísticas de interés para su acervo;
- III. Integrar la memoria museográfica municipal;
- IV. Promover y ejecutar convenios con Instituciones con fines u objetos similares, que permita a la población el Municipio el acceso a otros museos, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- V. Promover y ejecutar convenios con Instituciones gubernamentales culturales estatales y federales, así como fundaciones culturales que permitan el incremento y la conservación de nuestro acervo;
- VI. Recibir, registrar, tramitar y otorgar el recibo y constancias de los trámites federales, estatales y municipales, que sean necesarios, para recibir donaciones o adquisiciones de expresiones artísticas de los particulares y organizaciones públicas y privadas, para ser exhibidas; y
- VII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y acuerdos del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA **De la Tesorería Municipal**

Artículo 19. La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la hacienda pública del Municipio, la cual tiene por objeto fortalecer las finanzas públicas, dotando a las Dependencias

y Entidades de los recursos necesarios, ejecutando las políticas de evaluación, vigilancia, planeación, programación, presupuestación, recaudación y administración financiera y tributaria de la hacienda pública municipal, así como el registro, control e inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.

Artículo 20. Además de las facultades y atribuciones que expresamente le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, al Tesorero Municipal le competen las siguientes funciones:

- I. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la administración centralizada en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;
- II. Disponer el pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;
- III. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto.
- IV. Conceder, en su caso, prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio en los términos de las Leyes fiscales;
- V. Autorizar condonaciones en los términos que señale la normatividad fiscal;
- VI. Expedir requerimientos y mandamientos de ejecución
- VII. Proporcionar a las Autoridades Hacendarias Estatales y Federales la información estadística que le soliciten, cuando se relacionen con recursos provenientes de esos órdenes de gobierno;
- VIII. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda municipal;
- IX. Proveer de los recursos suficientes y oportunos para la adquisición de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Dependencias, según el presupuesto de egresos aprobado;
- X. Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Proponer, por conducto del Presidente Municipal, al Ayuntamiento, los sistemas y procedimientos idóneos para la administración de la hacienda municipal;
- XII. Expedir y autorizar las certificaciones de las constancias que obren en los archivos y expedientes de la propia Tesorería;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, de entre sus subalternos, a quien lo suplirá en caso de ausencias temporales;
- XIV. Llevar a cabo la planeación, dirección, integración y control de la Dependencia con base en el diagnóstico de su área, vinculándolo con los objetivos, metas, estrategias y programas del Programa Municipal de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico y Territorial, Programa de Gobierno Municipal y Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal;
- XV. Ejercer y en su caso, delegar las facultades administrativas relativas a la expedición de órdenes de visita, mandamientos de ejecución, requerimientos, y determinación de contribuciones y sus accesorios, para que se emitan con fundamentación y motivación, sustanciando la competencia del órgano, así como todas las formalidades de los actos administrativos municipales, relativos a exenciones; y
- XVI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y que se desprendan implícitamente de las anteriores.

Artículo 21. 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.- Inversiones públicas; y
- D.- Contabilidad y gasto público.

Artículo 22. Compete a la coordinación de administración interna coordinar y supervisar el desarrollo las funciones y actividades de las áreas de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, así como de control patrimonial.

Artículo 23. Compete a la coordinación de administración tributaria coordinar y supervisar el desarrollo las funciones y actividades de las áreas de ingresos, egresos, inversiones públicas, así como de contabilidad y gasto público.

Artículo 24. 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 con el 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 Ayuntamiento, Presidente Municipal y Director de 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 Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las políticas de implementación del servicio civil de carrera; y
- IX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Tesorero Municipal.

Artículo 25. 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 y Organismos Paramunicipales 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 al Tesorero Municipal; y
- VI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Artículo 26. Compete al área de Control Patrimonial:

- I. Llevar el control documental de los bienes inmuebles y muebles del patrimonio municipal, actualizando permanentemente los inventarios de muebles y el padrón de inmuebles correspondientes y resguardar físicamente los documentos que los amparen;
- II. Proponer al Presidente Municipal, por conducto del tesorero municipal, el proyecto de Reglamento de baja y destino final de los bienes muebles que ya no sean útiles para la Administración Municipal; y

- III. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Tesorero Municipal.

Artículo 27. Competen al Tesorero las funciones de Administración Tributaria siguientes:

- I. Proponer las normas que adecuen e implementen una disciplina presupuestal, con una actitud de calidad, para lograr una Administración Municipal ágil, eficiente y moderna de los recursos;
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las Entidades Administrativas adscritas a esta área;
- 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 Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal.

Artículo 28. Compete al área de Ingresos:

- I. Determinar y liquidar los créditos fiscales, ordenando notificaciones, requerimientos, citatorios y visitas domiciliarias a los contribuyentes;
- II. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- III. Previo acuerdo con el Tesorero, conceder descuentos, prórrogas y autorizaciones para el pago de contribuciones y accesorios, cuando proceda, así como celebrar convenios para recibir pagos en parcialidades;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del pronóstico de ingresos;
- V. Acordar, con el Tesorero, toda solicitud de transferencia o modificación del pronóstico de ingresos y en su caso elaborar las solicitudes correspondientes para la autorización del; y
- VI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Tesorero Municipal.

Artículo 29. Compete al Área de Egresos:

- I. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- II. Registrar el presupuesto de egresos autorizado;
- III. Controlar el ejercicio del presupuesto a nivel institucional y de cada dependencia, para que todo gasto corresponda a los conceptos autorizados y disposiciones legales relativas;
- IV. Acordar con el Tesorero, estudiar toda solicitud de transferencia o modificación del presupuesto de egresos y en su caso, elaborar las solicitudes correspondientes para la autorización del Ayuntamiento;
- V. Verificar que todos los comprobantes de gasto contengan los requisitos legales y fiscales; y
- VI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

Artículo 30. Compete al Área de Inversiones Públicas:

- I. Coordinar la formulación, ejecución y control de los Programas de Inversión Pública con los recursos tanto Federales, Estatales y Municipales;
- II. Vigilar que los Programas de Inversión sean aplicados de acuerdo con los objetivos y estrategias propuestos por el con Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal y autorizados por el Ayuntamiento;

- III. Coordinar e implementar eficientemente los sistemas de control, seguimiento físico-financiero y de supervisión de la inversión pública;
- IV. Vigilar la correcta administración de los recursos, verificando la debida observancia de leyes y normas que regulen el ejercicio del gasto, así como la aplicación oportuna y eficiente de los fondos de inversión;
- V. Emitir los oficios de aprobación y modificación de los Programas de Obras y Servicios de la Inversión Pública; y
- VI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

Artículo 31. Compete al Área de Contabilidad:

- I. Recibir y registrar las operaciones contables para su revisión y codificación, afectando 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 deben entregar al Congreso;
- XII. Coadyuvar en la formulación, aplicación y control de los presupuestos; y
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

SECCIÓN TERCERA
De la Contraloría Municipal

Artículo 32. El control interno, la evaluación de la gestión municipal y del desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

Artículo 33. Además de las atribuciones que expresamente le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, al Contralor Municipal, le competen las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
- IV. Informar al Ayuntamiento el resultado de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las dependencias, organismos descentralizados y entidades municipales velando el seguimiento y corrección de ellas;

- V. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- VII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- VIII. Considerando las funciones que a cada una de las de dependencias y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas sean necesarias para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.
- IX. Emitir en coordinación con el Ayuntamiento el código de ética, para que en la actuación de los Servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.
- X. El código de ética a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.
- XI. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello al Ayuntamiento en los términos que éste establezca.
- XII. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción.
- XIII. Establecer, suscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal se almacenará en la Plataforma digital Municipal que contendrá la información que para efectos de fiscalización y control de recursos públicos y la prevención, control, detección, sanción y disuasión de Faltas administrativas y hechos de corrupción.
- XIV. Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes.
- XV. Formular denuncia correspondiente ante el Ministerio Público cuando de la declaración de situación patrimonial del Declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, si solicitada la aclaración del origen de dicho enriquecimiento no justificare la procedencia de dicho enriquecimiento, previa la integración del expediente correspondiente.
- XVI. Coadyuvar con el Ministerio Público cuando en el ámbito de sus competencias, llegaren a formular denuncias ante el Ministerio Público, en el procedimiento penal respectivo.
- XVII. Observar en toda investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- XVIII. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos.
- XIX. Resolver el recurso de Revocación que los Servidores Públicos interpongan por la comisión de Faltas administrativas no graves;
- XX. Vigilar que dentro de las dependencias y de los organismos descentralizados de la administración pública municipal no se contraten a los servidores públicos, contratistas y proveedores inhabilitados;
- XXI. Informar al Ayuntamiento de las resoluciones recaídas a los procedimientos administrativos que instaure y tramite a través del área a su cargo correspondiente;
- XXII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial; dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;
- XXIII. Presentar un informe bimestral al Ayuntamiento, acerca de las actividades realizadas por la contraloría municipal;

- XXIV. Conocer las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en general;
- XXV. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal y presentarlo ante la Tesorería Municipal;
- XXVI. Vigilar que los Programas de Inversión autorizados y las obras, cuenten con los estudios, anteproyectos o proyectos, así como el presupuesto base correspondiente;
- XXVII. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;
- XXX. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- XXXI. Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría municipal y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como autorizar el manual de organización y funciones;
- XXXII. Representar a la contraloría municipal en los contratos y convenios que ésta celebre con otras dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, con terceros; así como con otros municipios de la entidad, siempre y cuando sea materia de su competencia;
- XXXIII. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal;
- XXXIV. Las demás que se señalen la Ley Orgánica Municipal, la Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 34. La Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones contara con las siguientes coordinaciones:

- I. Auditoría Interna;
- II. Evaluación y Control de Obras Públicas;
- III. Quejas, Denuncias y Sugerencias; y
- IV. Asuntos Jurídicos.

Artículo 35. La Coordinación de Auditoría de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Practicar las revisiones contables y administrativas ordenadas por el contralor municipal a las dependencias y entidades municipales auditadas;
- II. Fungir como autoridad investigadora en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- III. Reportar al contralor municipal el resultado de la revisión realizada;
- IV. Vigilar que las funciones de los servidores públicos municipales se realicen conforme a la ley;
- V. Presentar mensualmente al contralor, un informe de las actividades realizadas;
- VI. Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor municipal y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan;
- VII. Requerir, revisar y registrar las declaraciones de situación patrimonial conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Proponer los sistemas internos de evaluación y autocontrol, las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Practicar las auditorías que le encomiende el contralor a las Entidades Paramunicipales y fideicomisos, en los que tenga participación económica el Municipio;
- XI. Solicitar con motivo de sus funciones los informes que deban rendir las Dependencias y Entidades e Instituciones, Patronatos, Comisiones, Comités, Asociaciones, que reciban un subsidio municipal;

- XII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- XIII. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los Titulares de la administración pública municipal, se hayan realizado conforme a las normas establecidas, pudiendo apoyarse en la información proporcionada por terceros que tengan relación con las de la misma administración pública municipal;
- XIV. Proponer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán realizar la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, supervisando su cumplimiento en coordinación con el contralor;
- XV. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación;
- XVI. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva;
- XVII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XVIII. Deberá salvaguardar las auditorías, revisiones, diligencias y procedimientos que ante su competencia se tramiten se lleven con absoluta reserva, velando porque sus subordinados guarden la debida discreción;
- XIX. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales; y
- XX. Las demás que le sean conferidas por cualquier otra disposición jurídica vigente.

Artículo 36. La Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- II. Fungir como autoridad substanciadora en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- III. Coordinarse con el contralor municipal, titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;
- IV. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- V. Informar al contralor municipal de los casos en que se presuma la responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación con que se cuente;
- VI. Funcionar para efectos del presente reglamento como oficialía de partes, para la recepción de promociones, quejas, denuncias, sugerencias y en todo lo relativo al procedimiento administrativo de responsabilidad, otorgando una respuesta oportuna a fin de fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en el gobierno municipal;
- VII. Llevar a cabo el registro en un libro de cada uno de los procedimientos de responsabilidad iniciados, en el cual quede asentado el día y hora de la recepción de la queja, denuncia o sugerencia, nombre de quien la promueve, tipo de queja, denuncia o sugerencia, probable responsable y número de expediente correspondiente; libro que estará bajo custodia y guardia;
- VIII. Fijar diariamente en el lugar visible de las oficinas de la contraloría municipal una lista de asuntos de los acuerdos que se hayan tomado el día anterior;
- IX. Ser auxiliar del contralor en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- X. Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor municipal y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las quejas, denuncias y sugerencias, debidamente fundadas, que se presenten por anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos municipales;

- XII. En coordinación con el contralor como órgano de control establecer los funcionarios que atiendan las diferentes etapas del Procedimiento de Responsabilidad administrativa conforme al artículo 208 y demás correlativos aplicables de la Ley de responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato; y
- XIII. Las demás que le confieran las diferentes disposiciones legales vigentes.

Artículo 37. La Coordinación de Evaluación y Control de Obras Públicas de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Practicar las revisiones en materia de obra pública, ordenadas por el contralor municipal;
- II. Reportar al contralor municipal el resultado de la revisión realizada;
- III. Presentar mensualmente al contralor, un informe de las actividades realizadas;
- IV. Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor municipal y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en materia de Obra Pública;
- V. Elaborar y proponer el Programa Anual de Evaluación y Control de Obras Públicas, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables en la materia, ya sean federales o municipales, de manera que las obras que realice el municipio en forma directa, o con la participación de otros organismos: llámense públicos o privados, ordenando la realización de revisiones y evaluaciones periódicas que resulten necesarias; y
- VII. Las que le encomiende el Contralor y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 38. La Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar las revisiones en materia de legalidad, ordenadas por el contralor municipal a las dependencias y entidades auditadas;
- II. Fungir como autoridad resolutora, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, manuales de operación y demás normatividad aplicable;
- IV. Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales para la realización de sus propios manuales de operación y organización, así como si lo requiriesen, en sus reglamentos internos en coordinación con la Dirección Jurídica y la propia Contraloría;
- V. Fungir como órgano de consulta y proporcionar asesoría legal, así como capacitación, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, determinación de responsabilidades e interpretación y aplicación de las normas administrativas;
- VI. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las facultades de la contraloría;
- VII. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los proyectos de acuerdos de competencia de la contraloría, así como aquellos que por disposición normativa le correspondan analizar;
- VIII. Apoyar en el trámite de los procedimientos y medios de impugnación en los que la contraloría sea parte;
- IX. Informar mensualmente al contralor municipal de sus actividades realizadas;
- X. Proponer actualizaciones al Reglamento de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades Administrativas que por Ley deban hacerlo y de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría y mantenerlos actualizados;
- XII. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman las atribuciones de la Contraloría;
- XIII. Revisar en el aspecto jurídico, los convenios y contratos en que la Contraloría intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición legal le correspondan analizar; y

- XIV. Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor municipal y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.

SECCIÓN CUARTA
De la Dirección de Obra Pública

Artículo 39. Compete a la Dirección de Obra Pública dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del Municipio

Artículo 40. Son facultades del Director de Obra Pública:

- I. Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuesto, entre otros) para la programación, presupuestación y ejecución de obra pública en el municipio.
- II. Ejecutar la obra pública municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares o a Dependencias Estatales o Federales, o que deban efectuarse por los propios concesionarios u Organismos Descentralizados que presten el servicio público sujeto a esa modalidad;
- III. Coordinar la integración de los anexos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos;
- IV. Formular, someter a evaluación-aprobación y ejecutar el programa municipal de obra pública;
- V. Regular el crecimiento urbano de la cabecera y las localidades del municipio mediante una adecuada planificación territorial y las disposiciones normativas vigentes.
- VI. Promover las acciones necesarias para las acciones de tenencia de la tierra y predios urbanos.
- VII. Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de evaluación en materia de uso de suelo.
- VIII. Vigilar, inspeccionar o supervisar que las obras públicas municipales que se realicen por Entidades distintas a esta Dirección se hagan en forma adecuada; siempre y cuando exista un convenio de colaboración donde se le otorguen dichas atribuciones al Municipio;
- IX. Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares, en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- X. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;
- XI. Realizar el mantenimiento de los diferentes predios y edificios públicos de propiedad municipal, mediante acciones de reparación, rehabilitación y restauración requeridas, directamente o por conducto de terceros; de acuerdo con programas de obra autorizado por el Ayuntamiento;
- XII. Intervenir en la elaboración de los convenios o contratos relativos a la obra pública municipal, en los aspectos técnicos y presupuestales;
- XIII. Coordinar, con Tesorería, Desarrollo Social y Contraloría la verificación y seguimiento de la obra pública municipal;
- XIV. Verificar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales y elaborar los informes correspondientes.
- XV. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de obra pública municipal.
- XVI. Participar en la creación y participación de las reservas territoriales del municipio.
- XVII. Apoyar y asesorar a los barrios, colonias y agencias municipales en la realización de obras públicas o acciones de desarrollo urbano.
- XVIII. Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la obra pública municipal; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y Presidente Municipal.

SECCIÓN QUINTA
De la Unidad de Administración Sustentable del Territorio Municipal

Artículo 41. La Unidad de Administración Sustentable del Territorio será la responsable de coordinar el proceso de organización, ejecución, control y evaluación de las actividades y funciones en coordinación con los sectores social y privado tendientes a la conservación y restauración de los espacios naturales; la protección al patrimonio cultural urbano y arquitectónico, el paisaje y la imagen urbana; el fomento y control del desarrollo urbano, así como la regularización de la tenencia del suelo urbano.

Artículo 42. Compete al titular de la Unidad de Administración Sustentable del Territorio Municipal, ejercer, además de las facultades y atribuciones que le otorgan las leyes, los reglamentos estatales y municipales y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial de Manuel Doblado, las siguientes:

- I. Coadyuvar, en coordinación con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, el desarrollo urbano del Municipio;
- II. Conceder licencias para anuncios, propaganda o publicidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento respectivo;
- III. Otorgar las licencias de uso del suelo y permisos de construcción y tramitar la división, subdivisión, lotificación y fusión de predios, conforme a las leyes aplicables, los reglamentos el Plan de Ordenamiento Territorial.
- IV. Planear, en coordinación con las autoridades municipales, estatales, federales y Organismos no gubernamentales, el desarrollo urbano del Municipio, proponiendo la contratación externa para la ejecución de estas actividades;
- V. Autorizar y Expedir, cuando sea procedente, la constancia de compatibilidad urbanística;
- VI. Autorizar las licencias de obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- VII. Coordinar con las áreas involucradas el proceso de Entrega –Recepción de los fraccionamientos, cuando estos cumplan con las indicaciones previstas en la Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. Llevar el registro de fraccionamientos, desarrollos en condominio, divisiones, lotificaciones y asentamientos humanos;
- IX. Emitir el Dictamen Municipal correspondiente, para la regularización de asentamientos humanos;
- X. Someter a la consideración del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen para la autorización de fraccionamientos o desarrollos en condominio;
- XI. Equipar de placas de nomenclatura a los bienes de uso común destinados a la vialidad, a excepción de aquéllos nuevos fraccionamientos o desarrollos en condominio sobre los cuales el desarrollador está obligado a instalar; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, el Código Territorial del Estado y reglamentos vigentes.

SECCIÓN SEXTA
De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 43. Compete a la Dirección de Servicios Públicos 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, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales para el mejoramiento de la imagen urbana

Artículo 44. El titular de la Dirección de Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere importantes para la prestación de servicios públicos municipales y el mantenimiento de la imagen urbana, destinados a atender la demanda ciudadana y obtener mayor eficiencia operativa;
- II. Planear y operar el programa de mejoramiento y mantenimiento de la imagen de los mercados públicos;
- III. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas de mantenimiento, limpia, aseo de la ciudad, alumbrado público, supervisando el

- funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, la contratación y la concesión de los servicios públicos, cuando sea procedente y las necesidades del Municipio que así lo requieran; y,
 - V. Evaluar periódicamente las áreas a su cargo, de conformidad con los Planes Municipales de Desarrollo, de Gobierno y del Programa Operativo Anual;
 - VI. Planear, organizar, coordinar y supervisar las Entidades Administrativas adscritas a la Dirección;
 - VII. Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre servicios públicos municipales;
 - VIII. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del Municipio;
 - IX. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Obras Públicas Municipales;
 - X. Diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio;
 - XI. Implementar Programas de Manejo de Basura, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;
 - XII. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con la Dirección de Salud Municipal, así como con organizaciones no gubernamentales;
 - XIII. Administrar los insumos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del parque vehicular;
 - XIV. Conservar actualizado el registro de mantenimiento del parque vehicular;
 - XV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos o demás Disposiciones que determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 45. 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; y
- D. Panteones

Artículo 46. La Coordinación de Mercados tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear y operar el programa de mejoramiento y mantenimiento de los mercados públicos municipales;
- II. Supervisar la alineación, modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semi-fijos;
- III. Proponer al Director General de Servicios Públicos, la instalación de puestos fijos y semi-fijos, así como, la autorización para la ubicación de los comerciantes ambulantes en coordinación con la Dirección de Fiscalización y Control, cuando así lo amerite conforme al reglamento respectivo;
- IV. Prestar el servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de estos en el Municipio;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de mercados públicos y centrales de abastos de propiedad municipal;
- VI. Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos y privados;
- VII. Dictaminar en el ámbito de su competencia, en colaboración con las direcciones General de Seguridad Pública y Vialidad y Protección Civil, la factibilidad de los lugares y los días en que puedan operar los tianguis y vigilar su funcionamiento una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- 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. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos, por causas de fuerza mayor o interés público;
- X. 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;
- XI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario; y

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

Artículo 47. La Coordinación de Alumbrado Público, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los servicios públicos municipales que ofrece, dándole seguimiento a las mismas;
- II. Proponer al Director de Servicios Públicos, nuevos planes y programas de mantenimiento, imagen urbana y servicios públicos municipales, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- III. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del Municipio;
- IV. Apoyar técnicamente y con materiales de alumbrado público, previa autorización del Director de Servicios Públicos Municipales, a fraccionamientos recibidos por el Municipio;
- V. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público municipal y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y de uso común;
- VII. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público; y
- VIII. Las demás que le señale el presente reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 48. La Coordinación de Limpia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas de manejo de la basura dentro del Municipio, con objeto de optimizar el uso del relleno sanitario, de acuerdo con las leyes de la materia;
- II. Diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio;
- III. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones y clubes del Municipio;
- IV. Elaborar programas de creación y mantenimiento de áreas verdes y fuentes del Municipio; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 49. La Coordinación de Panteones, para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar el funcionamiento de los panteones públicos municipales, conforme al reglamento respectivo;
- II. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Autorizar los trámites de inhumaciones y exhumaciones en el panteón municipal; y
- IV. Las demás que le señalen el Director de Servicios Públicos Municipales, el Presidente Municipal, otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

SECCIÓN SÉPTIMA **De la Dirección de Ecología**

Artículo 50. La Dirección de Ecología 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

Artículo 51. Compete al titular de la Dirección de Ecología, además de las atribuciones que se consideren en otros ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio,
- II. Coordinar la integración y ejecución del Programa Municipal de Protección al Ambiente;

- III. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- IV. Establecer los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales que no son peligrosos, en coordinación con la dirección de servicios Públicos Municipales y la Dirección de salud;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o servicios;
- VI. Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;
- VII. Participar con los programas que establezca la Dirección de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;
- VIII. Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente de cualquier acontecimiento previsible;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia de ecología;
- X. Colaborar con el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en el tratamiento de aguas residuales, de conformidad con la normatividad jurídica y técnica aplicable;
- XI. Coadyuvar con los diferentes Organismos gubernamentales, en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del medio ambiente;
- XII. Emitir opinión y dictamen en el retiro y poda de árboles que representen peligro para la ciudadanía y con motivo de ornato;
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 52. La Dirección de Ecología para el cumplimiento de sus fines contará además con la Coordinación de Parques y Jardines, la cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar Programas de Creación y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Ciudad y las comunidades del municipio;
- II. Proponer la creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- III. Ofrecer capacitación del manejo y control de las áreas verdes a las instituciones educativas o de asistencia social en el municipio, cuando estas lo soliciten;
- IV. Mantener en buen estado y bajo su resguardo el material asignado para las funciones propias del cargo;
- V. Las demás que le confieran las leyes y los reglamentos.

SECCIÓN OCTAVA **De la Dirección de Fiscalización y Control**

Artículo 53. La Dirección de Fiscalización y Control es la encargada de regular el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, el uso de la vía pública en materia de comercio y eventos públicos, lo establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato, en cuanto al funcionamiento de los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución o expendio de bebidas alcohólicas, la aplicación de los respectivos convenios con gobierno del estado, las disposiciones y normativa federal, estatal y municipal.

Artículo 54. Compete al titular de la Dirección de Fiscalización y Control:

- I. Planear y operar el Programa de Reordenamiento del Comercio Formal e Informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y el mejoramiento de la imagen de estos centros de abastos;
- II. Planear, organizar, coordinar y supervisar las Entidades Administrativas a su cargo;
- III. Administrar y dirigir el funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales;
- IV. Supervisar el correcto funcionamiento de mercados públicos y centros de abasto operados por particulares;

- V. Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos municipales y del comercio autorizado en vía pública;
- VI. Autorizar la alineación o modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos o semi-fijos;
- VII. Autorizar la instalación de puestos fijos y semi-fijos, previo acuerdo con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VIII. Dictaminar, en el ámbito de su competencia y en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Urbano, Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Dirección de Protección Civil, los lugares y los días en que puedan operar los tianguis y vigilar su funcionamiento, una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Aplicar las sanciones que correspondan, según las infracciones que establezca el Reglamento para el Funcionamiento de los Giros Comerciales, de Servicios y de los Locales para Espectáculos Públicos para el Municipio;
- X. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Manuel Doblado en forma coordinada con la Dirección de Seguridad Pública, así como de las demás leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio;
- XI. Levantar las actas de inspección que correspondan;
- XII. Calificar las sanciones, de acuerdo con las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes y reglamentos;
- XIII. Desarrollar proyectos técnicos, operativos y administrativos; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

SECCIÓN NOVENA

De la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad

Artículo 55. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad tiene como atribuciones planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad pública y seguridad vial, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, además de garantizar la movilidad fluida de personas y vehículos automotores y mecánicos en las vialidades del territorio municipal.

Artículo 56. Al a Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad competen las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y condiciones de seguridad que procuren el respeto a los derechos de la población mediante la correcta aplicación de las leyes y reglamentos; así como prevenir, evitar y solucionar conflictos sociales; apoyar las acciones y decisiones del Gobierno Municipal, con esos propósitos;
- II. Informar oportunamente al Presidente Municipal de los asuntos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio y asumir la coordinación de las acciones necesarias para su solución, privilegiando el interés general;
- III. Mantener la tranquilidad, seguridad y el orden público;
- IV. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los Reglamentos municipales;
- V. Proteger la vida de las personas, su salud, propiedades, posesiones y derechos;
- VI. Auxiliar al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales y Administrativas, cuando sea requerida para ello;
- VII. Proporcionar a los habitantes, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, en concurrencia con las demás Direcciones y Autoridades competentes de la materia;
- VIII. Cuidar de la aplicación y cumplimiento de las leyes, y de los reglamentos;
- IX. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades, en todas aquellas actividades que le soliciten, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos;
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos y persecución y aprehensión de los probables responsables;
- XI. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar a las corporaciones de Seguridad Pública y Movilidad Municipal;
- XII. Impartir cursos básicos de capacitación y adiestramiento a los aspirantes a ingresar a las corporaciones de Seguridad Pública y Movilidad Municipal; y de actualización, especialización, promoción y mandos al personal operativo en activo;
- XIII. Mantener permanentemente actualizado el plan de estudios del curso básico de formación policial;

- XIV. Celebrar convenios de colaboración con otros Municipios, para impartir capacitación a los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública;
- XV. Apoyar en la organización de eventos cívicos y de carácter oficial de las Entidades Administrativas;
- XVI. Supervisar al personal operativo adscrito a esa Dirección, así como de sus instalaciones, equipo, unidades y en su caso el armamento y municiones;
- XVII. Coadyuvar en la atención a quejas y denuncias ciudadanas, sobre sus elementos;
- XXVIII. Programar, regular, organizar y controlar la movilidad municipal, en concurrencia con las demás Direcciones y Autoridades competentes en la materia;
- XIX. Ordenar y regular el servicio público del autotransporte, dentro de los límites de su competencia;
- XX. Promover la participación de los sectores público y privado, en los programas y acciones que se establezcan para mejorar y optimizar actividades, buscando siempre de manera principal el beneficio de la población;
- XXI. Promover la educación vial; y
- XXII. Expedir permisos que en su materia le compete;
- XXIII. Emitir la liberación de vehículos u objetos que fueron obtenidos como garantía de alguna infracción o resguardo;
- XXIV. Capacitar a los elementos en primeros auxilios con el apoyo de alguna institución legalmente constituida;
- XXV. Promover incentivos para el personal activo, al igual que las medidas disciplinarias;
- XXVI. Coadyuvar con la Dirección de Fiscalización y Control en la determinación de espacios adecuados para áreas de estacionamientos públicos, áreas de no estacionarse, sitios de carga y descarga;
- XXVII. Determinar el sentido de circulación de las calles;
- XXVIII. Emitir permisos correspondientes de transporte urbano y sub-urbano, previa autorización del ayuntamiento
- XXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA

De la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y Turismo

Artículo 57. La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y Turismo es la Dependencia encargada de proponer, coordinar, impulsar y fomentar los programas y acciones tendientes a promover el desarrollo económico del Municipio, coadyuvar al fortalecimiento de la inversión y generación de empleos; así como, diseñar e instrumentar políticas y acciones en materia turística.

Artículo 58. Competen al Director de Desarrollo Económico Sustentable y Turismo las siguientes funciones y atribuciones:

- 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 rural y urbano;
- II. Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico, así como la celebración de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, servicios y turística;
- III. 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, ya sean permanentes o eventuales, dentro y fuera del Municipio;
- IV. Elaborar los proyectos de los Planes Municipales de Desarrollo y de Gobierno, de conformidad con la legislación vigente;
- V. Implementar un sistema de información y estadístico del Municipio;
- VI. Organizar y coordinar la bolsa de trabajo;
- VII. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, dentro de las atribuciones que correspondan a las áreas administrativas a su cargo;

- VIII. Apoyar a la ciudadanía en todos aquellos trámites que tenga que realizar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los servicios que ésta presta a la ciudadanía;
- IX. 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;
- X. Promover, organizar y ejecutar los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de empresas del sector social y privado en materia industrial, comercial, artesanal y turística;
- XI. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes industriales y artesanales, así como la prestación de servicios comerciales y turísticos que demande el interés de la sociedad;
- XII. Promover la asesoría técnica en materia industrial, comercial artesanal y turística;
- XIII. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes;
- XIV. Fomentar la enseñanza técnica relativa a la industria, al comercio, a la artesanía y al turismo, mediante la promoción de Instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior;
- XV. Fomentar la creación de fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas industriales, artesanales, comerciales y turísticas;
- XVI. Promover el desarrollo de micro, pequeña y mediana industria, y la familiar, en el medio urbano y rural;
- XVII. Generar información estadística y de consulta de los servicios, industrias y comercios establecidos en el Municipio; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y del presidente municipal.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA De la Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 59. La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia encargada de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas sectoriales, territoriales y especiales que en materia de desarrollo rural, agropecuario y ganadero.

Artículo 60. Compete al Director de Desarrollo Rural:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas, con las autoridades competentes;
- IV. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, mediante la promoción de Instituciones educativas, experimentales y enseñanza superior, en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Fomentar la creación de fuentes de empleo, mediante apoyos dirigidos al sector agropecuario para darle valor agregado a lo que se produce en el campo y creación de empresas agropecuarias; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA De la Dirección de Desarrollo Social y Humano

Artículo 61. Es la dependencia encargada de generar e impulsar oportunidades de desarrollo integral de la persona, sus familias y la comunidad priorizando a quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad brindando las herramientas necesarias que garanticen la igualdad y la inclusión, en la búsqueda del bienestar social sustentable de la mano con la participación ciudadana.

Artículo 62. Al Director de Desarrollo Social y Humano, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Inhibir la creación de asentamientos humanos irregulares y promover en coordinación con desarrollo urbano la regularización de los existentes a esta fecha, integrándolos al desarrollo municipal;
- II. Fomentar e inducir la creación de Comités, Juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos que, conforme los estatutos que adopten y propicien la permanencia suficiente para satisfacer el beneficio colectivo;
- III. Registrar, reconocer y validar los Comités de participación ciudadana, Juntas o Asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y sus estatutos contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;
- IV. Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual, para optimizar la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la Comunidad;
- V. Elaborar los Programas para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos;
- VI. Obtener y aportar información y 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;
- VII. Propiciar la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y, con oportunidad, proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos, en caso de aportaciones económicas diferidas;
- VIII. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales para la realización de los Programas o Proyectos de Obra y de Servicios Públicos, asimismo para la regularización de los asentamientos humanos;
- IX. Atender la demanda de la población que carece de una vivienda, promoviendo Programas de Vivienda Popular y Vivienda de Interés Social, otorgando, mediante los procesos de selección y validación, el apoyo necesario a las familias que lo necesiten;
- X. Recibir y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos, individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los servicios públicos de agua, drenaje, alumbrado o electrificación y demás obras prioritarias para la Comunidad, proponiendo un Programa Anual de Obras y Servicios, con cooperación de los vecinos, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII. Disminuir el déficit de vivienda, mediante la adquisición de reserva territorial que autorice el Ayuntamiento, localizando y proponiendo inmuebles aptos para el desarrollo de fraccionamientos de habitación popular y de urbanización progresiva, con obras mínimas de infraestructura;
- XIII. Fomentar la edificación de vivienda, con base en el desarrollo urbano planificado, preservando el medio ambiente de las zonas rural y urbana;
- XIV. Ampliar la capacidad de respuesta de la obra pública, mediante la participación económica o fuerza laboral disponible y acorde a las necesidades de los programas y proyectos que se implementen en la comunidad;
- XV. Integrar los expedientes de los solicitantes de las obras por cooperación con un mínimo de requisitos, vigilando que éstos se establezcan en los convenios aprobados;
- XVI. Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para proporcionar el beneficio de la obra por cooperación con justicia y equidad;
- XVII. Comunicar las políticas públicas para lograr la confianza ciudadana y su respaldo a las acciones de gobierno;
- XVIII. Impulsar la participación ciudadana organizada entre la sociedad y el Gobierno Municipal;
- XIX. Apoyar el proceso de planeación, mediante la captación, selección y procesamiento de la información que se genera en el Municipio, respecto de las obras y servicios que requiere la ciudadanía, integrando un archivo de datos, proyectos y estadísticas que respalden las propuestas, acciones y autorizaciones del Ayuntamiento y del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XX. Recopilar información confiable con las unidades de información y estadística del sector público federal, estatal y con las Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que apoye la Planificación del Municipio;

- XXI. Elaborar un diagnóstico de la realidad municipal, que refleje las necesidades y demandas sociales, recopilar información que proporcionen los Comités de Participación Vecinal, por conducto de las Comisiones de Trabajo del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal y de la Coordinación de Participación Ciudadana; y
- XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA **De la Dirección de Educación y Acción Cívica**

Artículo 63. Corresponde a la Dirección de Educación y Acción Cívica 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 los niños, jóvenes y adultos con la participación de toda la comunidad educativa; así como, fortalecer los valores cívicos de sus habitantes.

Artículo 64. Al Director de Educación y Acción Cívica, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dentro de las atribuciones que correspondan a las Unidades Administrativas señaladas a su cargo;
- II. Diseñar, difundir y actualizar el Programa Educativo Municipal para rescatar y difundir la historia, identidad y valores culturales del Municipio y sus habitantes;
- III. 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;
- IV. Promover el otorgamiento de becas a los alumnos con alto nivel de aprovechamiento y de escasez de recursos económicos;
- V. Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros culturales, recreativos y educativos, así como sus actividades;
- VI. Promover la realización de eventos de capacitación, educación y recreativos;
- VII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas en materia educativa, recreativa, y en general de bienestar social, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- VIII. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y recreativa con los Gobiernos Estatal y Federal y demás Municipios, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- IX. Promover y coordinar las diferentes asociaciones, grupos con fines educativos y recreativos;
- X. Llevar el calendario de las festividades cívicas y coordinar su celebración con las Entidades Administrativas Municipales, Estatales y Federales; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA **De la Secretaría Particular**

Artículo 65. La Secretaría Particular es el área encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en su agenda, relaciones públicas, atención ciudadana y en la logística de sus funciones.

Artículo 66. El titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda;
- II. Atender las audiencias que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- III. Recibir, atender la correspondencia oficial y turnar los asuntos previo acuerdo del presidente Municipal;
- IV. Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las Dependencias y Entidades Administrativas competentes para su atención;

- V. Supervisar el seguimiento de los asuntos que sean turnados a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes;
- VI. Apoyar en la organización de las reuniones del gabinete;
- VII. Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana;
- VIII. Designar con acuerdo del Presidente Municipal, al funcionario público que represente al ayuntamiento en actos oficiales donde sea delegable tal representación;
- IX. Planear y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las relaciones públicas internas y externas del presidente Municipal;
- XI. Coadyuvar con la dirección de comunicación social la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal;
- XII. Asistir y apoyar en los despachos de los asuntos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento, por el Presidente Municipal u otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA **Del la Dirección de Asuntos Jurídicos**

Artículo 67. La Dirección de Asuntos Jurídicos es el área encargada de brindar asesoría legal al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal Centralizada; así como, de la realización y ejecución de todos los actos jurídicos inherentes a sus funciones.

Artículo 68. Compete al Director de Asuntos Jurídicos:

- I. Apoyar al Ayuntamiento, al despacho del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal o a alguna otra Dependencia Municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, directamente o con acuerdo del Ayuntamiento;
- 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, con acuerdo del Síndico o del Ayuntamiento, según corresponda;
- III. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos municipales cuando lo solicite el Presidente Municipal o algún miembro del Ayuntamiento;
- IV. Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el Ayuntamiento o la Comisión respectiva;
- V. Revisar o elaborar convenios o contratos en los que el Municipio sea parte;
- VI. Auxiliar al Síndico, Regidores o Presidente Municipal durante las sesiones del Cuerpo Edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;
- VII. Revisar y comunicar entre los funcionarios municipales, leyes, reglamentos, circulares o disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones;
- VIII. Atender los demás asuntos o Comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el Ayuntamiento, o por el Presidente Municipal; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA **De la Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro**

Artículo 69. Corresponde a la Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro fortalecer los ingresos municipales a través del logro de una eficaz recaudación del impuesto predial mediante la actualización constante del padrón de contribuyentes y la mejora en la eficiencia administrativa.

Artículo 70. Compete al Director 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 el Tesorero, conceder 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;
- VII. Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el Municipio;
- VIII. Integrar y mantener actualizada la cartografía de la propiedad inmobiliaria situada en el Municipio;
- IX. Proponer para su aprobación los instructivos y manuales técnicos y administrativos;
- X. Autorizar, con acuerdo del Tesorero y conforme al reglamento respectivo, a los peritos valuadores fiscales y revocar su nombramiento, cuando proceda, así como llevar el registro y el control de los trabajos formulados por estos;
- XI. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores;
- XII. Autorizar memorias descriptivas para la constitución de régimen de propiedad en condominio;
- XIII. Elaborar la propuesta de Ley de Ingreso en cuanto a impuestos inmobiliarios se refiere; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, acuerdos del Ayuntamiento, Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA SEPTIMA **De la Dirección de Protección Civil**

Artículo 71. La Dirección de Protección Civil es la encargada de ejercitar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en caso de siniestro o desastre en el municipio.

Artículo 72. Compete al Director de Protección Civil:

- I. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgo;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Practicar visitas de inspección y vigilancia en todo tiempo, en lugares públicos o privados, para verificar si existe un riesgo para la seguridad pública o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas a que se tenga obligación;
- V. Intervenir instalaciones, proceder a la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y en su caso, clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos, aislar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad, previo acuerdo del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, cuando sea necesario para combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad de la población;
- VI. Implementar las medidas necesarias para prevenir incendios, explosiones y demás siniestros;
- VII. Inspeccionar y vigilar que los establecimientos, edificios o locales que presten un servicio público en forma permanente o eventual, cuenten con las medidas de seguridad necesarias;
- VIII. Aplicar las normas de los reglamentos y disposiciones legales en general, relativos a la prevención y extinción de incendios en el ámbito del territorio municipal con el apoyo del Cuerpo de Bomberos;
- IX. Proporcionar auxilio y seguridad a la población contra los peligros o daños causados por explosiones y otros siniestros;

- X. Proteger las vidas y preservar las propiedades de los habitantes del Municipio en caso de siniestro;
- XI. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las personas que infrinjan los Reglamentos sobre Seguridad Civil, Prevención y Control de Incendios, Explosiones y demás siniestros;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y Administrativas, en la determinación de las causas o factores de los siniestros;
- XIII. Establecer y actualizar padrones para registrar a las personas y organizaciones involucradas en la atención de emergencias;
- XIV. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en empresas e instituciones educativas, así como en zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones de seguridad por el uso del gas L.P. en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública con apego a la normatividad vigente en la materia;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, bandos municipales, acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA De la Dirección de Cultura

Artículo 73. La Dirección de cultura promueve y da seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades artísticas y culturales del Municipio.

Artículo 74. Compete al Director de Cultura:

- I. Investigar las distintas manifestaciones de la cultura local y establecer los mecanismos para preservarlo;
- II. Realizar un inventario del patrimonio cultural, artístico y arquitectónico del Municipio;
- III. Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
- IV. Realizar talleres y cursos de distintas disciplinas artísticas;
- V. Promover y ejecutar convenios con Instituciones afines;
- VI. Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;
- VII. Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación de patrimonio cultural, histórico, musical y dancístico, como la actividad de los grupos artísticos y de los jóvenes creadores del Municipio;
- VIII. Trabajar de manera coordinada con las Direcciones de Educación y Deportes, en la elaboración y ejecución del Programa Educativo Municipal; y
- IX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos del Ayuntamiento.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 75. La Dirección de Comunicación Social es la encargada de difundir a la ciudadanía los programas, proyectos y actividades a implementar, así como los logros obtenidos por el la Administración Pública Municipal, a través de los distintos medios de comunicación, respetando los criterios y protocolos establecidos para tal fin.

Artículo 76. Compete al Director de Comunicación Social:

- I. Planear, organizar y difundir la imagen institucional de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- II. Posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar y dar seguimiento a encuestas de opinión;
- IV. Difundir las tareas y acciones de la gestión de la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Pública Municipal;
- VI. Recabar la información, para generar los boletines de prensa y distribuirlos a los medios de comunicación;

- VII. Asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal;
- VIII. Organizar ruedas y conferencias de prensa;
- IX. Monitorear las estaciones de radio, televisión y otros medios de comunicación masiva;
- X. Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad tanto en prensa como en radio, televisión y otros medios de comunicación masiva;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría particular en la elaboración del Plan de Relaciones Públicas Internas y Externas de la Presidencia Municipal;
- XII. Atender a personalidades que tengan algún asunto oficial con las autoridades municipales;
- XIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la mejor realización de los eventos oficiales; y
- XIV. Coadyuvar en la coordinación y logística y protocolo de los eventos oficiales
- XV. Coadyuvar el montaje de la escenografía para el mejor desarrollo de los eventos;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración, apoyo y atención de todo tipo de eventos que sean sugeridos por autoridades municipales, estatales y federales; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por este y otros ordenamientos jurídicos o por el Presidente Municipal.

SECCION VIGÉSIMA

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 77. 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 y de protección de datos personales, así como de difundir la información pública de oficio, clasificar la información municipal en pública, reservada o confidencial y recibir y despachar las solicitudes de información y de datos personales.

Artículo 78. El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de las facultades y obligaciones que le confieran las leyes y otros reglamentos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- III. 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;
- IV. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento o en cualquier momento a requerimiento de éstos, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- VI. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VII. Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información pública municipal;
- VIII. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- 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;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de 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 estas;
- 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. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 79. La Coordinación de Informática, quedará adscrito a la esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Mantener informadas a las Dependencias y Entidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con relación al desarrollo del sistema de trabajo o información que estén establecidos como apoyo a éstas;
- II. Diseñar, implementar y mantener actualizados los subsistemas necesarios para cada una de las áreas que integran el Sistema de Información de la Presidencia Municipal;
- III. Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas de cómputo;
- IV. Proponer los lineamientos que, en materia de adquisición de equipo y periféricos, permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de la administración;
- V. Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo, a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los usuarios;
- VI. Prever el suministro de material de computación y mantener la existencia de inventarios convenientes, a efecto de cumplir con oportunidad los compromisos contraídos;
- VII. Analizar y proponer alternativas para la contratación del servicio de mantenimiento;
- VIII. Proponer a la Coordinación de Administración Interna las necesidades de capacitación y promover la realización de programas que coadyuven a la elevación de la calidad del elemento humano;
- IX. Identificar las necesidades de equipo electrónico, para llevar a cabo la implementación de sistemas y facilitar la comunicación entre las diferentes Dependencias y Entidades;
- X. Capacitar al personal involucrado con los sistemas nuevos y modificados para asegurar una operación normal y continua;
- XI. Evaluar las solicitudes de cambio de tecnología de las Dependencias de la Administración Municipal, con el fin de determinar su nivel de factibilidad;
- XII. Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar la operación continua de todo el equipo de cómputo controlado por la Dirección; y
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Tesorero Municipal.

SECCION VIGÉSIMA PRIMERA **De la Dirección de Salud**

Artículo 80. La Dirección de Salud coadyuvará en las acciones de salud pública dentro del primer nivel de prevención, en los términos del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como los convenios vigentes celebrados con las autoridades federales o estatales que correspondan.

Artículo 81. El Director de Salud, además de las atribuciones que le confieran otras leyes y reglamentos, tiene las siguientes:

- I. Integrar y coordinar a los sectores sociales público y privado, así como a las asociaciones e instancias que realicen y apoyen actividades en materia de salud;
- II. Formular y desarrollar los programas municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales;
- III. Gestionar ante las autoridades federales, estatales, municipales y asociaciones privadas el mejoramiento del saneamiento básico ambiental;
- IV. Participar y convocar a otras dependencias municipales para la elaboración de programas de trabajo, y cuando así lo requieran, con las estatales y federales, a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de saneamiento básico y ambiental del entorno municipal, que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población;

- V. Promover la prestación de servicios médicos y dentales a la población a través de las unidades móviles;
- VI. Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo con la Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado de Guanajuato, sean de la competencia del Municipio;
- VII. Atender y apoyar a la ciudadanía que lo solicite, realizando las gestiones necesarias ante las instituciones de salud;
- VIII. Convocar a reuniones periódicas del Consejo Municipal de Salud;
- IX. Asistir a reuniones mensuales del Comité Municipal de Vacunación;
- X. Participar en las reuniones de la Red Mexicana de Municipios por la Salud y la Red Estatal de Municipios Saludables;
- XI. Coordinar y ejecutar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red Estatal de Municipios Saludables;
- XII. Apoyar en las campañas nacionales de vacunación organizadas por el sector salud;
- XIII. Colaborar en el control sanitario del giro de sexo servicio en coordinación con la Secretaría de Salud de Guanajuato y la Dirección de Fiscalización y Control, de conformidad con las leyes de la materia y el reglamento respectivo;
- XIV. Crear e Implementar el programa canino, que contenga la esterilización, vacunación, captura, muerte piadosa, incineración y programa de adopción;
- XV. Auxiliar a los Oficiales Calificadores en el diagnóstico y elaboración del dictamen médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de la probable comisión de algún delito o conductas antisociales, o bien con motivo de solicitud de internamiento de cualquier autoridad;
- XVI. Revisar, elaborar y proponer en su caso, adecuaciones a los reglamentos en materia de salud;
- XVII. Realizar en coordinación con la dependencia o área competente, operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervantes, psicotrópicos de cualquier tipo y de bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos particulares o del servicio público de transporte;
- XVIII. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria del rastro que opera en el Municipio;
- XIX. Vigilar, inspeccionar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales zoonosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;

Artículo 82. La dirección de Salud contará para el cumplimiento de sus funciones con la Coordinación del Rastro Municipal, la cual tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con la matanza en las especies de bovinos, porcinos, ovinos, caprinos y aves, cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos correspondientes, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- II. Verificar que los usuarios del rastro municipal paguen a la Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo con las disposiciones administrativas vigentes;
- III. Vigilar, inspeccionar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales zoonosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados al Rastro Municipal;
- V. Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales y económicos, asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones del rastro municipal;
- VI. Fomentar las relaciones con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones, sindicato y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el rastro municipal;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

SECCION VIGÉSIMA SEGUNDA
De la Dirección de Planeación

Artículo 83. Es la Dependencia responsable de conducir e instrumentar la planeación de las acciones de la Administración Municipal, estableciendo para ello programas, objetivos, estrategias y metas; además de evaluar los resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión.

Artículo 84. El Director de Planeación, además de las facultades y obligaciones además de las señaladas en otras disposiciones jurídicas vigentes, tiene las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal, coordinando a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- I. Coadyuvar en el seguimiento, evaluación del cumplimiento, ejecución e impacto de los instrumentos municipales de planeación, así como difundir sus resultados;
- II. 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;
- III. Coordinar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración de la propuesta de inversión de los programas operativos anuales;
- IV. Establecer indicadores de evaluación para medir el impacto del desempeño de la gestión gubernamental;
- V. Establecer en coordinación 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 estos;
- VI. 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;
- VII. 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 Presidente Municipal;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a programas orientados al cumplimiento y la evaluación de objetivos y metas de las dependencias y entidades;
- IX. Participar en la elaboración de diagnósticos y compilaciones informativas en materia municipal de su competencia; y
- X. Elaborar el informe anual del Presidente Municipal, para la aprobación del Ayuntamiento sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

TÍTULO TERCERO

De la Administración Pública Paramunicipal

CAPÍTULO ÚNICO

De las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 85. La Administración Pública Paramunicipal, se integrará por las siguientes entidades: Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal y los Fideicomisos Públicos Municipales, las cuales serán creadas, modificadas o extinguidas por el H. Ayuntamiento, mediante acuerdo o reglamento que, en su caso, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 86. El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades Paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

TRANSITORIOS

Primero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o mejor jerarquía que contravengan el presente Ordenamiento.

Segundo. Los servidores públicos que han venido desarrollando actividades descritas en el presente reglamento y se encuentran adscritos a una dirección o unidad administrativa diferente se incorporan dentro del primer mes siguiente a la entrada en vigor del instrumento legal a la unidad o dirección descrita en el mismo, así como los materiales, maquinaria y herramienta propia del cargo.

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

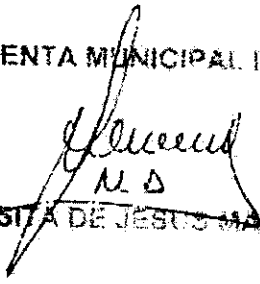
Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

MANUEL DOBLADO

TRABAJANDO JUNTOS "ES POSIBLE"

PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA


N. D.
C. TERESITA DE JESUS MATA DÁVALOS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

LA CIUDADANA TERESITA DE JESÚS MATA DÁVALOS, PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EN FECHA 27 DE MAYO DEL AÑO 2021, ACTA NÚMERO 82, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, de aplicación para el municipio de Manuel Doblado, Gto. Reglamentario al título quinto, capítulo primero de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, tienen por objeto establecer:

- I. Las bases y principios para la organización, estructuración y funcionamiento de la "Dirección de Planeación del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato".
- II. Las bases para la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación.
- III. Las normas y principios para llevar a cabo la planeación del desarrollo del Municipio.
- IV. Las bases que permitan promover la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación municipal.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. COPLADEG: Al Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato.
- II. COPLADEM: Al Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal.
- III. Dependencias: Direcciones y unidades administrativas de la administración pública centralizada del municipio de Manuel Doblado, Gto.
- IV. Dirección: A la Dirección de Planeación de Manuel Doblado.
- V. Entidades del Gobierno Municipal: Los organismos públicos descentralizados, y fideicomisos públicos municipales de Manuel Doblado, Gto.
- VI. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- VII. Ley de Planeación: Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- VIII. PED: Al Plan Estatal de Desarrollo.
- IX. Reglamento: Reglamento de la Dirección de Planeación del Municipio de Manuel Doblado, Gto.
- X. SEPLAN: Al Sistema Estatal de Planeación.
- XI. SIMUPLAN: Al Sistema Municipal de Planeación, el cual se integra por el conjunto de instrumentos de planeación como: planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos, necesarios

para la planeación del desarrollo integral del Municipio de Manuel Doblado, Gto.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, son autoridades en materia de planeación municipal:

- I. El Ayuntamiento; mismo que posee las siguientes atribuciones en materia de planeación; Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Dirección previa autorización de la Comisión.
- II. El Presidente Municipal. cuyas atribuciones en materia se mencionan a continuación Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios en materia de planeación municipal.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4. La Dirección es una unidad administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 5. Son atribuciones de la Dirección las siguientes:

- I. Asesorar y coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación del desarrollo del Municipio con visión de largo plazo;
- II. Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación a las dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;
- III. Establecer la metodología y los lineamientos para la elaboración de los instrumentos del SIMUPLAN con base a lo establecido en materia legal;
- IV. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN asegurando su congruencia con los instrumentos de Planeación Estatal y sus programas derivados;
- V. Instalar y coordinar el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM)
- VI. Coordinar y asegurar a través del organismo de planeación, la participación de representantes de la sociedad organizada en la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN;
- VII. Promover y difundir los instrumentos del SIMUPLAN;
- VIII. Participar de manera activa, en los procesos de planeación en los ámbitos de gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como en las áreas conurbadas y zonas metropolitanas;
- IX. Propiciar la vinculación con las estructuras del SEPLAN para la implementación de estrategias que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible del Municipio;
- X. Coordinar y administrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica a través de un grupo multidisciplinario conformado por las áreas responsables de la generación, actualización, procesamiento y difusión de la información en la materia;
- XI. Promover la celebración de convenios con los sectores público, privado y social para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme al artículo 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos;
- XIII. La Dirección podrá emitir recomendaciones de mejora en materia de sustentabilidad ambiental urbana y rural, que eviten el daño y perjuicio de la sociedad, así como, de los recursos naturales existentes;
- XIV. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

**CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SECCIÓN PRIMERA DE LOS ÓRGANOS
QUE LO CONFORMAN**

Artículo 6. Para la administración y despacho de los asuntos que le competen, la Dirección contará con la siguiente estructura:

- I. Cuerpo Técnico.
- II. COPLADEM.
- III. Comisión Ejecutiva.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL CUERPO TÉCNICO MULTIDISCIPLINARIO**

Artículo 7. La Dirección para su operación y funcionamiento contará con un cuerpo técnico multidisciplinario el cual estará conformado por su Director y las Unidades Administrativas necesarias para cumplir con su objeto, así como el personal de la propia Dirección, cuyas denominaciones y atribuciones se contemplarán en el Manual de organización correspondiente.

Artículo 8. La Dirección contará con el apoyo de las diversas Direcciones Municipales, mismas que por su naturaleza de funciones tengan ingerencia con la planeación y desarrollo del Municipio de Manuel Doblado, Gto.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DIRECTOR GENERAL**

Artículo 9. La Dirección estará a cargo de un Director el cual será propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 10. Son funciones de la Dirección:

- I. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buen desarrollo de la Dirección;
- II. Proponer a los integrantes de su equipo de trabajo, y al demás personal de la Dirección, los cuáles serán ratificados por el Presidente Municipal.
- III. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos de la Dirección;
- IV. Coordinar las actividades administrativas, técnicas y operativas de la Dirección;
- V. Coordinarse, con las dependencias y entidades del Gobierno Municipal para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrollen conjuntamente, así como para realizar la integración de los sistemas de cartografía y base de datos de éste;
- VI. Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de planeación integral;
- VII. Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del partido judicial correspondiente a esta jurisdicción municipal, de los instrumentos del SIMUPLAN;
- VIII. Informar al Ayuntamiento cuando éste lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones de la Dirección;
- IX. Coordinar el proceso de constitución del COPLADEM; y
- X. Procurar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo Urbano, en la debida coordinación y concurrencia con las instancias federales y estatales en esta materia, en los ámbitos de sus competencias;
- XI. Las demás atribuciones que se deriven del presente reglamento y de otros ordenamientos legales aplicables.

**CAPITULO IV
ESTRUCTURA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

SECCIÓN PRIMERA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 11. El SIMUPLAN define al Sistema Municipal de Planeación, el cual se integra por el conjunto de instrumentos de planeación como: planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos, necesarios para la planeación del desarrollo integral del Municipio de Manuel Doblado, Gto. Dada su integración este funciona como un mecanismo permanente de planeación integral, estratégica y participativa, a través del cual el Ayuntamiento y la sociedad organizada establecen procesos de coordinación para lograr el desarrollo del Municipio, así como, las bases, métodos y acciones de gobierno tendientes a lograr el desarrollo del municipio.

Artículo 12. El SIMUPLAN tiene por objeto promover facilitar e incentivar la participación social en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de los planes y programas que de él se derivan, bajo un esquema organizado de corresponsabilidad y solidaridad.

Artículo 13. El SIMUPLAN contará con las siguientes estructuras:

- I. De coordinación: La Dirección.
- II. De participación: El COPLADEM.

Artículo 14. El SIMUPLAN contará con los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- III. Programa de Gobierno Municipal; y
- IV. Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal.

Los programas mencionados como parte del SIMUPLAN formarán parte integral del presupuesto de egresos municipal.

Artículo 15. El Plan Municipal de Desarrollo (PMD), el Programa de Gobierno Municipal (PGM), Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (PMDUOET) y los programas derivados serán obligatorios para las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO.

Artículo 16. El Consejo de planeación se regirá conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de Manuel Doblado Guanajuato.

SECCIÓN TERCERA DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 17. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, la participación social para la elaboración y actualización de los planes y programas se desarrollará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. La Dirección, en coordinación con el COPLADEM, darán aviso del inicio del proceso de elaboración o actualización de los planes o programas, mediante la publicación en un periódico de circulación municipal;

- II. La Dirección pondrá a disposición del público la información relativa al proyecto de plan o programa;
- III. La Dirección establecerá un plazo para que los ciudadanos presenten sus planteamientos;
- IV. La Dirección en coordinación con el COPLADEM, analizarán las opiniones y propuestas de los ciudadanos participantes de manera que el plan o programa integre los acuerdos alcanzados entre la sociedad y las autoridades competentes;
- V. Una vez aprobado el plan o programa respectivo o sus actualizaciones, la Dirección lo enviará para su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y en los periódicos de mayor circulación del Municipio.

CAPITULO V COMISIÓN TÉCNICA

Artículo 18. De conformidad con el artículo 101 y 103 de la Ley Orgánica Municipal, el consejo será el órgano técnico de consulta, auxiliar del Ayuntamiento y asesor permanente en la toma de decisiones, referente a la integración, operación y actualización del sistema y tendrá por objeto informar, vincular y dar seguimiento a las actividades.

CAPITULO VI DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

Artículo 19. La planeación municipal deberá corresponder a las necesidades expresadas en el diagnóstico, representar los valores institucionales, ser factible, flexible y congruente entre los distintos niveles de planeación, de conformidad con las siguientes definiciones.

- I. Factible: Debe ser realizable considerando los recursos físicos., humanos y financieros disponibles.
- II. Flexible: Debe considerar la actualización, ajuste, redefinición, de los objetivos y metas, definidas en función de su respectivo seguimiento y evaluación.
- III. Congruente: Debe corresponder cuantitativa y cualitativamente con los instrumentos de planeación que tenga correlación.

Artículo 20. La etapa de seguimiento y evaluación se conformará por la ejecución de los planes y programas resultado de la etapa de planeación, seguido de la supervisión y monitoreo del avance y cumplimiento de metas y acciones; la comparación de resultados obtenidos con los esperados y la verificación de su impacto.

Artículo 21. El seguimiento consiste en verificar periódicamente que las metas establecidas en la fase de planeación se logren de acuerdo a las medidas de desempeño acordadas.

Artículo 22. La evaluación consiste en la comparación de los resultados obtenidos contra los esperados o establecidos en la fase de planeación.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de Planeación Municipal de Manuel Doblado, Gto., publicado en el periódico oficial del Estado de Guanajuato número 11 segunda parte de fecha 7 de febrero de 1997.

Artículo Tercero. El Reglamento Interior del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Manuel Doblado, Gto., seguirá vigente en tanto se emita su respectiva modificación.

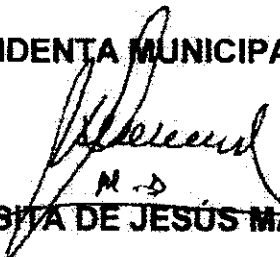
Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, fracción I y VI, y 240 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

MANUEL DOBLADO

TRABAJANDO JUNTOS "ES POSIBLE"

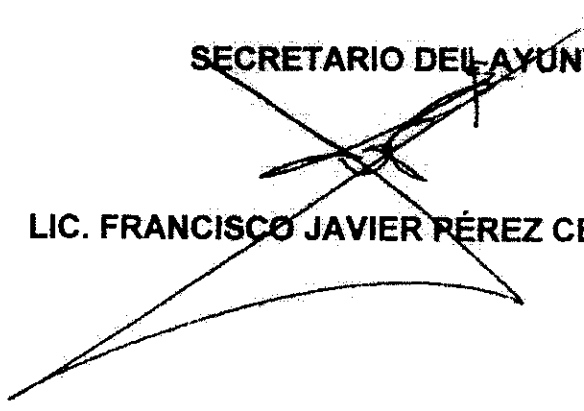
PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA



C. TERESITA DE JESÚS MATA DÁVALOS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES



PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

LA CIUDADANA TERESITA DE JESÚS MATA DÁVALOS, PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIONES ORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE FECHA 04 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2020, ACTA NÚMERO 56 Y EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 18 DE MARZO DEL 2021 ACTA NÚMERO 77, 27 DE MAYO DEL AÑO 2021 ACTA NÚMERO 82, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GTO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto fijar las normas y procedimientos generales para la realización de los actos de Entrega-Recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, y que por la naturaleza e importancia de sus funciones queden sujetos a esta obligación al término de cada administración o al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Para los Servidores Públicos entrantes, la recepción de los recursos públicos y demás conceptos referidos en este ordenamiento, constituyen el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

ARTÍCULO 2.- El proceso de Entrega – Recepción tiene como fin el dar continuidad a la actividad administrativa municipal y claridad en el manejo de los recursos públicos, siendo un acto administrativo improrrogable, mediante el cual el H. Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante, de los documentos que contienen de manera detallada, la situación que guarda la Administración Pública del Municipio a la fecha del acto.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega-Recepción.-** Documento que contiene la relación de la información del acto de Entrega-Recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la Administración Pública Municipal;
- II. **Administración Pública Municipal.-** Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades que integran la organización administrativa centralizada y paramunicipal, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- III. **Anexos.-** Conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al Acta de Entrega-Recepción de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. **Comité de Transición.-** Es el órgano colegiado que tiene por objeto fungir como enlace entre la administración saliente y la administración entrante en materia de

Entrega – Recepción, así como ejercer y administrar los recursos de la partida presupuestal destinada a los gastos de transición que podrá ejercerse, atendiendo a lo señalado en el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Dicho comité, estará conformado por un número indefinido de miembros, acordados por el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo;

- V. **Constancia de Adeudo o No Adeudo.**- Documento que expide el Área de competencia y que acredita si el Servidor Público saliente tiene o no adeudos de carácter económico, patrimonial o documental con la Administración Pública Municipal;
- VI. **Contraloría Municipal.**- La Contraloría Municipal de la Administración de Manuel Doblado, Guanajuato.
- VII. **Dependencias.**- La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría Municipal y las direcciones que conforman la estructura orgánica de la administración pública municipal centralizada;
- VIII. **Entidades.**- Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados conforme a la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal y que se encuentran sectorizados a las dependencias;
- IX. **Entrega-Recepción.**- Acto que se realiza cuando un servidor Público que se separa de su empleo, cargo o comisión y que con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado la separación, entrega al servidor público entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de área;
- X. **Ley.**- La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Medios de Almacenamientos Electrónico.**- CD, DVD, USB, disco duro o cualquier otro medio digital de almacenamiento de datos utilizado para resguardar la información generada en un acto de Entrega-Recepción;
- XII. **Órgano Fiscalizador.**- La Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG).
- XIII. **Proceso de Entrega-Recepción.**- Procedimientos administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un Servidor Público obligado que concluye su función, hace entrega de la Unidad Administrativa a su cargo al Servidor Público entrante, mediante elaboración de Acta Administrativa correspondiente;
- XIV. **Reglamento.**- Reglamento que regula la Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato;
- XV. **Servidor Público Entrante.**- Servidor Público que recibe el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- XVI. **Servidor Público Obligado.**- Todo aquel que se encuentre en los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de la Dependencia o Entidad, hasta Coordinador; y quienes ocupen cargos análogos a los referidos, independientemente de su denominación, cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones; siempre y cuando tenga el resguardo de bienes o cualquier clase de recursos, que implique su administración, aplicación y comprobación.
- XVII. **Servidor Público Saliente.**- Servidor Público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa, con todos los recursos,

documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

XVIII. Unidades Administrativas.- Áreas que conforman las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

ARTÍCULO 4.- El proceso de Entrega – Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, deberá realizarse en los siguientes casos:

- I. Al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Cuando se declare la suspensión o revocación de algún miembro del Ayuntamiento;
- III. En el caso que los Titulares hasta el nivel de Director de área o unidad administrativa y de aquellos Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones o sus equivalentes en los Organismos Descentralizados sean cesados, removidos, destituidos, separados del cargo, con licencia por tiempo indefinido o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona;
- IV. Cuando por causas que no corresponda al cambio de administración, se separe de su cargo a Servidores Públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la Entrega – Recepción se hará al tomar posesión del Servidor Público Entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de Ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien tomará el cargo del Servidor Público saliente, la Entrega – Recepción se deberá hacer con el Servidor Público que designe para tal efecto el Superior Jerárquico del mismo;
- V. En caso despedido, destitución cese o licencia del Servidor Público por tiempo indefinido, en los términos de las Leyes respectivas aplicables, no se exime al Servidor Público saliente de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, así como de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo de su cargo;
- VI. Cuando las Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades de la Administración Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, presenten casos de extinción, liquidación, fusión, escisión, eliminación, readscripción o descentralización, y se implique la transferencia total o parcial de las funciones, independientemente de que haya continuidad de los Servidores Públicos dentro de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 5.- Son sujetos obligados a participar en la integración de documentos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato: los miembros del H. Ayuntamiento y los titulares de las dependencias y entidades.

ARTÍCULO 6.- Los sujetos obligados por la naturaleza e importancia de sus funciones a realizar la Entrega – Recepción, son los Servidores Públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que:

- I. Se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de la Dependencia o Entidad, hasta Coordinador; y,
- II. Quienes ocupen cargos análogos a los señalados en la fracción anterior, independientemente de su denominación, cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones; siempre y cuando tenga el resguardo de bienes o cualquier clase de recursos, que implique su administración, aplicación y comprobación.

ARTÍCULO 7.- Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega – Recepción, deberán atender a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 8.- La información que se genere por motivo de la Entrega – Recepción, debe referir el carácter y naturaleza de la misma en los términos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN POR TÉRMINO DEL
PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**SECCIÓN PRIMERA
PREPARACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-
RECEPCIÓN**

ARTÍCULO 9.- La Tesorería Municipal coadyuvará con la Contraloría en el establecimiento de sistemas, medidas y acciones que faciliten el proceso de Entrega-Recepción, con el objeto de homologar los criterios y procedimientos.

ARTÍCULO 10.- La Contraloría Municipal, adicional a las atribuciones que expresamente le confieren, la Ley y el artículo 24 del Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Establecer los formatos a utilizar para el proceso de Entrega-Recepción;
- II. Promover el uso de medios electrónicos que garanticen una mayor rapidez y confiabilidad en la integración, almacenamiento, y manejo de la información correspondiente a la Entrega-Recepción;
- III. Supervisar los actos de Entrega – Recepción de los titulares de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas, hasta los niveles jerárquicos de Coordinación, así como aquellos que considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;
- IV. Vigilar que los Servidores Públicos que intervengan en los actos de Entrega-Recepción, se apeguen a las Leyes aplicables y al presente Reglamento;
- V. Promover el fincamiento de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento.
- VI. Participar en la elaboración del Informe señalado en el artículo 47 de la Ley.

ARTÍCULO 11.- Las acciones que en el proceso de Entrega – Recepción estén a cargo de los integrantes del Ayuntamiento, serán coordinadas por quien acuerde el mismo con sujeción a lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- La Contraloría y la Tesorería Municipal, establecerán durante el mes de enero del año en que se realizará el cambio de Administración Pública, el programa al que se sujetarán las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas para la integración de los expedientes relativos a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 13.- La Contraloría Municipal, coordinará el programa a que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento, con sujeción a la Ley. Así mismo, implementará las acciones y actividades previas que estime pertinentes para la correcta preparación, integración y actualización de la información; pudiendo solicitar a las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas, que realicen las acciones necesarias para tales efectos en cualquier fecha y con la periodicidad que estime pertinente.

ARTÍCULO 14.- Para la debida instrumentación del procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado,

Guanajuato, los titulares de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas, deberán:

- I. Designar a un Coordinador o a los que se consideren pertinentes, para el proceso de Entrega-Recepción, quien(es) será(n) responsable(s) de las acciones de planeación, organización e integración de la información, documentación y respaldos en medios de almacenamientos electrónicos que sean necesarios.
- II. Integrar un grupo de trabajo, preferentemente con sus colaboradores inmediatos, quienes con apoyo de la Contraloría Municipal, evaluarán la información y el tipo de formatos que les aplica a cada una de la Áreas que estarán involucradas en el proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas, serán los responsables de proporcionar la información debidamente actualizada a la Contraloría Municipal, la cual podrá realizar en cualquier momento verificaciones físicas y cotejos contra los registros de información respectivos.

ARTÍCULO 16.- Los Servidores Públicos que no son sujetos a Entrega-Recepción, deberán preparar y entregar los documentos que les requieran los superiores jerárquicos, siendo responsables de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la integración de la documentación a que se refiere.

ARTÍCULO 17.- La Contraloría Municipal debe implementar un sistema que permita evaluar el avance de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas de la integración de la información respectiva, de tal manera que el cumplimiento del proceso a que se refiere el presente Reglamento, pueda concluir en los plazos programados.

SECCIÓN SEGUNDA PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- La Entrega – Recepción es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de Acta Administrativa de Entrega – Recepción, que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal, la cual deberá ir acompañada de los Anexos correspondientes en los formularios digitales o impresos. Dicho Anexos comprenderán los aspectos financieros, humanos, materiales, programáticos, presupuestales, de obra, jurídicos y en general, de todos aquellos aspectos relevantes del funcionamiento de la administración.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante del documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 20.- El procedimiento de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, se formalizará con la entrega y recepción del expediente que contenga la situación que guarda la Administración a la fecha del acto, de conformidad con lo señalado en el artículo 45 de la Ley.

ARTÍCULO 21.- El documento relativo a la situación que guarda la Administración Pública Municipal, contendrá entre otra información, la siguiente:

- I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento proporcionar esta información;
- II. La documentación relativa a la situación financiera y presupuestal, que deberán contener los estados financieros y presupuestales, los libros de contabilidad, pólizas

contables y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo las observaciones y recomendaciones pendientes de atender, los requerimientos e informes que se hayan generado con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, de las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal. Corresponde al Presidente Municipal, al Tesorero Municipal y, en su caso, al Contralor Municipal proporcionar esta información;
- IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;
- V. El estado de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se encuentren ejecutados y en proceso, especificando la etapa en que se encuentren; así como la documentación relativa. Corresponde al Titular de la Dependencia de Obra Pública proporcionar esta información;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la instancia federal que corresponda el fondo o programa. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;
- VII. Los manuales de organización y de procedimientos, la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos, condiciones generales de trabajo y demás información conducente. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares, especificando el estado que guardan las obligaciones contraídas. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento y Tesorero Municipal proporcionar esta información;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; incluyendo, los programas informáticos, patentes y marcas, derechos de autor, suscripciones, licencias y franquicias y, en general, todos los derechos de los que el Municipio sea su titular. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;
- XI. Los libros de actas y la documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por el Ayuntamiento, sus comisiones y el despacho del Presidente Municipal, incluyendo la relación de aquéllos que se encuentre en trámite. Corresponde al Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;
- XII. Los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los que el Municipio sea parte, especificando la etapa procedimental en que se encuentran, alguna carga procesal y la fecha de vencimiento, además de los requerimientos e informes pendientes de entregar. Corresponde al Síndico del Ayuntamiento proporcionar esta información;
- XIII. Los padrones de contribuyentes y de proveedores del Municipio, así como la relación de cuentas de predial. Corresponde al Tesorero Municipal proporcionar esta información;

- XIV. Los contratos constitutivos de fideicomisos y contratos sociales de empresas de participación municipal vigentes y en proceso de extinción y liquidación, así como todas sus modificaciones. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;
- XV. Reglamentos, circulares, lineamientos o disposiciones administrativas de observancia general municipales vigentes. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información;
- XVI. El inventario, registro y ubicación de llaves, candados, combinaciones de cajas fuertes, sellos oficiales y claves de acceso a programas de control electrónico. Corresponde al Secretario de Ayuntamiento proporcionar esta información; y
- XVII. Las peticiones planteadas al Municipio a las cuales no haya recaído acuerdo, así como aquellos acuerdos que no hayan sido comunicados a los peticionarios; y
- XVIII. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

La información a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI, VII, X, XIII y XV deberá ser entregada además, en medios de almacenamiento electrónico.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo por los Servidores Públicos, podrá ser considerado como falta grave, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 22.- Para integrar los anexos en forma digital o impresa del Acta de Entrega - Recepción, los Titulares de cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizado bajo su firma, ya sea autógrafa o electrónica.

Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del Artículo 4 del presente Reglamento, la información presentada en los anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega - Recepción.

ARTÍCULO 23.- El acto de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega - Recepción por el Ayuntamiento Saliente y Entrante:

- I. El Presidente Municipal Entrante;
- II. El Presidente Municipal Saliente;
- III. EL Síndico Entrante, y
- IV. EL Síndico Saliente.

ARTÍCULO 24.- Los Regidores salientes deberán entregar los asuntos que resulten de su competencia al Titular del Área que ejerza las funciones de Administración de Regidores para que estos sean contemplados en el proceso de Entrega - Recepción previsto en el presente Reglamento.

Referente a los asuntos de Cabildo, los Titulares de cada Comisión del Ayuntamiento, deberán entregar los asuntos y expedientes pendientes de dictaminar al Secretario de Ayuntamiento, para que de manera posterior éstos sean entregados a los Regidores Entrantes.

ARTÍCULO 25.- Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal, los sujetos obligados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, y

los Servidores Públicos Entrantes se harán acompañar de un testigo cada uno y se trasladarán a su respectivas oficinas para firmar el Acta Administrativa correspondiente a la Entrega - Recepción de los asuntos y recursos de esa Dependencia, Entidad y/o Unidad Administrativa que corresponda, ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal. Excepto los Servidores Públicos cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- En la celebración del Acta de entrega - recepción y sus anexos, intervendrán los siguientes:

- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente;
- III. El testigo del servidor público entrante;
- IV. El testigo del servidor público saliente, y
- V. El titular de la Contraloría Municipal o el síndico en su caso.

ARTÍCULO 27. Los participantes en el acto de entrega - recepción invariablemente deberán exhibir en original y entregar en copia fotostática o certificada, según se requiera, la documentación siguiente (la cual se agregará al acta de Entrega-Recepción correspondiente):

- I. **Del servidor público saliente:** Documento que acredite el empleo, cargo o comisión que concluye, indicando la fecha en que inició; credencial para votar vigente o identificación oficial, comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad, documento que avale la separación del cargo, constancia de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental;
- II. **Del servidor público entrante:** Documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;
- III. **De los testigos:** Credencial para votar vigente o identificación oficial, y,
- IV. **Del titular de la Contraloría Municipal o Síndico, en su caso:** Credencial para votar vigente o identificación oficial.

ARTÍCULO 28.- Referente a la Entrega - Recepción de los Servidores Públicos salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, deberá esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento Entrante, en la que se aprueben dichos nombramientos para continuar con el procedimiento indicado en el artículo 25 del Reglamento.

ARTÍCULO 29.- Cuando el servidor público saliente por designación, no asista a la Entrega-Recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, la Contraloría Municipal levantará un Acta Administrativa con la asistencia del Servidor Público entrante y dos testigos, en la que se anotará el incidente y las condiciones en que se encuentre la oficina o lugar, en donde el Servidor Público saliente desempeñaba las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Cuando el Servidor Público entrante no asista a la Entrega - Recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el servidor público saliente, informará el incidente por escrito, a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 30.- La inasistencia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento saliente o entrante, no será obstáculo para que se lleve a cabo el acto de Entrega - Recepción, por lo que se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 31. El acta de Entrega - Recepción deberá contener por lo menos:

- I. El nombre del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato;
- II. La hora en la que se efectúa el acto de Entrega - Recepción;
- III. El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega - Recepción;
- IV. La denominación de la unidad administrativa de la que se realiza el acto de Entrega - Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica municipal;
- V. El domicilio de la unidad administrativa que se entrega, incluyendo calle, número, colonia y código postal;
- VI. El nombre completo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente;
- VII. El nombre completo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente;
- VIII. El nombre completo del testigo del servidor público saliente y del testigo del servidor público entrante, tal como aparece en la credencial para votar vigente;
- IX. El nombre completo del Contralor Municipal y/o del Síndico que intervendrá en el acto de Entrega - Recepción;
- X. Nombre del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente o entrante, según sea el caso;
- XI. Para los Servidores Públicos saliente y entrante, el día, mes y año de inicio del cargo. En caso de existir diferencias con la fecha del documento que acredite el cargo, se realizará la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;
- XII. Para el Servidor Público saliente, día, mes y año en el que se separa del cargo. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;
- XIII. Domicilio particular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en la credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y Municipio;
- XIV. Clave Única de Registro de Población del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- XV. El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del Servidor Público saliente o entrante, según sea el caso;
- XVI. Teléfono particular o celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- XVII. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de Guanajuato para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos por la Contraloría Municipal;
- XVIII. El nombre completo de la(s) persona(s) con capacidad legal que el servidor público saliente autoriza para que reciba(n) las notificaciones en su nombre, quien(es) deberá(n) ser localizable(s) en el domicilio que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de Guanajuato;
- XIX. Del servidor público saliente, entrante y de los testigos, del síndico municipal o titular del órgano de control interno que interviene en el acto de Entrega-Recepción, describir el documento con el cual se identifican (credencial para votar o identificación oficial) y el número que se encuentra al reverso de la credencial para votar vigente o folio de la

identificación oficial, indicando qué institución la expide, por ejemplo: el Instituto Nacional Electoral, el ayuntamiento, etc.;

- XX. Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega;
- XXI. Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación sobre la entrega-recepción (espacio para ser usado únicamente por el Servidor Público saliente, servidor público entrante, contralor interno y/o el síndico);
- XXII. Firma de los Servidores Públicos saliente y entrante, de los testigos, contralor interno y/o del síndico municipal que interviene en el acto de Entrega-Recepción, y
- XXIII. La hora en que se da por terminado el acto de Entrega - Recepción.

ARTÍCULO 32.- Las actas de Entrega - Recepción, se imprimirán en cuatro ejemplares, los cuales deberán ser firmados de manera autógrafa y con tinta azul por el Servidor Público entrante, el Servidor Público saliente, los testigos, el Contralor Interno y/o el Síndico.

Las actas y anexos se distribuirán de forma impresa y en medio de almacenamiento electrónico de la manera siguiente:

- I. Al servidor público entrante;
- II. Al servidor público saliente;
- III. Al titular de la Contraloría Municipal;
- IV. Al Síndico; y,
- V. Al representante de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 33.- Se deberá tener un estricto orden documental y cronológico de las etapas que conforman la Entrega – Recepción, siendo las siguientes:

- I. La relativa a la integración del expediente de Entrega – Recepción;
- II. El acto de Entrega – Recepción, en el que la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, fungirá como observador; y,
- III. La revisión del expediente de Entrega – Recepción.

ARTÍCULO 34.- El ayuntamiento saliente, deberá entregar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, a más tardar el 15 de septiembre o el día siguiente hábil del año de término de funciones, un informe donde se mencione el avance de la entrega recepción, detallado por cada fracción del artículo 45 de la Ley.

SECCIÓN TERCERA DE LA CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 35.- La cuenta pública correspondiente al último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente, podrá ser firmada por la administración entrante para ser presentada al Congreso del Estado de Guanajuato en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos.

ARTÍCULO 36.- La Administración Pública Municipal saliente, deberá entregar a la nueva administración el proyecto de presupuesto para el ejercicio que inicia, de acuerdo con lo establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para Estado y los Municipios de Guanajuato.

**SECCIÓN CUARTA
DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN**

ARTÍCULO 37.- El Presidente Municipal electo, una vez que haya recibido de la autoridad correspondiente la constancia que lo avale como tal, acordará con el Presidente en funciones la integración del Comité de Transición señalado en el artículo 49 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULO 38.- El Comité de Transición estará integrado por Servidores Públicos y colaboradores que respectivamente se nombren por escrito y sin mayor formalidad por el Presidente Municipal entrante y el Presidente Municipal saliente. El Comité deberá trabajar coordinadamente, debiendo al inicio de sus funciones elaborar conjuntamente el programa de trabajo en el que se plasme a detalle, las actividades a realizar, los recursos humanos y materiales necesarios, así como las fechas de conclusión de los trabajos.

ARTÍCULO 39.- Las actividades del Comité de Transición podrán iniciar desde el momento en que se acuerde su integración y habrán de concluir una vez formalizada la entrega del documento que contiene la situación que guarda la administración pública municipal.

ARTÍCULO 40.- La partida de gastos de transición solo podrá ejercerse dentro de los treinta días anteriores a la toma de protesta de los servidores públicos electos.

Los recursos de la partida de gastos de transición no podrán destinarse a cubrir remuneraciones de los integrantes del Comité de Transición ni de los Servidores Públicos electos. El ejercicio de los recursos de dicha partida, se sujetará a lo estipulado en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para Estado y los Municipios de Guanajuato y a las disposiciones administrativas que para asegurar su cumplimiento que emita el H. Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

ARTÍCULO 41.- El Comité de Transición tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir los lineamientos a que se sujetará la organización y funcionamiento del Comité, precisando funciones, objetivos, responsables, metas, plazos y esquemas de evaluación;
- II. Conocer de manera general, el estado que guardan los planes, programas y proyectos, así como los recursos y responsabilidades que serán recibidos por los servidores públicos entrantes;
- III. Fungir como enlace entre la administración pública entrante y la saliente; y,
- IV. Las demás que se acuerden por sus miembros y por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42.- Cuando en los términos del artículo 63 fracciones XXIX y XXX de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, proceda el nombramiento de un Consejo Municipal, se estará a lo dispuesto por este Reglamento en materia de Entrega - Recepción.

**CAPÍTULO III
DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN POR TÉRMINO O SEPARACIÓN DEL
CARGO**

ARTÍCULO 43.- La procedimiento de Entrega – Recepción por término o separación del cargo, de acuerdo con los supuestos establecidos en las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo 4 del presente Reglamento, se efectuará a más tardar dentro

de los tres días hábiles siguientes a la fecha de baja administrativa del Servidor Público, que por la naturaleza de su cargo o posición, este obligado.

ARTÍCULO 44.- En el acto de Entrega – Recepción por término o separación del cargo, deberán estar presentes:

- I. El Servidor Público saliente;
- II. El Servidor Público entrante o a quien se designe de manera provisional;
- III. Dos testigos, uno designado por el Servidor Público saliente y otro por el Servidor Público entrante o porque a quien se designe de manera provisional; y,
- IV. El titular o un representante de la Contraloría Municipal.

ARTICULO 45.- Los participantes en el acto de Entrega-Recepción invariablemente deberán exhibir en original y entregar en copia fotostática o certificada, según se requiera, la documentación establecido en el artículo 24 del presente Reglamento, la cual se agregará al acta de Entrega - Recepción correspondiente.

ARTÍCULO 46.- En caso de que, a la fecha del acto de Entrega-Recepción, no haya sido nombrado el servidor público entrante, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión del cargo el servidor público entrante.

ARTÍCULO 47.- En caso de que el día y hora señalada para la entrega - recepción, haya ausencia injustificada, muerte o incapacidad física o mental del servidor público saliente, se levantará acta circunstanciada del hecho. En el mismo acto se entregará por el superior jerárquico del ausente, al servidor público entrante o a quien reciba de manera provisional, los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de sus atribuciones, y de las cuales se tenga conocimiento; esto sin demérito de las responsabilidades incurridas.

En el supuesto de que sea el servidor público entrante quien se niegue a efectuar la recepción correspondiente, se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva a efecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose en lo procedente, con la Entrega-Recepción conforme a lo señalado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 48.- En los actos de Entrega-Recepción por término del cargo, se levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre y cargo de las personas que se señalan en el artículo 38 del presente Reglamento, quienes deberán identificarse plenamente;
- III. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la Entrega - Recepción, convalidados por la Contraloría Municipal, los cuales podrán anexarse en medios de almacenamiento electrónico; siempre y cuando se cumplan las disposiciones que el Ayuntamiento emita sobre el particular y con los requisitos previstos por la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IV. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- V. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de Entrega-Recepción; y,

- VI. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 49.- Los sujetos obligados a realizar la Entrega-Recepción por término del cargo, integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su cargo.

La integración de la información a que se refiere el párrafo anterior se efectuará conforme a los anexos y particularidades que procedan para el caso concreto, contemplando en lo conducente, los siguientes rubros:

- I. Situación programática;
- II. Recursos humanos;
- III. Situación financiera y presupuestal;
- IV. Recursos materiales;
- V. Deuda pública y pasivos diversos;
- VI. Obra pública;
- VII. Recursos estatales y federales;
- VIII. Libro de actas y reuniones;
- IX. Observaciones emitidas por la Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otro Ente Fiscalizador de los recursos públicos; y,
- X. Otra información relevante.

ARTÍCULO 50.- El acta de entrega - recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta al Servidor Público entrante, al saliente y al representante de la Contraloría Municipal; quedándose un tanto en la unidad administrativa de que se trate.

ARTÍCULO 51.- Una vez concluida la Entrega-Recepción, el servidor público entrante, o quien recibe de manera provisional, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega; en caso de detectar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, a fin de que éste solicite al Servidor Público saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración; informando de dicha circunstancia a la Contraloría Municipal.

De no proporcionar el Servidor Público saliente las aclaraciones que le fueron solicitadas, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 52.- La entrega - recepción de conformidad con lo señalado en este Reglamento, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

ARTÍCULO 53.- Los integrantes del Comité de Transición, al aceptar la comisión adquirirán la calidad de servidores públicos y estarán sujetos a las responsabilidades en que puedan incurrir en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 54.- En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 79 tercera parte de fecha 03 de octubre de 1997.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

MANUEL DOBLADO

TRABAJANDO JUNTOS "ES POSIBLE"

PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA



C. TERESITA DE JESÚS MATA DÁVALOS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES

