



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVII
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 20 DE MAYO DEL 2020

NUMERO 101

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo número 176, por el cual se reforman los artículos 12 y 14; se adiciona un segundo párrafo al artículo 12 y se deroga el artículo 11 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato..... 4

H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

REFORMA y adición a los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Pleno y reuniones de Comisiones a distancia del Congreso del Estado de Guanajuato..... 6

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo de reforma múltiple número 49, por el cual se reforman disposiciones de diversos Decretos Gubernativos de creación o reestructura de la organización interna de organismos públicos descentralizados de educación superior..... 9

LINEAMIENTOS para el funcionamiento del Comité para la Vigilancia de los recursos provenientes de los Impuestos sobre Nóminas y Cedulares, destinados para hacer frente a la situación económica derivada del CORONAVIRUS SARS-COV2 COVID 19 37

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CERTIFICACIÓN del Acuerdo General II del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato relativo al esquema de trabajo de recepción de demandas y medidas de contingencia en los Juzgados Civiles de Partido, Juzgados Civiles de Partido Especializados en Materia Familiar y Juzgados Regionales de Oralidad Mercantil, por el fenómeno de salud pública derivado de la enfermedad COVID-19..... 52

**SECRETARÍA DEL MIGRANTE Y ENLACE INTERNACIONAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

ACUERDO Modificatorio a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Migrantes en Tránsito para el ejercicio fiscal 2020 de la Secretaría del Migrante y Enlace Internacional del Estado de Guanajuato..... **65**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORTAZAR, GTO.

REFORMA al Artículo 74 primer párrafo como fracción II inciso h) del Bando de Policía para el Municipio de Cortazar, Guanajuato..... **67**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOCTOR MORA, GTO.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato..... **68**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

SEGUNDA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020 del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura, Arte y Recreación de Irapuato, Guanajuato, (IMCAR)..... **140**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Gto., mediante el cual se aprueba la asignación de uso de suelo para la fracción sur del predio rústico denominado Potrero de las Negritas de ese municipio, con una superficie de 595,131.30 m2, de ser una Zona de Reserva para el Crecimiento (ZRC) a Habitacional de densidad alta (H7)..... **144**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, mediante el cual se autoriza al Fideicomiso de Obras por Cooperación FIDOC, para que realice la baja y donación de diversos bienes muebles, en favor de la Asociación Civil RHUAA Comunidades Infantiles, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de su objeto social..... **151**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Gto., mediante el cual se autoriza modificar el Acuerdo de Ayuntamiento mediante el cual se desafectó del dominio público y se autorizó la donación de un inmueble municipal ubicado en la calle Fragua de Calcio del fraccionamiento Paseos de la Fragua con una superficie de 6,838.78 m2 a.favor. del Gobierno del Estado de Guanajuato con destino a la Secretaría de Educación de Guanajuato, para llevar a cabo la construcción de un Centro Educativo de Nivel Primaria de nueva creación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 77, Segunda Parte, de fecha 17 de abril de 2018..... **156**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Gto., mediante el cual se aprueba la asignación de uso de suelo para el lote de terreno ubicado en la Congregación de los López de ese municipio, con una superficie de 23, 245.435 m2, de ser Zona de Reserva para el Crecimiento (ZRC) a Servicios Intensidad Alta (S3)..... **158**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

Exposición de Motivos

El ciudadano Ing. Mario Luis Arvizu Méndez, Presidente Municipal Constitucional de Doctor Mora, Estado de Guanajuato, manifiesto:

Que uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Doctor Mora.

Que 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 misión, la visión y los cuatro ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021. Que es necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal por lo que a los habitantes del Municipio de Doctor Mora, Estado de Guanajuato hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 236, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; **en sesión Ordinaria número 03/2020 celebrada en fecha 12 de febrero de 2020** aprobó el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y observancia general, tiene por objeto regular la organización jurídico-política, las facultades, atribuciones y funcionamiento de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Municipio, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Administración.-** La Administración Pública Municipal;
- II. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento del Municipio de Doctor Mora, Estado de Guanajuato, el cual estará integrado por una persona Titular del Ejecutivo Municipal, una Sindicatura Municipal y 8 Regidurías. Por cada persona propietaria de la regiduría y sindicatura, se elegirá una persona suplente en los términos del artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato;

- III. **Cabildo.-** La asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Doctor Mora, así como el o la Titular de la Secretaría del mismo;
- IV. **Constitución General.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Constitución Local.-** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato;
- VI. **COPLADEM:** Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
- VII. **Dependencias.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VIII. **DIF Municipal.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Doctor Mora;
- IX. **Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal;
- X. **La persona Titular del Ejecutivo Municipal.-** La persona Titular de la Presidencia Municipal de Doctor Mora, Estado de Guanajuato;
- XI. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato ;
- XII. **Municipio.-** Municipio de Doctor Mora, Estado de Guanajuato;
- XIII. **Normatividad.-** Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XIV. **Reglamento.-** El presente Reglamento;
- XV. **S.M.DIF.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Doctor Mora;
- XVI. **Servidora o Servidor Público.-** Mujer u Hombre que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XVII. **Sesión de Cabildo.-** Reunión de carácter colegiado que en observancia al presente Reglamento y que en el ámbito de su competencia llevan a cabo las y los miembros del Ayuntamiento, con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir, definir y aprobar las políticas generales de gobierno y la administración municipal, así como aprobar la instrumentación de medidas específicas que conciernen a la población, territorio y organización política y administrativa del Municipio conforme a lo dispuesto por la Constitución General, así como otras leyes y ordenamientos vigentes aplicables. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor jerarquía en el Municipio; y
- XVIII. **Titular.-** Servidora o servidor Público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Municipio de Doctor Mora, Estado de Guanajuato;
- XIX. **Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Doctor Mora, Estado de Guanajuato.

Artículo 3.- El Gobierno Municipal de Doctor Mora está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 4.- Toda referencia, en el presente Reglamento, a mujer, será de manera directa, así como también las referidas al hombre, cuando de su texto y contexto se establezca que es expresamente para uno y otro con el único fin de fomentar la equidad y lenguaje incluyente.

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, las que estarán subordinadas a él o ella.

Artículo 6.- Las Dependencias y Entidades de la Administración ejercerán las funciones que les asigne este Reglamento y los Manuales Específicos o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento; así como no extralimitar su competencia y acciones encaminadas al respeto por los Derechos Humanos de los habitantes de Municipio.

Artículo 7.- En ningún caso el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, ni éste o ésta por sí solo o sola las del Ayuntamiento salvo excepciones y facultades expresas por la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato de manera particular.

Artículo 8.- La observancia de este reglamento es obligatoria para todo el personal que labora en el servicio público, las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 9.- La persona Titular del Ejecutivo Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en reunión de gabinete, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 10.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de Gobierno.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL O LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

Artículo 11.- La persona Titular del Ejecutivo Municipal, es él o la Titular de la Administración Pública y del Gobierno del Municipio, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 27 del presente Reglamento.

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos, competencia del Municipio, a él o la Titular del Ejecutivo Municipal le corresponden las atribuciones, funciones y obligaciones establecidas en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y además tendrá las siguientes:

- I. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales de la administración pública municipal en términos de las leyes aplicables;
- II. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;

- III. Interpretar y aplicar el presente Reglamento para efectos administrativos en el ámbito de su competencia;
- IV. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe a alguna dependencia, entidad o servidora (o) público de manera particular;
- V. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VI. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- VII. Cuidar que en las elecciones públicas, tengan las ciudadanas y ciudadanos, la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- VIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- IX. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- X. Supervisar que la recaudación de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XI. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XII. Conceder licencias, en términos de las leyes aplicables;
- XIII. Designar o autorizar los movimientos de las empleadas y empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 13.- Para el despacho de los asuntos que le competen a la persona Titular del Ejecutivo Municipal, se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 14.- La persona Titular del Ejecutivo Municipal, para el estudio y despacho de los asuntos, podrá proponer al H. Ayuntamiento la creación de dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo sus necesidades socioeconómicas, y capacidad administrativa y financiera previa aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 15.- La persona Titular del Ejecutivo Municipal designará las dependencias de la administración pública municipal que deberán coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, así como con otras administraciones municipales.

Artículo 16.- Él o la Titular del Ejecutivo Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 17.- La persona Titular del Ejecutivo Municipal podrá nombrar y remover libremente a las y los funcionarios y empleadas (os) de la administración pública municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté estipulado de forma diferente en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

Artículo 18.- Para el mejor despacho de sus asuntos, él o la Titular del Ejecutivo Municipal contará con la Oficina de la Presidencia y demás asesores que le sean necesarios para el desempeño de su función.

CAPÍTULO III

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 19.- Las dependencias y entidades planearán y conducirán sus actividades en forma programada con base a resultados establecidos en las políticas públicas, con sujeción a los objetivos, estrategias y programas que establece el Plan de Desarrollo Municipal, el Ayuntamiento, él o la Titular del Ejecutivo Municipal, así como los ordenamientos legales aplicables, los cuales deberán ser observados por las y los servidores públicos adscritos a éstas.

Artículo 20.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán coordinar entre sí, sus actividades y proporcionarse la información necesaria en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 21.- Al frente de cada Dependencia, habrá un Titular a quien le corresponde originalmente la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia, quien para el despacho de sus asuntos, se auxiliará de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22.- La persona titular de cada Dependencia, podrá ejercer las atribuciones que legalmente le corresponden, pudiendo conferir sus atribuciones delegables a las personas, servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 23.- Para ser Titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I. Ser persona con ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. La persona titular de la Dependencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de la Dirección de Derechos Humanos, Dirección de Obras Públicas y Dirección de Desarrollo Económico y Turismo deberán cumplir, además, con los requisitos que establece la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Guanajuato;
- III. La Persona Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá de cumplir, además de lo estipulado en el presente reglamento,

la normatividad establecida en los lineamientos legales Federales y Estatales vigentes;

- IV. Con experiencia en la materia o en el cargo a ocupar; y
- V. En igualdad de circunstancias, se preferirá a las personas residentes en el Municipio.

Artículo 24.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde al titular de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Doctor Mora, éste reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de las metas y los objetivos del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los reglamentos particulares, los manuales de organización y manuales de procedimientos en su caso;
- IV. Acordar con la Persona Titular del Ejecutivo Municipal o con la persona que se designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, a través de su Presidencia, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, de manera inmediata y dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva pudiendo solicitar prórroga en caso de requerirlo;
- VII. Formular y proponer a la persona Titular del Ejecutivo Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades y presupuestales en coordinación con la Tesorería Municipal y a la persona que designe;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, Municipios y su Reglamento;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII. Rendir por escrito a la persona Titular del Ejecutivo Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;

- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que el personal a su cargo lo haga de la misma forma, y cuidar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a su dependencia se conduzcan en el mismo sentido;
- XV. Apoyar a particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Trabajo de las y los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento o la persona Titular del Ejecutivo Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXII. Determinar conjuntamente con la Dirección de Relaciones Públicas, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXIII. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para la planeación, evaluación del desempeño gubernamental, control de gestión y las demás requeridas por ésta;
- XXIV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXVI. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXVII. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;

- XXVIII. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXX. Firmar el resguardo y realizar solicitud de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXI. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
- XXXII. Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere su Dependencia;
- XXXIII. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la persona Titular, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- XXXIV. Consultar a la Dirección Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general, sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y
- XXXV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y persona Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 25.- Las personas que funjan como auxiliares, subdirectores, encargadas (os) y cualquier subalterno, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer a la persona Titular de la Dependencia los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Proponer a la persona Titular medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dependencia;
- IV. Elaborar y proponer para la aprobación de la persona Titular los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo y sus respectivas reingenierías en su caso;
- V. Proponer a la persona Titular la normatividad en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a la persona Titular medidas de austeridad presupuestal;
- VII. Elaborar y proponer a la persona Titular el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Instruir a las personas que laboran a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que solicite la persona Titular de la dependencia o entidad;

- IX. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- X. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;
- XI. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte de las personas a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior cuando éste lo requiera;
- XII. Dirigir, controlar y supervisar a las personas de la unidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- XIII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las personas a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- XIV. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XV. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en su Unidad Administrativa;
- XVI. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de su Unidad Administrativa deban hacerlo;
- XVII. Revisar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;
- XVIII. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista la persona Titular cuando así se requiera;
- XIX. Informar a la persona Titular del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XX. Presentar para su validación ante la Tesorería las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para su Unidad Administrativa previa autorización de quien corresponda;
- XXI. Asistir y asesorar al Titular en el ámbito de su competencia;
- XXII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular le delegue o encomiende;
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la persona Titular;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXVI. Proporcionar a la persona Titular, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;
- XXVII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XXVIII. Las demás, que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y

demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular del Ejecutivo Municipal y a la persona Titular de la dependencia.

Artículo 26.- En los casos en que la delegación de facultades recaiga en las personas que trabajan dentro del Ayuntamiento, adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza en relación a la naturaleza de las funciones que desempeñen.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 27.- Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal y el ejercicio de sus atribuciones, la persona Titular del Ejecutivo Municipal, y el H. Ayuntamiento será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I. Oficina de la Presidencia Municipal;
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Dirección de Relaciones Públicas; y
 - c. Coordinación de Asistencia Social.
- II. Secretaría de Ayuntamiento:
 - a. Archivo Municipal.
- III. Tesorería Municipal;
 - a. Dirección de Fiscalización Municipal;
 - b. Dirección de Catastro e Impuestos Inmobiliarios;
 - c. Dirección de Compras y Adquisiciones; y
 - d. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social;
- IX. Dirección de Atención al Migrante;
- X. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- XI. Dirección de Desarrollo Rural;
- XII. Dirección de Obras Públicas;
- XIII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XIV. Dirección de Educación;
- XV. Dirección de Derechos Humanos;
- XVI. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- XVII. Dirección de Protección Civil;

- XVIII. Dirección de Asuntos Internos;
- XIX. Cronista Municipal;
- XX. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXI. Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses (IMMUD);
- XXII. Instituto de la Juventud Doctormorenses; y
- XXIII. Dirección de Informática.

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 28.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por la Secretaría Particular, Relaciones Públicas y Coordinación de Asistencia Social, así como las áreas y personas necesarias, que determine la persona Titular del Ejecutivo Municipal, para brindar el servicio de manera óptima.

Artículo 29.- La Secretaría Particular, es el órgano encargado de coordinar y hacer coincidir las acciones de las dependencias municipales, con las actividades directas de la persona Titular del Ejecutivo Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 30.- La Secretaría Particular, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la audiencia y la consulta popular de la persona Titular en Presidencia Municipal;
- II. Organizar y coordinar la Agenda de la Presidencia Municipal para el desempeño de sus actividades;
- III. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que indique la persona Titular de Presidencia Municipal y darles el seguimiento correspondiente;
- IV. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la persona Titular en Presidencia Municipal;
- V. Atender a las visitas oficiales;
- VI. Coordinar las giras de la persona Titular en Presidencia Municipal;
- VII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- VIII. Recibir las solicitudes presentadas por la población o dirigidas a la persona Titular de Presidencia Municipal; previo acuerdo con éste, contestará al área que correspondan para su conocimiento;
- IX. Representar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en los actos que se le señalen y que no sean facultad de otras u otros funcionarios;
- X. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete, así como elaborar y llevar seguimiento de minuta de las reuniones de la persona Titular del Ejecutivo

- Municipal respecto de los acuerdos con las y los encargados de las Unidades Administrativas referente al artículo 10 del presente ordenamiento;
- XI. Llevar control de órganos colegiados en que participe la persona Titular del Ejecutivo;
 - XII. Generar mecanismos de información hacia adentro de la administración con el objeto de coordinar acciones;
 - XIII. Asistir a la persona Titular del Ejecutivo Municipal en el ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
 - XIV. Coordinar la Agenda, audiencias privadas y giras de trabajo de la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
 - XV. Preparar los acuerdos de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, con funcionarios(as) municipales;
 - XVI. Apoyar a las personas Titulares de las Dependencias y entidades Administrativas en sus acuerdos con la persona Titular del Ejecutivo Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
 - XVII. Realizar todos aquellos trabajos o estudios especiales que la persona Titular del Ejecutivo Municipal requiera e instruya;
 - XVIII. Dar seguimiento a las peticiones hechas por la población a la persona Titular del Ejecutivo Municipal y canalizarlas a la dependencia competente para su atención;
 - XIX. Implementar los sistemas de atención ciudadana y gestoría social, atendiendo y canalizando a las personas y a sus peticiones a las dependencias correspondientes; dar seguimiento a las peticiones para su mejor solución; y
 - XX. Los demás asuntos que instruya la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 31.- La Dirección de relaciones públicas, es la dependencia encargada de informar oportunamente, de las gestiones y acciones que las personas que conforman el Ayuntamiento, sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares que realizan para la obtención del bienestar general. Además, es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social, difusión de obras y acciones del Gobierno Municipal, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa de manera impresa, exterior, audiovisual y digital.

Igualmente se encargará de informar a las personas de la Administración Pública de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal.

Artículo 32.- La Dirección de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proyectar y posicionar la imagen del Gobierno Municipal en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- II. Informar al Gobierno Municipal de las principales noticias de carácter municipal, estatal y nacional;

- III. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal y estatal;
- IV. Revisar propuesta de contratos con medios de comunicación para su trámite en la Tesorería Municipal;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual, donde se plasman las metas y acciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Relaciones Públicas;
- VI. Elaborar y comprobar el inventario físico de bienes muebles de la Dirección, en base al registro que tenga el área de Patrimonio Municipal;
- VII. Mantener un acercamiento permanente con los representantes de los medios de comunicación nacionales, estatales, municipales, concesionarios y directivos, líderes de opinión; comentaristas, columnistas y articulistas;
- VIII. Establecer el calendario programático para reuniones con medios de comunicación;
- IX. Mantener una estrecha relación con los responsables del puntaje publicitario de medios;
- X. Inducir las acciones que realiza el Gobierno Municipal en columnas, artículos y secciones de comentarios;
- XI. Diseñar y elaborar estrategias de prensa de acuerdo a las políticas y lineamientos que indique la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- XII. Difundir mediante el área de prensa a los diversos medios de comunicación, impresos y electrónicos, las actividades relevantes del Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar los boletines, comunicados, conferencias de prensa y entrevistas;
- XIV. Atender a los representantes de los diferentes medios informativos, a fin de mantener una buena relación con los mismos;
- XV. Brindar la cobertura periodística con reporteras (os), foto y video a las actividades del Ayuntamiento requeridas;
- XVI. Elaborar el monitoreo diario en audio y video de los principales noticieros radiofónicos y televisivos del país;
- XVII. Autorizar la orden de inserción a desplegados, convocatorias, licitaciones, invitaciones en medios impresos;
- XVIII. Analizar la información de medios escritos, televisivos y radio sobre el Municipio;
- XIX. Revisar la información diaria, anticipar los escenarios o detectar las fortalezas y debilidades del Gobierno y su funcionariado, para enfrentar exitosamente las situaciones de crisis;
- XX. Elaborar el archivo fotográfico y hemerográfico de los eventos asistidos;
- XXI. Elaborar la síntesis informativa de prensa, difundida entre Presidencia, Cabildo, Direcciones del Gobierno Municipal a través de la vía electrónica;
- XXII. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información;
- XXIII. Administrar los archivos de prensa, síntesis informativa, fotografía periodística y video;

- XXIV. Promover la relación de la Dirección de Relaciones Públicas con las diferentes instancias de gobierno municipales, estatales y federales;
- XXV. Solicitar a las áreas del Gobierno Municipal información pronta sobre las actividades, programas, servicios y/o eventos del Gobierno Municipal para informar oportunamente;
- XXVI. Cubrir los eventos a los que asiste la persona Titular del Ejecutivo Municipal; así como las personas titulares de las dependencias, con el fin de llevar un cronograma y registro de las actividades diarias de éstos;
- XXVII. Informar a la persona Titular del Ejecutivo Municipal de la imagen del trabajo gubernamental realizado por el Gobierno Municipal;
- XXVIII. Supervisar las campañas publicitarias de las direcciones;
- XXIX. Dar seguimiento a la elaboración, impresión, difusión e impacto de promocionales, trípticos, volantes, lonas y todo tipo de información dirigida a la ciudadanía;
- XXX. Elaborar las campañas publicitarias por las cuales se dará a conocer el trabajo que realiza la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del Gobierno para las diferentes zonas del Municipio a corto, mediano y largo plazos, con el propósito de mantener e incrementar una percepción positiva de la población a su Gobierno;
- XXXII. Elaborar los listados de los principales corredores viales de Doctor Mora, en los cuales se encuentren los espectaculares apropiados para la difusión de Obras y Acciones del Gobierno Municipal;
- XXXIII. Llevar relación de bardas que informan las dependencias y espacios publicitarios en las zonas del municipio, que serán destinadas a la difusión y promoción del Gobierno Municipal;
- XXXIV. Formular la propuesta del mensaje y realizar spot para el perifoneo solicitado por las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XXXV. Planificar, coordinar y supervisar la publicación de los órganos informativos internos y externos;
- XXXVI. Formular y analizar las diversas campañas publicitarias del Gobierno Municipal;
- XXXVII. Diseñar y supervisar el desarrollo y producción de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos del Ayuntamiento de las diferentes dependencias;
- XXXVIII. Crear, cuidar y mantener la identidad gráfica del Municipio en cada uno de los diseños solicitados por la Administración Pública Municipal;
- XXXIX. Coadyuvar en la elaboración de diseños requeridos por las diferentes áreas solicitantes en (vinilonas, trípticos, dípticos, carteles, espectaculares, volantes y demás promocionales);
 - XL. Realizar y/o coordinar el diseño para la impresión de libros, revistas e informes especiales (gacetas municipales, bando municipal, informe de gobierno y anuarios);
 - XLI. Formular las frases y los contenidos de la publicidad (mensaje, material a utilizar, área de cobertura, medio de difusión etc.);

- XLII. Administrar el material de información de interés para la publicación en el portal oficial electrónico del Ayuntamiento;
- XLIII. Supervisar el contenido del portal oficial electrónico del Ayuntamiento, así como la corrección de estilo de boletines en coordinación con la Dirección de Informática;
- XLIV. Llevar un archivo de fotos que se utilizan para la Imagen Institucional para impresos, digitales y audiovisuales del Ayuntamiento y la administración pública municipal;
- XLV. Ilustrar y crear logotipos para campañas de actividades y programas de las direcciones de la Administración Pública Municipal;
- XLVI. Supervisar que todo tipo de publicidad que emane del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal cumpla con los lineamientos que de las normas jurídicas emanen, así como del reglamento específico para ello; y
- XLVII. Las demás que le faculten las normas jurídicas y el Ayuntamiento.

Artículo 33.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Relaciones Públicas, además de su Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 34.- El Área de Coordinación de Asistencia social es la encargada de Coordinar la entrega de apoyos o estímulos sociales que trabajan las diferentes dependencias con el fin de revertir las condiciones de pobreza en el municipio.

Artículo 35.- La Coordinación de Asistencia Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar información a la población sobre los apoyos y/o programas que existen en las dependencias de la administración pública;
- II. Solicitar la realización de estudios socioeconómicos para la adecuada asignación de los programas y/o apoyos que soliciten las diferentes dependencias;
- III. Coordinar con las diferentes dependencias que manejan programas para dar la atención adecuada a la población;
- IV. Realizar visitas domiciliarias para elaborar expediente previa asignación de recurso o programa a la población;
- V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos; y
- VI. Las demás que instruya la persona Titular del Ejecutivo Municipal y aquellas que faculten las leyes.

Artículo 36.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Asistencia Social, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 37.- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada de conducir, por delegación, la política interior del Municipio.

Artículo 38.- A la Secretaría del Ayuntamiento en sus funciones administrativas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los trámites que correspondan para ejecutar los acuerdos, que establezca la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como a las personas que trabajan en la función municipal de las demandas y quejas de las ciudadanas y ciudadanos que se proporcionen en los medios de información para su solución;
- III. Publicar en la Gaceta Municipal lo correspondiente según la legislación aplicable;
- IV. Apoyar a la persona Titular del Ejecutivo Municipal en la coordinación de la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas;
- V. Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social dentro de marco legal;
- VI. Revisar los proyectos de reformas al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Doctor Mora, Reglamentos y cualquier otra disposición normativa que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento;
- VII. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la Legislación Electoral aplicable al Municipio y al Estado;
- IX. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Identificar, analizar y proponer asuntos para la agenda política, de gobierno y administración, sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer político;
- XI. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- XII. Tener a su cargo y cuidado el Archivo General del Municipio;
- XIII. Certificar las constancias y documentos que obren en el Archivo General del Ayuntamiento, y que se requiera exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
- XIV. Resguardar en colaboración con la Tesorería Municipal, el inventario general de los documentos que respalden bienes muebles e inmuebles municipales;

- XV. Revisar la legalidad de todos los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el Municipio;
- XVI. Validar los permisos y los documentos que sean necesarios para festividades populares de toda índole, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- XVII. Otorgar autorizaciones, sobre bienes de dominio público de uso común, que pueden ser utilizados por las dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- XVIII. Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento;
- XIX. Apoyar a las demás dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- XXI. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- XXII. Suscribir con la persona Titular del Ejecutivo Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- XXIII. Someter al acuerdo de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, en su aspecto administrativo;
- XXIV. La Secretaría de Ayuntamiento podrá solicitar información a las dependencias y entidades administrativas sobre las acciones cuya procedibilidad pudiera afectar el interés colectivo o el orden público;
- XXV. Las que le confieran el Ayuntamiento y la persona Titular del Ejecutivo Municipal en el ámbito de sus atribuciones administrativas; y
- XXVI. Las demás establecidas en la normatividad jurídica vigente.

Artículo 39.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento en materia administrativa contará con las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.

ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 40.- El Archivo Municipal es una dependencia centralizada que auxilia a la Secretaría de Ayuntamiento en la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del municipio con el fin de salvaguardar la memoria municipal a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 41.- Al área de Archivo Municipal en sus funciones administrativas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la concentración del archivo municipal y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo del Estado de Guanajuato, y normativa que derive de la misma;
- II. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular del Ejecutivo o a quien éste designe el Programa Anual; y
- III. Las demás que instruya la o el titular de la Secretaría de Ayuntamiento y faculten las leyes.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 42.- La Tesorería Municipal, es la Dependencia encargada de la recaudación, administración, comprobación, programación y presupuestación del ejercicio de los recursos públicos, así como de proponer y conducir la política económica y financiera que otorgue viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y demás acciones del gobierno y la administración pública municipal.

Artículo 43.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Fiscalización Municipal;
- II. Dirección de Catastro e Impuestos Inmobiliarios;
- III. Dirección de Compras y Adquisiciones; y
- IV. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Artículo 44.- La Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Dirigir y eficientar la recaudación de los ingresos municipales, así como administrar y optimizar el gasto público;
- III. Realizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales;
- IV. Diseñar y establecer conjuntamente con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de la programación presupuestaria;
- V. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento los anteproyectos del presupuesto de egresos municipales, conforme a los programas, obras y acciones de las dependencias municipales, procurando la emisión de datos desagregados por sexo y cualquier otra información que permita la emisión de presupuestos sensibles al género;
- VI. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato

- y, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VII. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Compras y Adquisiciones, la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
 - VIII. Efectuar los pagos correspondientes a las erogaciones a cargo de las dependencias, conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados;
 - IX. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de programación del gasto público acorde con los objetivos y necesidades de la Administración;
 - X. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
 - XI. Elaborar los registros e informes contables, mensuales y anuales, de la disposición de recursos que en términos de Ley deban entregarse a los órganos de fiscalización y de control de gasto público;
 - XII. Elaborar y presentar en términos de la Ley correspondiente los informes contables y financieros, la cuenta pública anual y solventar las observaciones que respecto del ejercicio formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato;
 - XIII. Suscribir conjuntamente con la persona Titular del Ejecutivo Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios en materia financiera que se requieran;
 - XIV. Resolver y gestionar de conformidad a las disposiciones legales aplicables las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación y exenciones tributarias;
 - XV. Evaluar, proponer y desarrollar los programas y acciones que se requieran sobre las diversas fuentes de ingreso del Municipio, para fortalecer su Hacienda, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con diversos gravámenes;
 - XVI. Reunir las pruebas necesarias para que la Sindicatura formule ante el Ministerio Público la querrela y/o denuncia por delitos fiscales y dar vista a la Procuraduría del Estado a fin de que la misma ejerza sus atribuciones;
 - XVII. Administrar y documentar las aportaciones que correspondan al Municipio por los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de las Leyes de Coordinación Fiscal;
 - XVIII. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas federales o estatales de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XIX. Verificar el monto de los ingresos que se perciban en los espectáculos de acuerdo con el boletaje expedido;
 - XX. Recibir de conformidad con las disposiciones legales aplicables los ingresos por la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas;
 - XXI. Brindar a las personas contribuyentes orientación, asistencia y asesoría gratuitas para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;

- XXII. Ejercer las garantías que por cualquier concepto que se otorguen a favor de la Hacienda Municipal en coordinación con la Sindicatura;
- XXIII. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal, con los órganos municipales competentes;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXV. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente y demás legislación aplicable al caso;
- XXVI. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio, en coordinación con la Dirección de Catastro;
- XXVII. Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XXVIII. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XXIX. Aplicar beneficios fiscales y prórrogas para el pago de contribuciones en términos de la legislación vigente y en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XXX. Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las Leyes Fiscales vigentes;
- XXXI. Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- XXXII. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- XXXIII. Ejercer la facultad económica coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes;
- XXXIV. Formular proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos;
- XXXV. Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- XXXVI. Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XXXVII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- XXXVIII. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XXXIX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- XL. Glosar oportunamente las cuentas de la Administración Pública Municipal;
- XLI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato la Cuenta Pública Municipal, así como rendir informes contables y financieros mensuales, dentro del mes siguiente, y atender las observaciones que formulen sobre los mismos;
- XLII. Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para contribuyentes;

- XLIII. Revisar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento; y
- XLIV. Las que le asigne el Ayuntamiento y la persona Titular del Ejecutivo Municipal además que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 45.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal, además de su Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

FISCALIZACIÓN

Artículo 46.- El área de Fiscalización es la encargada de coordinar y vigilar el comercio y comerciantes en el municipio, procurando la estabilidad y legalidad comercial en los diferentes sectores de la población, en apego a las leyes aplicables de la zona.

Artículo 47.- El área de Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La aplicación del Reglamento de Alcoholes y Giros Comerciales, el de Mercados y Comerciantes Ambulantes y el de Espectáculos Públicos;
- II. Vigilar que los contribuyentes del Municipio, cumplan con el pago de los créditos fiscales que por Ley corresponden al Ayuntamiento; y
- III. Realizar todas aquellas actividades de inspección a los contribuyentes municipales, con la finalidad de que se optimicen legalmente los ingresos económicos de la Hacienda Pública.

Artículo 48.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el área de Fiscalización, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

DEL ÁREA DE CATASTRO E IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Artículo 49.- El área de Catastro e Impuestos Inmobiliarios es el órgano encargado de proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio.

Artículo 50.- El área de Catastro e Impuestos Inmobiliarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal;
- II. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias, en el ámbito de su competencia;

- III. Conformar un registro catastral en el territorio municipal, en base a los usos de suelo dictaminados por la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IV. Autorizar valores catastrales a los inmuebles ubicados en el territorio municipal, previo cálculo realizado a partir de las tablas de valor emitidas por el gobierno del Estado, en la Gaceta correspondiente al ejercicio fiscal en vigor;
- V. Asignación de claves catastrales a los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- VI. Autorizar Topografía, levantamientos topográficos catastrales, dibujo y cartografía digital;
- VII. Expedir Traslados de Dominio, a quien en derecho proceda, previo pago de derechos, entrega y verificación de los requisitos solicitados en el reglamento interno;
- VIII. Expedir certificados de clave y valor catastral, a quien en derecho proceda, previo pago de derechos, entrega y verificación de los requisitos solicitados en el reglamento correspondiente, sin que generen por sí mismas, ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate;
- IX. Establecer conforme a los lineamientos, las zonas y sectores catastrales del Municipio, así como las clasificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- X. Expedir constancias o certificaciones de clave y valor catastral, de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejoras, así como fe de erratas solicitadas por contribuyentes y fedatarios públicos, ratificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, aplicables al Gobierno Municipal. Dichas constancias podrán ser emitidas por la persona del área correspondiente, previo acuerdo por escrito de la persona Titular de Tesorería Municipal;
- XI. Revisar las manifestaciones y avalúos de inmuebles que presenten los contribuyentes y en caso de encontrar errores de carácter aritmético, de clasificación, de aplicación de valores, superficie de terreno o de construcción, o del número de niveles, determinar las diferencias que procedan;
- XII. Administrar el Padrón Catastral y los impuestos prediales con sus respectivos accesorios, las funciones deben desarrollarse bajo la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XIII. Operación del Sistema de Información Catastral; y
- XIV. Las demás que le señale la Ley y otras disposiciones administrativas o reglamentarias.

Artículo 51.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Catastro, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Artículo 52.- La Dirección de Compras y Adquisiciones es la dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos materiales y técnicos, necesarios para el mejor desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración Municipal.

Artículo 53.- La Dirección de Compras y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir en las adquisiciones a proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- II. Elaborar y mantener el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar y controlar la administración de los recursos económicos, técnicos y materiales que requieran las Dependencias;
- IV. Coordinar con las Dependencias las solicitudes de apoyos económicos, técnicos y materiales previa presupuestación;
- V. Realizar los procedimientos de adjudicación, bajo los supuestos de excepción a la Licitación Pública, y en su caso elaborar el contrato respectivo para revisión de la Dirección Jurídica; conforme a la legislación aplicable;
- VI. Asistir en los procedimientos de adjudicación que realiza el Comité de Adquisiciones;
- VII. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VIII. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;
- IX. Apoyar, en coordinación con las Dependencias solicitantes, la compra de insumos para la realización de eventos especiales previa presupuestación;
- X. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias, previa presupuestación;
- XI. Supervisar la integración del catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- XII. Integrar y actualizar el padrón de proveedores;
- XIII. Proveer el aseguramiento de vehículos oficiales;
- XIV. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular;
- XV. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales;

- XVI. Solicitar que se haga efectiva la garantía de cumplimiento otorgada por proveedores y prestadores de servicios, vicios ocultos y exigir el pago de la diferencia que resulte en términos de la legislación aplicable en coordinación con la Sindicatura;
- XVII. Asistir en la adjudicación de los bienes y servicios que requiera el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- XVIII. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 54.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Compras y Adquisiciones, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 55.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, es la Dependencia encargada de realizar la planeación, programación, el seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas.

Artículo 56.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la formulación e instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados, estableciendo indicadores de seguimiento e impacto con perspectiva de género;
- II. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Analizar, integrar y someter a la persona Titular del Ejecutivo Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de Gobierno;
- V. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;
- VI. Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;

- VIII. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad, atendiendo los principios de igualdad, perspectiva de género, no discriminación y respeto a los derechos humanos en la planeación para el desarrollo;
- IX. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- X. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- XI. Coordinar la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XII. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de Gobierno;
- XIII. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo, a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del Municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;
- XIV. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;
- XV. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
- XVI. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y Turismo y social del Municipio;
- XVII. Informar sobre las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
- XVIII. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna a la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- XIX. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
- XX. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

- XXI. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- XXII. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes con base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;
- XXIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XXIV. Acordar con la persona Titular del Ejecutivo Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- XXV. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XXVI. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XXVII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- XXVIII. Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos;
- XXIX. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las Dependencias y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXX. Informar a la persona Titular del Ejecutivo Municipal y Síndico Municipales de la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos, así como a las personas Titulares de las Dependencias;
- XXXI. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población; y
- XXXII. Los demás que le confieren a la persona Titular del Ejecutivo Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 57.- Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 58.- La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y las personas que trabajan dentro de la Administración Pública Municipal, así

como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

Artículo 59.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponde a la persona denominada contralor, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Fijar y dirigir la política de control interno del Municipio;
- II. Proponer, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Gobierno y la Administración Municipal;
- III. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en el cumplimiento de las mismas;
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos descentralizados de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno municipal;
- VI. Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos públicos descentralizados para establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interno, así como de las obligaciones de planeación, presupuestación, administración y comprobación del ejercicio;
- VII. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VIII. Mantener debidamente actualizadas las bases generales para la realización de auditorías;
- IX. Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de contratación y pago de personal, así como, lo relacionado al cumplimiento en la contratación de servicios, contratación de obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamiento de inmuebles y muebles, conservación, uso, destino, enajenación, alta y baja de bienes;
- X. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, las actividades de las dependencias y entidades municipales;
- XI. Verificar la aplicación de disposiciones para el control de la programación, presupuestación, administración y comprobación de recursos públicos;
- XII. Recibir y registrar en la Unidad de Situación Patrimonial, los movimientos de alta y baja de las personas que son servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarla, así como iniciar y desarrollar procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Recibir y actualizar el padrón de Servidores obligados a presentar su declaración de situación patrimonial mediante el sistema, atendiendo a disposiciones que determine el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

- XIV. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los particulares con motivo de posibles conductas irregulares, de las personas, servidores públicos municipales, prestación de servicios, realización de obras o cualquier otro acto administrativo;
- XV. Identificar, investigar, instruir el procedimiento, y, en su caso, imponer las sanciones respecto de las responsabilidades de las y los servidores públicos municipales; así mismo, en el ámbito de su competencia, fincar pliegos preventivos y definitivos de conformidad con la Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales de la materia;
- XVI. Operar, elevar y llevar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones impuestas de las personas, servidores públicos por responsabilidad administrativa, mediante el Registro Estatal Único de las personas, Servidores Públicos;
- XVII. Dar formal contestación a las impugnaciones que respecto de sus resoluciones se presenten ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XVIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIX. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias municipales;
- XX. Conformar los Comités de Contraloría Social e intervenir en las asambleas para la entrega recepción de las obras ante la autoridad municipal y los comités;
- XXI. Conocer y resolver los procedimientos administrativos y aplicar en su caso, las sanciones que conforme a la ley correspondan relativas a su competencia.
- XXII. Participar como asesor en la Modernización y Mejoramiento Integral de la administración pública municipal;
- XXIII. Informar a la persona Titular del Ejecutivo Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXIV. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXV. Emitir las políticas y lineamientos para la Simplificación y Modernización de la administración pública municipal, así como establecer la metodología y lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios, en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- XXVI. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XXVII. Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas en relación a lo establecido en los Manuales de Organización y Procedimiento;
- XXVIII. Verificar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, que la asignación y ejercicio del presupuesto basado en resultados se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XXIX. Vigilar que las dependencias solicitantes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabilicen, desde el requerimiento hasta el cumplimiento del contrato, ajustándose a lo establecido en la legislación aplicable; y

XXX. Las demás que le confieran las normas legales aplicables.

Artículo 60.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 61.- La Dirección Jurídica es la Dependencia encargada de representar jurídicamente por delegación de la sindicatura al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal a petición de parte, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia. Atender al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten sin sustituir las funciones y responsabilidades inherentes a cada dependencia y/o titular, brindando asesoría, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de llevar a cabo con certeza y seguridad jurídica las actividades atribuidas al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal con el único propósito de evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia o no, un daño patrimonial a la Hacienda Municipal. Adicionalmente, participar en los distintos órganos colegiados en donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico.

Artículo 62.- La Dirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las Dependencias, sin perjuicio de las facultades que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- II. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la revisión de los proyectos de acuerdos de Cabildo relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación de disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Doctor Mora, Reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
- III. Asesorar a las Dependencias y Entidades, en la adecuada fundamentación y motivo de los actos que emitan en ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable;
- IV. Asesorar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo, incluso ejerciendo la representación legal por delegación;
- V. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación, presentación y seguimiento de las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo al ámbito de su competencia;

- VI. Colaborar con la comisión de Reglamentos y Bandos del Ayuntamiento en la revisión y actualización permanente de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general del Municipio, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- VII. Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y las Dependencias en la revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales en el ámbito de su competencia o particulares en los que intervenga el Ayuntamiento o la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- IX. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos; y
- X. Las demás que le sean delegadas o se prevean en la normatividad que resulte aplicable.

Artículo 63.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

OFICIALÍA MAYOR

Artículo 64.- La Oficialía Mayor es la Dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos y materiales necesarios para el mejor desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal además de la planeación, administración, supervisión, control y prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 65.- La Oficialía Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Velar por la eficiente prestación de los servicios a su cargo;
- II. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes aplicables de las áreas a su cargo;
- III. Proporcionar a las Comisiones correspondientes la información que le requieran, asimismo a la Contraloría Municipal;
- IV. Presentar a la persona Titular de la Presidencia Municipal un informe por escrito, bimestral de la situación que guardan las áreas a su cargo, sin perjuicio de la oportunidad de información en asuntos que así lo requieran en cualquier momento;
- V. Fungir como cabeza del sector de los servicios públicos municipales desconcentrados o concesionados, atendiendo en control y vigilancia de la eficiencia y probidad requeridas a su prestación;
- VI. Participar en los Consejos de Planeación de Desarrollo Municipal, en las materias de su competencia, así como en los mecanismos de coordinación interna, con otros niveles de Gobierno, y con la sociedad civil;

- VII. Elaborar el presupuesto de egresos, así como el pronóstico de ingresos de su o sus áreas, para que se incluyan en las propuestas de la Administración Municipal;
- VIII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio;
- IX. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- X. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de calles, andadores, plazas, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos, así como atender el relleno sanitario en condiciones óptimas de funcionamiento;
- XI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades rurales del Municipio;
- XII. Auxiliar a las diferentes dependencias municipales en eventos especiales;
- XIII. Velar por la aplicación de las Normas Ecológicas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Prever que los servicios municipales se sustente en el respeto al equilibrio ecológico y el medio ambiente;
- XV. Velar por que el derecho y la ecología sean soportes de las acciones municipales de las diferentes áreas involucradas, para preservar, y en su caso, restaurar el medio ambiente, vinculado con el uso del suelo, aire y agua;
- XVI. Promover y participar en los Consejos relacionados en la ecología y el ambientalismo,
- XVII. Efectuar adquisiciones a proveedores de bienes servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- XVIII. Elaborar y mantener el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes muebles y materiales en general;
- XX. Elaborar, Controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento.
- XXI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Proporcionar los bienes y servicios de las dependencias requieran para su funcionamiento;
- XXIII. Garantizar el mantenimiento, y mejoramiento estético de los edificios públicos;
- XXIV. Auxiliar a la Presidencia Municipal en las funciones que ésta le asigne;

- XXV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- XXVI. Proporcionar a todas las áreas de esta administración el soporte necesario para el buen uso y desempeño del funcionamiento del equipo de cómputo;
- XXVII. Dar el mantenimiento preventivo periódicamente al equipo de cómputo que lo requiera, así como vigilar que éste se encuentre en óptimas condiciones de uso;
- XXVIII. Proporcionar a los usuarios del equipo de cómputo la asesoría necesaria en cuanto al buen manejo de las aplicaciones o programas de cómputo que se ejecutan en los diferentes departamentos de la Administración Municipal;
- XXIX. Administrar la infraestructura de red de datos local, la administración de los recursos de cómputo y la seguridad del sistema, para garantizar la integridad de los mismos a través del respaldo de las bases de datos;
- XXX. Coordinar el buen funcionamiento del servicio telefónico interno;
- XXXI. Implementar el Sistema Municipal de Información con el objeto de integrar el informe mensual y anual de la administración; y
- XXXII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXXIII. Administrar el parque de maquinaria, buscando su óptimo funcionamiento;
- XXXIV. Administrar y dirigir el servicio de pipas y suministro;
- XXXV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, para su aprobación, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a las personas, servidores públicos municipales;
- XXXVI. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- XXXVII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal de la administración pública municipal;
- XXXVIII. Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona Titular del Ejecutivo Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;
- XXXIX. Actualizar el registro del personal, servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de la planta laboral al servicio del gobierno municipal;
- XL. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, para su aprobación, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a las y los servidores públicos;
- XLI. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- XLII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y el personal que labora en el servicio público municipal de Doctor Mora;
- XLIII. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de las personas, servidores públicos de la administración pública municipal;

- XLIV. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- XLV. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a las y los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- XLVI. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones de las personas servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- XLVII. Contratar y asignar a las Dependencias el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos;
- XLVIII. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XLIX. Expedir las credenciales de identificación de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias;
 - L. Determinar, retener y acreditar el Impuesto Sobre el Producto del Trabajo de las y los servidores públicos municipales que estén obligados al pago del mismo, previa consulta a Tesorería Municipal;
 - LI. Elaborar con las Dependencias y de conformidad con los manuales de organización de cada una, los perfiles del personal que se requiera;
 - LII. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;
 - LIII. Formular y mantener actualizado el registro de las personas servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
 - LIV. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - LV. Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a las y los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - LVI. Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
 - LVII. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizadas;
 - LVIII. Proporcionar a las personas servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
 - LIX. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de las personas servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
 - LX. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Municipal, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;

- LXI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para las personas del servicio públicos de la administración pública municipal;
- LXII. Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para las personas del servicio público;
- LXIII. Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- LXIV. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal;
- LXV. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de servicios públicos conjuntamente con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- LXVI. Planear, dotar, supervisar, controlar y mantener los servicios públicos municipales de acuerdo con el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables;
- LXVII. Establecer los criterios y normas técnicas para la realización de obras, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- LXVIII. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- LXIX. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;
- LXX. Atender, registrar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de servicios públicos municipales;
- LXXI. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales de su competencia;
- LXXII. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos, o acuerdos del Ayuntamiento de la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- LXXIII. Participar en el ámbito de su competencia en la entrega-recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al Municipio los fraccionadores o desarrolladores urbanos;
- LXXIV. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos;
- LXXV. Proporcionar a las comunidades los servicios públicos municipales que le requieran y sean de su competencia;

- LXXVI. Dictaminar y otorgar en el ámbito de su competencia la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales para la autorización de obras públicas o privadas;
- LXXVII. Proponer y validar los convenios de colaboración en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la prestación de uno o más servicios públicos municipales;
- LXXVIII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;
- LXXIX. Desarrollar en coordinación con la Dirección de Ecología y las autoridades Estatales y Federales en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- LXXX. Restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- LXXXI. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;
- LXXXII. Formular, llevar y mantener actualizado, el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado o propiedad del Municipio; y
- LXXXIII. Las demás que las leyes y reglamentos le señalen.

Artículo 66.- Para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 67.- La Dirección General de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de ejecutar las atribuciones que correspondan al Municipio, para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y para regular el desarrollo urbano de los centros de población y vivienda, incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra.

Artículo 68.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, así tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- III. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;

- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- V. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- VI. Coadyuvar con la formulación de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación y coadyuvar en su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno;
- VII. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VIII. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- IX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- X. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XI. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XII. Ejecutar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano;
- XIII. Proponer el programa anual de desarrollo urbano;
- XIV. Colaborar con las instancias estatales y federales en el ámbito de su competencia
- XV. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias expedidos por sus áreas subalternas, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados;
- XVI. Atender en apoyo a la dirección de obras públicas la ejecución de la obra pública aprobada de conformidad con los Planes y Programas Urbanos;
- XVII. Participar en los Consejos de Planeación en la materia de su competencia;
- XVIII. Informar por escrito a la Presidencia Municipal, cuando menos bimestralmente, el estado que guarda la Dirección a su cargo, para que se anexasen a los informes generales de la Administración Municipal sin perjuicio de los informes que requiera directamente el Ayuntamiento y los que deban proporcionar a la Contraloría Municipal;
- XIX. Elaborar el presupuesto de egreso de su área, así como el pronóstico de ingresos, para que se incluya en las propuestas de la Administración Municipal;
- XX. Que la obra pública contratada se realice conforme con las bases establecidas por la legislación estatal y en su caso, se concursen conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y Municipios de Guanajuato;
- XXI. Atender los mecanismos de concurrencia en coordinación con otras áreas de la Administración Municipal, otros niveles de gobierno, y la participación ciudadana;
- XXII. Formular la coordinación con las autoridades federales y estatales, los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

- XXIII. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- XXIV. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XXV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XXVI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo y reforma de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y a las necesidades colectivas;
- XXVII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XXVIII. Colaborar con la dependencia encargada de elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XXIX. Colaborar con la dependencia encargada de elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XXX. Promover el desarrollo de los programas de regularización de tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
- XXXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXXII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y el Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XXXIII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando para la ciudad de Doctor Mora, Guanajuato, los lineamientos vigentes;
- XXXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XXXV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXXVI. Aplicar los Reglamentos Municipales y Planes de Desarrollo Urbano en materia de zonificación y uso del suelo;
- XXXVII. Autorizar la creación de fraccionamientos, lotificación, alineación, creación y administración de zonas de protección ecológica y diseño urbano, exigiendo el cumplimiento de las leyes relativas en la materia.
- XXXVIII. Prever que el desarrollo municipal se sustente en el respeto al equilibrio ecológico y el medio ambiente;
- XXXIX. Velar por la aplicación de las Normas Ecológicas en el ámbito de su competencia;

- XL. Valuación Catastral y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- XL.I. Expedir certificados de Plano Manzanero, a quien en derecho proceda, previo pago de derechos, entrega y verificación de los requisitos solicitados en el reglamento interno;
- XL.II. Realizar las verificaciones de linderos que sean solicitadas por los ciudadanos, cumpliendo con la normatividad establecida en las leyes vigentes, previo pago de los derechos correspondientes;
- XL.III. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica en medio digital respecto de los lotes, edificios, infraestructura y equipamiento urbano ubicados en el territorio municipal;
- XL.IV. Generar productos cartográficos y estadísticos multifinalitarios para las necesidades de planeación que requiera el Gobierno Municipal;
- XL.V. Autorizar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles en arrendamiento, comodato, posesión o propiedad municipal, así como los asignados a las diversas entidades municipales;
- XL.VI. Supervisar la ejecución de obras de equipamiento urbano e infraestructura, que realicen los desarrolladores en el cumplimiento a las autorizaciones respectivas;
- XL.VII. Tramitar ante las autoridades competentes los derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecuten obras con cargo a recursos estatales total o parcialmente;
- XL.VIII. Levantar actas circunstanciadas de apeo y deslinde, para los efectos administrativos y legales que califiquen las autoridades competentes;
- XL.IX. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
 - L. Coordinar los grupos y comisiones de trabajo relacionados con los asuntos de demarcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Cabildo los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución; y
 - LI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 69.- Para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 70.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, ejecutar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas, programas, obras y acciones promotoras en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio.

Artículo 71.- La Dirección de Desarrollo Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar a la integración de organismos sociales que representen a la comunidad ante la Administración Municipal, como organizaciones de vecinas y vecinos, de colonas (os), de campesinas (os), de padres y madres de familia, y demás similares;
- II. Presentar su presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos para que se incluyan en la Administración Municipal;
- III. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección;
- IV. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo social, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- V. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Municipal políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;
- VI. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- VII. Planear, proponer, coordinar y dirigir las políticas, programas, obras y acciones para el desarrollo integral de la sociedad, las comunidades, familias y personas;
- VIII. Proponer y coordinar programas y acciones para la atención integral de las comunidades del Municipio, promoviendo su desarrollo social;
- IX. Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales, que atiendan las necesidades básicas de la población desprotegida y grupos vulnerables, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y metas de los programas sociales que correspondan;
- X. Gestionar y participar en la aplicación de los programas federales y estatales que tengan como objetivo apoyar la población marginada, grupos vulnerables y personas en estado de necesidad;
- XI. Proponer obras y acciones que deban considerarse para los acuerdos del Consejo de Desarrollo Municipal y coordinar su aplicación en las comunidades;
- XII. Realizar consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social;
- XIII. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- XIV. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- XV. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- XVI. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- XVII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XVIII. Elaborar, proponer y desarrollar programas de integración y esparcimiento social de las familias y personas del Municipio;

- XIX. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios entre el Municipio y los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social de las comunidades y familias del Municipio;
- XX. Gestionar, concertar y aplicar en acciones específicas recursos públicos y privados para programas asistenciales en beneficio de comunidades, familias y personas en estado de necesidad;
- XXI. Formular y coordinar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas, para proponer acciones de atención e integración social;
- XXII. Elaboración y seguimiento de Cédulas Únicas de Información Socioeconómica para justificar recurso del fondo de aportación para Infraestructura Social Municipal cuando así se requiera; y
- XXIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 72.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 73.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo económico del Municipio, así como la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios. Asimismo, promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; la gestión de instalación de industrias y la gestión de financiamiento a los proyectos de inversión impulsando el crecimiento económico del municipio, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, además de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el turismo, rescate y la conservación de las áreas arqueológicas del Municipio.

Artículo 74.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- II. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo económico conjuntamente con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- III. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable del municipio, apoyando las actividades de los particulares en los sectores primario y secundario de la economía;
- IV. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones de fomento al desarrollo económico, promoviendo la participación privada y gubernamental;

- V. Promover e impulsar la inversión privada en el Municipio para lograr y mantener una activación económica adecuada al crecimiento de la población y a la generación de empleos;
- VI. Formular, proponer y difundir los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones aplicables a la instalación y operación de unidades de desarrollo y fomento económico;
- VII. Participar en el fomento, promoción y administración de la zona industrial del Municipio;
- VIII. Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- IX. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio y otras entidades o particulares;
- X. Diseñar, proponer y realizar el registro de las Empresas, así como, los mecanismos de preferencia para contratar y adquirir bienes y servicios;
- XI. Investigar, concertar y promover la oferta de empleos de la industria y el comercio de la región para la población del Municipio;
- XII. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas en territorio municipal, asesorando y facilitando los trámites administrativos; coadyuvando en la organización por ramas de producción y alianzas estratégicas; así como en la búsqueda de financiamientos para equipamiento e instalación de tecnología de punta;
- XIII. Participar y coordinar las acciones de regulación y simplificación administrativa, para agilizar los trámites de estas actividades;
- XIV. Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- XV. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas;
- XVI. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica en el Municipio;
- XVII. Auxiliar a la persona Titular del Ejecutivo Municipal en la ejecución de programas de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la ley de la materia;
- XVIII. Tramitar y gestionar el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- XIX. Proporcionar consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- XX. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XXI. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XXII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales y de servicios y de empleo;

- XXIII. Realizar foros de consulta en materia de desarrollo agropecuario, industrial y comercial, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades;
- XXIV. Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores agropecuarios del Municipio;
- XXV. Integrar y llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo económico, agropecuario, industrial y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- XXVI. Coordinar con las autoridades que correspondan las acciones de supervisión e inspección de sanidad interna y externa en la prestación del servicio público de rastro, por considerarse una instancia pecuaria;
- XXVII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- XXVIII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XXIX. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- XXX. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI. Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
- XXXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal, Estatal, el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Doctor Mora y este reglamento;
- XXXIII. Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo y la formulación de los programas de la actividad turística;
- XXXIV. Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de turismo municipal;
- XXXV. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- XXXVI. Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- XXXVII. Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;
- XXXVIII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- XXXIX. Compilar, integrar y difundir información estadística en materia de turismo;
- XL. Fomentar, apoyar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el municipio, promoviendo y alentando la cultura de asociación de artesanos;

- XL I. Gestionar asesoría técnica a las y los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- XL II. Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- XL III. Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XL IV. Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- XL V. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- XL VI. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los Planes de Desarrollo Municipal y Turístico;
- XL VII. Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- XL VIII. Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales de la materia, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;
- XL IX. Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
 - L. Formular, proponer y desarrollar programas y acciones de fomento de promoción turística, equipamiento turístico, difusión de oferta turística, en sus variables de turismo social, familiar, ecológico y de aventura;
 - LI. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
 - LII. Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
 - LIII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
 - LIV. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
 - LV. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio; y
 - LVI. Las demás facultades y obligaciones de acuerdo a las normas jurídicas aplicables y las demás que le sean atribuidas por el Ayuntamiento.

Artículo 75.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 76.- La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas, así como la promoción y fomento del desarrollo de las actividades referentes al campo. Asimismo, promoverá la capacitación de nuevas técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de la tierra; la gestión de instalación de industrias agropecuarias y la gestión de financiamiento a los proyectos de inversión impulsando el crecimiento económico del campo en el Municipio.

Artículo 77.- La Dirección de Desarrollo Rural, así como su representación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar foros de consulta en materia de desarrollo agropecuario, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades;
- II. Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores agropecuarios del Municipio;
- III. Integrar y llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo económico, agropecuario, industrial y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- IV. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;
- V. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y la iniciativa privada, cursos para el mejor aprovechamiento de los recursos del campo;
- VI. Implementar programas regionales de apoyo al campo; y
- VII. Las demás que señalen otras normas jurídicas.

Artículo 78.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 79.- La Dirección de Obras Públicas es la Dependencia encargada de ejecutar las atribuciones correspondientes al Municipio en materia de obra pública. Planeará, presupuestará, ejecutará, conservará, mantendrá, controlará y, en su caso, adecuará las obras de infraestructura y equipamiento municipal, y servicios relacionados a la obra pública, así como, en todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley estén destinados a un servicio público o al uso comunitario. Asimismo, supervisará, asistirá técnicamente y

apoyará la realización de obras con la participación de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes.

Artículo 80.- La Dirección de Obras Públicas, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de, obras públicas;
- II. Proponer e integrar el Programa anual de Obras Públicas del Municipio, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades que establezca la persona Titular del Ejecutivo Municipal y vigilar su ejecución;
- III. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- IV. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- VI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- VII. Emitir las normas y procedimientos para la proyección, administración, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas; así como, los necesarios para la adjudicación de la ejecución de obras públicas a particulares, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, atendiendo la legislación vigente y aplicable;
- VIII. Expedir en coordinación con las áreas correspondientes, la convocatoria, la base a que deben sujetarse los concursos y participar en el desarrollo del procedimiento de adjudicación de contratos para la ejecución de obras y sus servicios relacionados con la obra;
- IX. Analizar y someter a la consideración de la persona Titular del Ejecutivo Municipal los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- X. Celebrar conjuntamente con el ejecutivo municipal y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o las personas que se designe y faculte el ayuntamiento los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como los convenios modificatorios de plazo y monto en contratos a precios unitarios, en los términos de lo previsto en la legislación de la materia;
- XI. Vigilar y supervisar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta cumplan con las condiciones contratadas y se sujeten a los términos de las leyes y reglamentos de la materia;
- XII. Aplicar las sanciones, medidas preventivas y correctivas a contratistas, constructores, proveedores y en general a todos aquellos infractores, de conformidad con el procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;

- XIII. Coordinar y participar en la entrega-recepción de las obras públicas o servicios relacionados con la misma, que hagan los contratistas conforme lo marque la ley aplicable.
- XIV. Integrar y llevar los expedientes de cada una de las obras públicas que realice el gobierno municipal, informando de su desarrollo y terminación a las autoridades que corresponda;
- XV. Integrar el catalogo y archivo de los estudios y proyectos de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Remitir a la tesorería municipal, los programas de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuando se ejecuten con cargo a recursos estatales, federales o de organismos internacionales, total o parcialmente;
- XVII. Informar a las dependencias del Gobierno que correspondan, el inicio, avance y conclusión de las obras públicas que se ejecuten por contrato o por administración directa, con cargo a recursos estatales, total o parcialmente;
- XVIII. Proponer, analizar y opinar de los convenios que deba celebrar el Municipio en materia de obra pública;
- XIX. Proponer y gestionar proyectos de financiamiento para la construcción, conservación y ampliación de la obra pública;
- XX. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas municipales que no competan a otras autoridades;
- XXI. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXII. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XXIII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras; y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o que le asigne el Ayuntamiento o la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 81.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la dirección de Obras Públicas, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

Artículo 82.- La Dirección de Atención al Migrante es la dependencia encargada de gestionar, proponer y dar seguimiento a políticas públicas dirigidas a la comunidad de personas en situación de migración y sus familias.

Artículo 83.- La Dirección de Atención al Migrante, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular los programas derivados del Plan de Gobierno Municipal acorde al Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno del Estado;

- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera quien sea la persona Titular del Ejecutivo Municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Acordar con la persona Titular del Ejecutivo Municipal aquellos asuntos relevantes encargados a la Dirección;
- IV. Impulsar y refrendar los acuerdos, convenios de colaboración, así como las demás disposiciones de carácter general del Estado, cuando se refieran a asuntos que sean competencia de la Dirección;
- V. Suscribir los proyectos de programas Municipales en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Elaborar manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios;
- VII. Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección y presentarlo ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Colaborar en la Suscripción de los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Dirección por parte de la persona Titular de Presidencia municipal y Secretaria de Ayuntamiento;
- IX. Colaboración con la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional del Estado de Guanajuato en la formulación de expedientes de Atención en situaciones jurídicas de personas Doctormorenses que se encuentren en el extranjero;
- X. Orientación en el proceso de localización de Paisanas y paisanos de los que se presume se encuentren en el extranjero;
- XI. Integración de expedientes personales para Trámite de Visa Humanitaria en coordinación y colaboración con la Secretaria;
- XII. Integración de expediente personal y seguimiento de trámite para obtención de Beneficios Federales para las y los ex trabajadores en el extranjero en coordinación y colaboración con la Secretaria;
- XIII. Integración de expediente personal y seguimiento de trámite para obtención de Pensiones Alimenticias y Pensiones por Accidente de personas en el extranjero en coordinación y colaboración con la Secretaria.
- XIV. Integración de expediente personal y seguimiento de trámite para Traslado de cadáver desde el extranjero a territorio nacional en coordinación y colaboración con la Secretaría;
- XV. Trámite de documentos oficiales (apostillas, acta de nacimiento, matrimonio y defunción) ocurridos en Estados Unidos en coordinación y colaboración con la Secretaría;
- XVI. Asesoramiento para el trámite de Pasaporte Mexicano;
- XVII. Asesoramiento para el trámite de visa de Turista en Estados Unidos y Canadá;
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables que sean de su ejercicio exclusivo, así como aquellas que le confiera quien sea Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 84.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la dirección de Atención al Migrante, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 85.- La Dirección de Ecología es la Dependencia encargada de ejecutar las atribuciones correspondientes al municipio en materia de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental y ecológica.

Artículo 86.- La Dirección de Ecología, tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular, conducir y evaluar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de ecología;
- II. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal con la participación que corresponda a la Secretaría de Ecología del Estado;
- III. Garantizar el derecho de las personas a una vida digna, en un ambiente sustentable adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- IV. Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de ecología y protección del medio ambiente;
- V. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de medio ambiente, que beneficien a la comunidad;
- VII. Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales;
- VIII. Identificar la problemática ambiental en el Municipio y proponer, promover y aplicar un programa municipal competitivo y humano de Protección al Ambiente;
- IX. Proponer, dictaminar y participar en la ejecución de los Convenios de Colaboración Institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos;
- X. Formular, proponer y desarrollar programas específicos para emprender una cultura comunitaria del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y la protección del ambiente, garantizando así una política de seguridad ambiental adecuada;
- XI. Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de desarrollo urbano de Federación, el Estado y el Municipio;

- XII. Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones para la protección del medio ambiente, así como ejercer las atribuciones que expresamente las leyes, reglamentos y normas le confieren al Municipio en materia de medio ambiente;
- XIII. Otorgar el visto bueno previo a la solicitud de licencias de construcción, excavación, ampliación, modificación y terminación de obra;
- XIV. Autorizar y/o cobrar por los diferentes servicios para el manejo y cuidado del arbolado urbano;
- XV. Otorgar el registro de descargas de aguas residuales, provenientes de los centros urbanos del Municipio;
- XVI. Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- XVII. Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones determinadas por las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia del medio ambiente;
- XVIII. Suspender o cancelar concesiones o permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal;
- XIX. Implementar programas en instituciones educativas y localidades, para el mejoramiento ambiental, así como acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica, tales como pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana en la materia;
- XX. Aplicar las disposiciones jurídicas en relación a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones y olores perjudiciales para el medio ambiente, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
- XXI. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;
- XXII. Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;
- XXIII. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal;
- XXIV. Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como las asociaciones civiles y estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental;
- XXV. Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como sancionar a fraccionadores clandestinos;
- XXVI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

- XXVII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
- XXVIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- XXIX. Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- XXX. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;
- XXXI. Velar por que el derecho y la ecología sean soportes de las acciones municipales de las diferentes áreas involucradas, para preservar, y en su caso, restaurar el medio ambiente, vinculado con el uso del suelo, aire y agua;
- XXXII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXXIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XXXIV. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XXXV. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
- XXXVI. Asistir a la persona Titular del Ejecutivo Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal, del Estado y municipios en materia ambiental;
- XXXVII. Asumir las funciones que le sean transferidas a la persona Titular del Ejecutivo Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y Municipios;
- XXXVIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- XXXIX. Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- XL. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomenta de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- XLI. Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

- XLII. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XLIII. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XLIV. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social;
- XLV. Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y las demás disposiciones legales aplicables;
- XLVI. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre ecología;
- XLVII. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XLVIII. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XLIX. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
 - L. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
 - LI. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
 - LII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
 - LIII. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
 - LIV. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
 - LV. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
 - LVI. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
 - LVII. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
 - LVIII. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
 - LIX. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
 - LX. Vigilar y sancionar que las descargas de aguas residuales de los establecimientos mercantiles cumplan con las normas oficiales vigentes; y
 - LXI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

Artículo 87.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ecología, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 88.- La Dirección de Educación es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo de la infraestructura educativa y equipamiento.

Artículo 89.- La Dirección de Educación tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinarse con Autoridades Estatales y Federales en materia educativa;
- II. Participar en la detección de necesidades de infraestructura básica, priorizar las necesidades y generar los apoyos necesarios;
- III. Establecer las estrategias conjuntas de la Presidencia Municipal y educación municipal con el objeto de mejorar la calidad educativa en el Municipio;
- IV. Administrar los programas de becas en el Municipio;
- V. Impulsar y coordinar el desarrollo de actividades de participación para el fomento cívico cultural;
- VI. Proporcionar apoyo logístico para los eventos de la Presidencia Municipal;
- VII. Participar en la organización de Consejos de Planeación de Desarrollo Municipal;
- VIII. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IX. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para las y los educandos en todos sus niveles;
- X. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
- XI. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
- XII. Gestionar, organizar y coordinar el servicio social profesional en las Dependencias;
- XIII. Gestionar, coordinar y apoyar los programas y acciones de mantenimiento, mejora y ampliación de espacios educativos en las instituciones escolares públicas;
- XIV. Integrar y llevar el registro de las instituciones educativas establecidas en el Municipio, ya sean federales, estatales, autónomas y privadas;
- XV. Formular, proponer y desarrollar programas para la gestión de becas y estímulos a la excelencia académica para todos los niveles de educación, con preferencia a la población de escasos recursos económicos; y
- XVI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos vigentes en la materia.

Artículo 90.- Para la atención de los asuntos de su competencia, Dirección de Educación, además de su Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 91.- La Dirección Municipal de los Derechos Humanos es una dependencia que tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos en el Municipio para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato

Artículo 92.- La Dirección Municipal de los Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y entregar propuestas al Ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- III. Proponer, organizar y promover actividades de difusión de los derechos humanos en el municipio;
- IV. Atención y asesoramiento a la ciudadanía en materia de derechos humanos, así como orientación respecto a la instancia que deben acudir en caso posible violación a sus derechos;
- V. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del Municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, organizar y promover, capacitaciones y conferencias a las y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal e Instituciones educativas del municipio, en materia de derechos humanos;
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del Municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos;
- X. Difundir, los servicios que ofrecen la Defensoría Municipal;
- XI. Participar en la adecuación de reglamentos y la normativa aplicable en el municipio para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos que reconocen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política para el Estado libre y soberano de Guanajuato, así como los contenidos en los tratados, convenciones o acuerdos internacionales que el Senado haya ratificado;

- XII. Participar en las comisiones, comités, consejos o sistemas para los cuales sea designada (o) por su superior Jerárquico;
- XIII. Informar a la Comisión de Derechos Humanos y al Ayuntamiento, sobre las actividades de la Dirección de Derechos Humanos cuando así se requiera;
- XIV. Coadyuvar con la comisión de derechos humanos en la revisión de proyectos de reglamentos que sean de la competencia de la dirección de derechos humanos;
- XV. Coadyuvar con la comisión de derechos humanos, en el seguimiento a las recomendaciones aceptadas que fueren emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- XVI. Coordinar la organización interna de las unidades administrativas, programas y funcionamiento de la Dirección de Derechos Humanos, así como elaborar y autorizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- XVII. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en el plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes; y
- XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales.

Artículo 93.- Para la atención de los asuntos de su competencia, Dirección de Derechos Humanos, además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 94.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, es la dependencia encargada de otorgar información pública a la ciudadanía de manera escrita, verbal y/o a través de los portales, de los documentos que los sujetos obligados generen, adquieran, transformen o conserven, mientras esta información no sea confidencial o reservada.

Artículo 95.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar el conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- II. Captar y tramitar las solicitudes de información pública, reservada y confidencial a petición de las Dependencias;
- III. Informar y guiar acerca del proceso que deben seguir las y los solicitantes para realizar las peticiones de información;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos internos necesarios para poner a disposición del solicitante la información requerida;
- V. Diseñar los procedimientos internos necesarios para garantizar la gestión ágil, puntual, y eficaz de las solicitudes de acceso a la información;

- VI. Notificar a las y los solicitantes acerca de sus solicitudes;
- VII. Elaborar y llevar un registro foliado de las solicitudes, en el cual se reportarán brevemente los resultados de las peticiones y el costo total que tuvo el procedimiento para su puesta a disposición;
- VIII. Captar, organizar y difundir la información;
- IX. Vigilar que las correspondientes dependencias o unidades administrativas, lleven a cabo la actualización de la información que se encuentre en su resguardo;
- X. Capacitar a los enlaces de información de cada dependencia o unidad administrativa, mediante el conocimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Avalar que la información vertida en los medios electrónicos y/o impresos sea clara, actualizada y precisa;
- XII. Fomentar el conocimiento de la información;
- XIII. Diseñar un catálogo de la información por dependencia o unidad administrativa en colaboración con cada Coordinador de Enlace de Información;
- XIV. Las que sean necesarias que avalen y agilicen el flujo de la información entre particulares y las y los servidores públicos del Ayuntamiento; y
- XV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales.

Artículo 96.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, además de la oficina de la persona Titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 97.- La Dirección de Protección Civil, es la Dependencia responsable de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, en materia de Protección Civil, para preservar la protección de la integridad física, y bienes de los individuos.

Artículo 98.- la Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- II. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- III. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales, del Estado así como con otros municipios, así también con los sectores social y privado;
- IV. Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;

- V. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- VI. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;
- VII. Coordinar el funcionamiento de centros regionales de operación para la Protección Civil;
- VIII. Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;
- IX. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en el Reglamento de Protección Civil del Estado de Guanajuato;
- X. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XI. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- XII. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
- XIII. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de las y los habitantes;
- XIV. Formular la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;
- XV. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia;
- XVI. Proponer y en su caso desarrollar convenios de coordinación institucional con la Federación, el Estado y Municipios en materia de Protección Civil;
- XVII. Proponer las políticas, programas y acciones, para prevenir, atender y en su caso mitigar los daños que se causen a las personas y sus pertenencias en los casos de siniestros;
- XVIII. Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias;
- XIX. Coordinar la formulación y difusión del Atlas Municipal de Riesgo; identificando los riesgos del territorio municipal, zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes, así como supervisar su integración;
- XX. Coordinar y capacitar grupos de protección civil, entre las dependencias de la administración pública municipal;
- XXI. Participar y auxiliar a la población ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por agentes naturales o humano;

- XXII. Promover una cultura de protección civil y asistencia social en casos de siniestro;
- XXIII. Promover y apoyar en la difusión e integración, organización y capacitación a grupos comunitarios de Protección Civil;
- XXIV. Expedir el visto bueno de las condiciones de seguridad de los establecimientos para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias para la presentación de espectáculos públicos, así como el otorgamiento de licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal;
- XXV. Formular las opiniones o dictámenes que se requieran respecto a los riesgos e instalaciones en los sitios propuestos para el desarrollo de eventos sociales, cívico o políticos, que les sean solicitados por las Dependencias y Entidades;
- XXVI. Verificar periódicamente las instalaciones de riesgo y los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal, instruyendo las condiciones y medidas de seguridad que de acuerdo a la naturaleza de su actividad prevenga la ley o requiera el establecimiento;
- XXVII. Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Participar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como, con las organizaciones sociales y particulares, en la formulación y desarrollo de un programa preventivo de los riesgos previsibles;
- XXIX. Participar en la coordinación de acciones con autoridades, organizaciones y personas, para atender de manera eficiente y oportuna las situaciones de emergencia que se presenten;
- XXX. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes;
- XXXI. Para el caso de que sea requerida, en apoyo a otros Municipios o entidades federativas, deberá recabar autorización previa de la persona titular de Presidencia Municipal;
- XXXII. Participar y dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que tome el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXXIII. Crear los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXXIV. Elaborar el plan y los programas de atención a emergencia para cada una de las situaciones de riesgo que puedan presentarse en el territorio municipal;
- XXXV. Colaborar con las autoridades correspondientes en la planeación de los simulacros que por ley deben llevarse a cabo en los diferentes recintos y áreas del Municipio;
- XXXVI. Solicitar el auxilio de las dependencias competentes del Estado y la Federación a fin de que proporcionen recursos humanos y materiales necesarios, a fin de mitigar o reparar las condiciones de uno o varios inmuebles provocados por un siniestro, a fin de que no continúen los daños o que se ponga en peligro la vida de las y los propietarios o poseedores;
- XXXVII. Coordinar los servicios de la Central de Emergencias, canalizando las llamadas de auxilio hacia los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos,

sosteniendo la adecuada comunicación y coordinación con los mismos y con las instancias federales y estatales competentes; y

XXXVIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 99.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección Civil se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

Artículo 100.- La Dirección de Protección Civil, para tener un estado de respuesta inmediata a la población, en caso de alguna contingencia o emergencia, podrá contar con apoyo de grupos voluntarios, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos y legislación aplicable.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 101.- La Dirección de Asuntos Internos es la dependencia encargada de instruir los procedimientos administrativos disciplinarios de los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio.

Artículo 102.- Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Internos las siguientes:

- I. Recibir las quejas ciudadanas en contra de la actuación de los elementos que integran las áreas de seguridad pública; e investigar los hechos relativos a las mismas;
- II. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas graves;
- III. Investigar, a petición de la persona Titular del Ejecutivo hechos relacionados con la acreditación de actuaciones de los elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones;
- IV. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente según el reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos;
- V. Intervenir en las sesiones del Consejo de Honor y Justicia con voz informativa pero sin voto;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VII. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VIII. Llevar el archivo del Consejo;
- IX. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Consejo;

- X. Realizar operativos de supervisión en la vía pública a fin de detectar la comisión de faltas administrativas por parte de los elementos de los cuerpos; y
- XI. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el pleno del Consejo.

Artículo 103.- La Dirección de Asuntos Internos, además de la oficina del Titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento y Manual de Organización.

CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 104.- Se considera Como Cronista Municipal, al servidor público de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivo llevar el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio al que pertenezca, así como investigar, rescatar, conservar, difundir y promover una cultura histórico- cultural entre la sociedad, dentro de su municipio y proyectarla en la Entidad del país.

Artículo 105.- Son atribuciones de la persona que funja como Cronista Municipal las establecidas por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; integrándose por las áreas estipuladas en su Reglamento y Manual de Organización.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Artículo 106.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la dependencia responsable de planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones, en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, para preservar el estado de derecho, las garantías de las personas, la prevención de los delitos y la protección de la integridad física, bienes y derechos de los individuos.

Artículo 107.- Se entiende por seguridad pública dentro de las atribuciones municipales la aplicación de las normas sobre la Policía Preventiva, Comité de Seguridad y demás relativas a estas materias.

Artículo 108.- A efecto de establecer la coordinación jerarquizada de los Reglamentos respectivos, se establece la codificación de esta materia en el Reglamento de Seguridad Pública y Apoyo Social y en el Bando de Policía y Buen Gobierno, mismo que deberá contener los Reglamentos de las áreas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 109.- Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal

- I. Aplicar las diversas leyes y reglamentos en la prevención de los delitos, y la aplicación de sanciones por faltas administrativas que violen el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Doctor Mora;

- II. Auxiliar al Ministerio Público, Policía Judicial, y demás autoridades que con apego a la Ley se lo soliciten;
- III. Capacitar y dirigir a los elementos que integren el Cuerpo de Policía Municipal;
- IV. Presentar un informe bimensual por escrito a la persona Titular de Presidencia Municipal y al Ayuntamiento del Estado que guarda el área a su cargo, sin perjuicio de informar de inmediato en los asuntos que así se requiera por su emergencia e importancia;
- V. Informar a la Comisión correspondiente del Ayuntamiento cuando fuere requerido, así como a la Contraloría Municipal, en los términos de la Ley;
- VI. Participar dentro del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal, en las áreas de su competencia, así como en los mecanismos de coordinación interna, con otras instancias de Gobierno y con la sociedad civil;
- VII. Presentar anualmente su presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos para que se incluyan en las propuestas de la Administración Municipal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía preventiva y tránsito;
- IX. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía, tránsito, del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de la población, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
- X. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, tránsito, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- XII. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- XIII. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la prestación eficaz y eficiente del servicio de seguridad pública y tránsito en el territorio municipal;
- XIV. Organizar, coordinar y tener el mando operativo de los cuerpos de la policía preventiva, auxiliar y tránsito municipal;
- XV. Mantener y garantizar la paz y orden público, mediante la vigilancia permanente, para la seguridad de la población, protección de sus derechos y resguardo de sus bienes;
- XVI. Promover una cultura de la legalidad, respeto a las leyes y reglamentos aplicables para preservar la paz y el orden público, así como la sana convivencia social y el respeto a los derechos, bienes e integridad física de la población;

- XVII. Realizar programas de atención primaria a mujeres en situación de violencia, que permita sacarlas del estado de alguna situación de riesgo y canalizarlas a las instituciones municipales o estatales de protección de los derechos humanos;
- XVIII. Llevar, actualizar y controlar el Registro Municipal de Corporaciones de Seguridad Privada, que funcionen o presten servicios dentro del territorio municipal;
- XIX. Mantener y promover la coordinación y cooperación con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno, de conformidad con el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- XX. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten, y cumplir sus atribuciones relativas al Sistema de Seguridad Nacional;
- XXI. Detener a los delincuentes cuando éstos sean sorprendidos en flagrante delito y ponerlos a disposición del Ministerio Público, en los términos que establezca la Ley aplicable al caso, así como presentar ante la Oficialía Conciliadora y Calificadora a quienes incumplan las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Doctor Mora, los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que emanen del Ayuntamiento o de la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- XXII. Ejecutar las resoluciones y auxiliar a las instancias judiciales en los requerimientos que solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas necesarias para la regulación y vigilancia del tránsito y transporte público en las vialidades del Municipio;
- XXIV. Participar con las dependencias federales y estatales competentes en el ordenamiento del transporte público;
- XXV. Coadyuvar con las dependencias federales y estatales competentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en los conflictos que en materia de vialidad del transporte público se presenten;
- XXVI. Proponer, acordar, coordinar y vigilar el desarrollo de las y los operativos de seguridad para prevenir ilícitos, resguardar eventos, y personas y/o bienes en casos de emergencia;
- XXVII. Proponer y en su caso desarrollar en colaboración con la Dirección Jurídica, convenios de coordinación institucional con la Federación, el Estado y Municipios, en materia de seguridad pública y tránsito;
- XXVIII. Coadyuvar, en su caso, con las instancias estatales correspondientes, a la expedición de placas de circulación, licencias, permisos de conducir y para circular, en los casos que corresponda;
- XXIX. Llevar la coordinación con la dependencia estatal que corresponda, para operar el registro de vehículos automotores;

- XXX. Vigilar que en la prestación de los servicios a su cargo se atiendan los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y cortesía, debiendo abstenerse de todo acto que contravenga la ley;
- XXXI. Proponer cada seis meses, a las y los servidores públicos a su cargo que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, para que reciban el reconocimiento correspondiente;
- XXXII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones al Reglamento de Tránsito, de conformidad con las disposiciones de coordinación entre el Estado y el Municipio;
- XXXIII. Establecer y mantener, en el ámbito de su competencia, una adecuada forma de control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, así como determinar los cambios de los sentidos de circulación en las vialidades públicas del territorio municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología y Dirección de Obras Públicas, según como corresponda;
- XXXIV. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública;
- XXXV. Capacitar integralmente a las y los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y tránsito municipal; llevar el registro curricular de su desempeño, álbum fotográfico y evaluaciones de los elementos;
- XXXVI. Mantener actualizado el inventario, registro y asignación de armas, explosivos y equipamiento;
- XXXVII. Determinar, dictaminar y autorizar, en coordinación con otras dependencias competentes, la instalación de reguladores de velocidad;
- XXXVIII. Participar y atender los programas y acciones que acuerde la Comisión de Seguridad Pública Municipal;
- XXXIX. Proponer y desarrollar la coordinación que se requiera con otras autoridades, federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XL. Ordenar y retirar de la vía pública cualquier tipo de objeto que impida la fluidez del tránsito, así como vehículos, personas o animales que obstaculicen, pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes o ante las autoridades competentes, en su caso;
- XLI. Retirar el mobiliario urbano cuando éste obstruya el libre tránsito, previa consulta al área Jurídica quien realizará el procedimiento respectivo;
- XLII. Dirigir y controlar el Tránsito Municipal;
- XLIII. Aplicar el Reglamento de Tránsito de Municipal e imponer sanciones a quienes lo infrinjan;
- XLIV. Otorgar licencias y permisos para conducir, en el ámbito de su competencia;
- XLV. Atender las normas señaladas en la fracción I en lo que procedan en función de cuerpo auxiliar de seguridad pública;

- XLVI. Capacitar al Cuerpo de Tránsito y Validad;
- XLVII. Realizar la señalización del Municipio;
- XLVIII. Generar un sistema permanente de educación vial; y
- XLIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento y la persona Titular del Ejecutivo Municipal y aquellas que se señalen en su Reglamento Interno, así como demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 110.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal además de la persona Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DOCTORMORENSES

Artículo 111.- El Instituto Municipal de las Mujeres es un organismo público de la Administración Pública Municipal del Municipio de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, para propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas municipales.

Artículo 112.- El Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- II. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- III. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
- IV. Impulsar y proponer acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de equidad de género;
- V. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de Gobierno con certeza y fundamentos;
- VI. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, el Programa Municipal de la Mujer, dando seguimiento a las políticas públicas del gobierno municipal en materia de equidad de género, propiciando la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres;
- VII. Difundir los derechos de las mujeres; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 113.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses, y además de la oficina de la persona Titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DOCTORMORENSE

Artículo 114.- El Instituto Municipal de la Juventud es la dependencia encargada de promover acciones para el desarrollo integral de las y los jóvenes.

Artículo 115.- El Instituto Municipal de la Juventud, tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar y promover la aplicación de los programas federales, estatales y municipales que tengan como objetivo la promoción del desarrollo y sano esparcimiento de las y los jóvenes;
- II. A través de los diferentes eventos, recoger las inquietudes y necesidades de los jóvenes.
- III. Proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de expresión cultural y de talentos juveniles;
- IV. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- V. Definir con base en los programas nacional, estatal y municipal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;
- VI. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 116.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto de la Juventud, y además de la oficina de la persona Titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 117.- La dirección de Informática es la dependencia encargada de realizar control, conservación y mantenimiento de equipo de cómputo de la administración pública Municipal de manera preventiva y correctiva, así como la colaboración con las diferentes dependencias y auxilio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a sus facultades.

Artículo 118.- La dirección de Informática tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantenimiento de equipo de cómputo a nivel software, hardware y soporte técnico;
- II. Instalación de programas específicos que soliciten las dependencias para el desarrollo de sus funciones;

- III. Realizar respaldos de información digital que las dependencias soliciten;
- IV. Realizar Instalación y monitoreo de antivirus en los equipos de cómputo que se utilicen por las dependencias en el desarrollo de sus funciones;
- V. Procurar el Reciclaje de piezas para mejorar o reparar otros equipos;
- VI. Realizar Diseño y estructuración de la página web del municipio;
- VII. Actualizar en coordinación de la dirección de relaciones públicas el contenido de la página web del municipio;
- VIII. Publicar en coordinación de la Dirección de Relaciones Públicas boletines y artículos de los eventos de la administración;
- IX. Desarrollo e implementación de aplicaciones desde el sitio web para difundir información de las diferentes dependencias;
- X. Elaboración de cuentas de correo electrónico institucionales y apoyo en el manejo por parte de los usuarios de las diferentes dependencias;
- XI. Estructuración, manejo y publicación de información del portal de transparencia en coordinación de la Unidad de Transparencia del Municipio;
- XII. Colaborar con el área de Relaciones públicas en el Manejo de Dron municipal para captura de foto y video desde el aire en eventos;
- XIII. Revisión en los proyectos de contratos sobre telefonía, internet, equipos de cómputo, impresiones; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 119.- Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Informática, además de la persona Titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 120.- La Administración Pública Descentralizada se integra por las entidades que sean constituidas como tales por el Ayuntamiento y aprobadas por la Legislatura del Estado, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 121.- Son entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF);
- II. El Organismo Público Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado;
- III. Casa de Cultura; y
- IV. Comisión Municipal del Deporte (COMUDE).

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

Artículo 122.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF es la entidad que tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo.

Artículo 123.- Son atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez Doctormoreense;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Promover la creación de instituciones de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de personas Adultos Mayores y Personas con Discapacidad sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, de personas Adultos Mayores y Personas con Discapacidad sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar;
- VII. Aplicar su Reglamento con beneficio social de integración de la familia;
- VIII. Detectar las principales problemáticas de las familias que afecten al sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes o promuevan la desintegración familiar;
- IX. Determinar por zonas y estratos sociales problemáticas generalizadas;
- X. Establecer mecanismos para ayudar a resolver los diferentes problemas familiares detectados;
- XI. Establecer mecanismos de concurrencia y coordinación con otras áreas de la Administración Municipal, otros niveles de Gobierno y la sociedad civil, dentro del COPLADEM;
- XII. Participar en los Consejos de Planeación del área de su competencia;
- XIII. Establecer instituciones filiales como guarderías, centros de estudio y capacitación, asistencia médica, asesoría jurídica, centros de rehabilitación y demás similares;
- XIV. Presentar por escrito un informe bimestral a la Presidencia Municipal y Ayuntamiento sobre las gestiones y el estado que guarda esta rama de la administración;
- XV. Presentar a la Presidencia Municipal y Ayuntamiento su propuesta de egresos y pronóstico de ingresos para que se integren a los de la Administración Municipal; y

XVI. Los demás que le encomienden las Leyes y Reglamentos respectivos.

Artículo 124.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de personas Adultos Mayores y Personas con Discapacidad sin recursos.

Artículo 125.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades.

Artículo 126.- Para la atención de los asuntos de su competencia el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), además de la persona Titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

CASA DE CULTURA

Artículo 127.- La Casa de Cultura es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo cultural del Municipio, así como la promoción y fomento de las expresiones que se encuentran dentro de las Bellas Artes.

Artículo 128.- La Dirección de Casa de la Cultura tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general;
- II. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- III. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bibliotecas, casa de la cultura y dependencias o entidades culturales artísticas municipales;
- IV. Promover y difundir los grupos artísticos;
- V. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- VI. Mantener y contar con un registro del patrimonio artístico del Municipio;
- VII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- VIII. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Doctormoreense;
- IX. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;
- X. Conservación del arte, cultura y tradiciones del Municipio;

- XI. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XII. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XIII. Elaborar, proponer y desarrollar programas, proyectos y acciones para el fomento cultural;
- XIV. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;
- XV. Diseñar, planear, programar y ejecutar las actividades culturales en beneficio del desarrollo del Municipio;
- XVI. Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 129.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Cultura, además de la persona Titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 130.- La Comisión Municipal del Deporte es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo Deportivo del Municipio, así como la promoción y fomento de las diferentes actividades Deportivas que se encuentran dentro del Municipio

Artículo 131.- La Comisión Municipal del Deporte tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar y organizar los eventos del deporte federado;
- II. Apoyar y organizar los eventos del deporte popular estudiantil en la cual, según convenio establecido entre Estado- Municipio;
- III. Apoyar y organizar los eventos del deporte estudiantil en el cual se desarrolla la olimpiada infantil y juvenil desde los niveles intramuros hasta la etapa nacional;
- IV. Apoyar y organizar los cursos del CIDED (Cursos para Entrenadores Deportivos que tienen diez niveles de preparación profesional y deportiva);
- V. Entregar mensualmente todas las memorias de los eventos realizados por la Comisión y la Coordinación dentro de nuestro Municipio;
- VI. Canalizar los permisos para ocupar parte de nuestra infraestructura deportiva municipal, a través de la Secretaría Municipal;
- VII. Resolver problemas de tipo deportivo, junto con la Comisión y el H. Ayuntamiento;

- VIII. Informar al H. Ayuntamiento de las actividades coordinadas por la Comisión u otros organismos realizados en el Municipio;
- IX. Registrar y organizar todas las Ligas y Clubes deportivas o deportivos que existen en el Municipio. Con el fin de favorecer en partes iguales a estatal ligas y club en bien de las y los deportistas;
- X. Promover la iniciación deportiva en todo el Municipio;
- XI. Fortalecer los torneos estudiantiles en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- XII. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- XIII. Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- XIV. Presentar los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- XV. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte e instalar su Consejo;
- XVI. Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XVII. Gestionar con las federaciones deportivas nacionales, instituciones estatales y asociaciones municipales, centros para el deporte de alto rendimiento;
- XVIII. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- XIX. Convenir con los sectores público, social y privado la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Municipio;
- XX. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- XXI. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- XXII. Actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XXIII. Actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XXIV. Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- XXV. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- XXVI. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- XXVII. Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte;
- XXVIII. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio;

- XXIX. Apoyar y coordinar el deporte urbano y rural; y
- XXX. Las demás que las leyes de la materia le señalen;

Artículo 132.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Comisión Municipal del Deporte, además de la persona Titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA

Artículo 133.- El Organismo Público Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Doctor Mora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillados y saneamiento del Municipio;
- II. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, rehusó de aguas y lodos residuales en el Municipio;
- III. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación del servicio que le ha sido encomendado, de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenajes y alcantarillados en los centros de población;
- IV. Ejecutar obras necesarias, por sí o a través de terceros, para el tratamiento, así como el reúso del agua y lodos residuales en los usuarios del sector público y privado;
- V. Establecer Normas Técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, vigilando su cumplimiento y observancia y en particular sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reúso de lodos;
- VI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarias y usuarios;
- VII. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de los pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio;
- VIII. Cobrar los adeudos a favor del Organismo Operador con motivo de la prestación de los servicios, de acuerdo a las tarifas que para tal efecto se establezcan;
- IX. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura en el Municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
- X. Realizar los trámites que sean necesarios para la obtención de créditos o financiamientos que se requieran para la debida prestación de los servicios;
- XI. Formular, modificar y aplicar las tarifas por los costos de los servicios que preste el Organismo Operador;

- XII. Promover y en su caso, llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Organismo Operador;
- XIII. Prestar, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- XIV. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y aguas residuales;
- XV. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de la legislación aplicable; y
- XVI. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y las Leyes de la materia aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 134.- Las ausencias de los servidores públicos se registrarán conforme al artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los actos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro documento fuente de derechos y obligaciones, formalizado o acordado al amparo de las normas vigentes al momento de la aprobación del presente Reglamento deberá ser reconocido, observado y en su caso formalizado por las autoridades a quienes correspondan las nuevas atribuciones.

La Tesorería deberá instrumentar las ampliaciones, transferencias o la aplicación de partidas necesarias para cumplir con los compromisos que se deriven del cumplimiento de lo instruido en el párrafo que antecede.

TERCERO.- Quienes al amparo del presente ordenamiento o en ejercicio de las atribuciones conferidas en el orden jurídico municipal, deban transigir dentro o fuera de autos, quedan facultados para hacerlo, debiendo informar al Cabildo y a las autoridades encargadas del control de los procesos en trámite y concluidos por los conductos que en cada caso procedan.

CUARTO.- La Contraloría Municipal, al iniciar, confirmar, resolver e informar sobre procesos que involucren a los servidores públicos, deberá en cada caso, precisar el límite de responsabilidades que deriva de la observancia del presente reglamento.

QUINTO.- Las autoridades competentes al amparo del presente reglamento, deberán informar a la Contraloría sobre las observaciones que detecten en los procesos en trámite o concluidos que hubieran sido tramitados por los servidores públicos que los iniciaron o continuaron al amparo de las normas que se derogan, dentro de los 90 días naturales posteriores a la entrada en vigor de presente reglamento.

SEXTO.- Se derogan las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

SÉPTIMO. - Se faculta a la persona Titular del Ejecutivo Municipal, para que instruya a la persona encargada de la Secretaria del H. Ayuntamiento la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el presente Reglamento y provea su exacto cumplimiento.

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

Dado en el salón de cabildo del Palacio Municipal de Doctor Mora, Guanajuato., a los **12** doce días del mes de **febrero** del año **2020** dos mil veinte.



Ing. Mario Luis Arvizu Méndez
Presidente Municipal



C.P. Jorge Alejandro Ceballos Briones
Secretario del Honorable Ayuntamiento