



## GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CXII
Tomo:	CLXIII
Número:	232

### SEGUNDA PARTE

20 de noviembre de 2025  
Guanajuato, Gto.



# PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

# Guanajuato

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

## SUMARIO:

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

### PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO anunciando el emplazamiento a VALTECH SEGURIDAD PRIVADA S.A. de C.V. dentro del procedimiento laboral ordinario número L0525/2023-I.....

4

EDICTO que debe realizarse a las demandas COMAIN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V. y DANIEL ARTURO GARCÍA PALOMINO. ....

5

EDICTO que debe realizarse a MRS DESARROLLADORES S.A DE C.V. ....

6

EDICTO que debe realizarse a la demanda SELLGROW PROMOTIONS S.A. DE C.V. ....

7

EDICTO que debe realizarse al demandado RODRIGO MÉNDEZ VADILLO. ....

8

EDICTO sobre la declaración de abandono del bien mueble dentro de la carpeta de investigación 143414/2023, la cual se radicó bajo el número del cuadernillo penal Q3125-74, lo anterior a efecto de citar a quien o quienes resulten interesados.....

9

EDICTO sobre la declaración de abandono del bien mueble dentro de la carpeta de investigación 143416/2023, la cual se radicó bajo el número del cuadernillo penal Q3125-76, lo anterior a efecto de citar a quien o quienes resulten interesados.....

12

EDICTO sobre la declaración de abandono de bienes, dentro de la carpeta de investigación 132702/2024, la cual se radicó bajo el número de cuadernillo Q3225-36, lo anterior a efecto de citar a Carlos Manuel Retes Pacheco y/o quien resulte interesado.....

14

### PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CERTIFICACIÓN emitida por la Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, derivada del acta instrumentada el día diez de noviembre del año 2025.....

17

### MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

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

19

### MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

REGLAS de Operación del Programa Jóvenes Socialmente Responsables del Municipio de Irapuato, Guanajuato.....

115

## MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.

El Ciudadano **TSU. Edgar Javier Reséndiz Jacobo**, persona titular de la Presidencia Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Doctor Mora, Guanajuato, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 25 fracción I inciso b), 295, 296, 297 fracción II, 298, 299, 300 fracción I, 301, 303, 304 fracción II inciso a) y 305 de la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria número **19/2025, celebrada el día 13 de octubre de 2025**, aprobó el siguiente:

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

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Administración Pública Municipal del Municipio de Doctor Mora, es la primera instancia gubernamental que responde a la ciudadanía, principalmente para la prestación y garantía de servicios públicos de calidad, lo cual exige una permanente actualización de la reglamentación municipal para otorgar los resultados esperados, de manera eficaz y eficiente.

Es así que, bajo la más estricta responsabilidad, se hace una reestructura en la organización de la Administración Pública Municipal, enfocado en desarrollar un esquema que impacte directamente en la estabilidad social y económica de las y los doctormorenses. Por lo anterior, se atiende a lo establecido en la Ley para el Gobierno y Administración para los Municipios del Estado de Guanajuato, estableciendo nuevas direcciones en el presente Reglamento, así como dando independencia a unidades administrativas que dependían de alguna dirección.

Por todo lo anterior, resulta de más importante, tener un nuevo Reglamento que refleje la dinámica y condiciones actuales de la Administración Pública Municipal, teniendo como base la normativa estatal vigente, para con ello lograr mejores resultados en la gestión de trámites y servicios para la ciudadanía.

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

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.

#### Objeto

**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 paramunicipal 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 para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

#### Glosario

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

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal;
- II. **H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Doctor Mora, Estado de Guanajuato;
- III. **Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato;
- V. **Ley:** Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- VI. **COPLADEM:** Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
- VII. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada señaladas en el artículo 21 del presente reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el H. Ayuntamiento con ese carácter;
- VIII. **Entidades:** Los organismos creados por el H. Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- IX. **La persona Titular del Ejecutivo Municipal.** - La persona titular de la Presidencia Municipal de Doctor Mora, Estado de Guanajuato;

- X. **Municipio.** - Municipio de Doctor Mora, Estado de Guanajuato;
- XI. **Reglamento.** - El presente Reglamento;
- XII. **Servidora o Servidor Público.** - Persona de sexo indistinto que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XIII. **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; y
- XIV. **Unidades Administrativas.** - Las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran dependencias y/o entidades del Municipio de Doctor Mora, Estado de Guanajuato.

#### **Organización**

**Artículo 3.** El Gobierno Municipal de Doctor Mora está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina H. Ayuntamiento y el ejecutivo depositado en la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### **Función Pública**

**Artículo 4.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las disposiciones normativas le confieren al Municipio, el H. Ayuntamiento, como su órgano de gobierno, se auxilia de la Administración Pública Municipal.

#### **Clasificación de la Administración**

**Artículo 5.** La Administración Pública Municipal se conforma por:

- I. La Administración centralizada: Constituida por las dependencias municipales, y
- II. La Administración paramunicipal: Constituida por el conjunto de entidades creadas por el H. Ayuntamiento, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas.

#### **Aplicabilidad**

**Artículo 6.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública ejercerán las funciones que les asigne este Reglamento, los reglamentos y manuales de procedimientos específicos de sus áreas o en su caso, el acuerdo del H. Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento; todo ello, encaminado al respeto de los Derechos Humanos de los habitantes de Municipio.

**Funciones**

**Artículo 7.** En ningún caso el H. Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, ni esta por sí sola las del H. Ayuntamiento salvo excepciones y facultades expresas por la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

**Observancia**

**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.

**Vinculación con los Instrumentos de Planeación**

**Artículo 9.** Los programas, proyectos y actividades de las dependencias y entidades atenderán a lo señalado por el Programa Municipal de Gobierno, teniendo éste, su sustento en el Sistema Nacional de Planeación Democrática y el Sistema Estatal de Planeación.

**Resolución de conflictos de competencia**

**Artículo 10.** Los conflictos de competencia entre dos o más Unidades Administrativas pertenecientes a la misma dependencia y/o entidad, serán resueltos por el titular de la misma. Los conflictos de competencia entre dos o más dependencias y/o entidades, serán resueltos por el titular de la Presidencia Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA****CAPÍTULO PRIMERO  
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL****Presidencia Municipal**

**Artículo 11.** Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

**Oficina de la presidencia**

**Artículo 12.** 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 SEGUNDO

### DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### **Programa con base a Resultados**

**Artículo 13.** 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 H. Ayuntamiento, la persona Titular del Ejecutivo Municipal, así como la normativa aplicable, lo cual deberá ser observado por las personas servidoras públicas adscritas a éstas.

#### **Contribución entre dependencias y entidades de la Administración Pública**

**Artículo 14.** 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.

#### **Titulares de las dependencias y entidades**

**Artículo 15.** Al frente de cada dependencia y entidad, habrá un titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, de una Dirección o una Unidad Administrativa según sea el caso, a quien le corresponde originalmente la representación, dar trámite y resolución a los asuntos de su competencia.

#### **Facultad de delegar atribuciones**

**Artículo 16.** La persona titular de cada dependencia y entidad, podrá delegar sus atribuciones a sus subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **Requisitos para ser titular de una dependencia o entidad**

**Artículo 17.** Para ser titular de las dependencias y entidades 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. Con experiencia en la materia o en el cargo a ocupar; y
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a las personas residentes en el Municipio, procurando siempre la paridad de género.

Lo anterior, sin perjuicio de los requisitos que les pudiera exigir algún otro ordenamiento.

**Auxiliares de los titulares de las dependencias y entidades**

**Artículo 18.** Para el despacho de sus asuntos se auxiliará de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

**Atribuciones comunes para las personas titulares de las dependencias y entidades**

**Artículo 19.** Las personas titulares de las dependencias y entidades tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la Presidencia Municipal los asuntos relevantes de la dependencia y/o entidad a su cargo, proponiendo las formas de su resolución;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación, así como proponer a la Presidencia Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- V. Coordinar a las Unidades Administrativas que se encuentren sectorizadas a la dependencia y/o entidad a su cargo, para el cumplimiento a los instrumentos de planeación, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin;
- VI. Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a su dependencia y/o entidad;
- VII. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia;
- VIII. Proponer a la Secretaría del H. Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal que incida en las funciones competencia de su dependencia y/o entidad, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido, así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;
- IX. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;

- X. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Tesorería Municipal;
- XI. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por la Tesorería Municipal;
- XII. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal, el Consejo Ciudadano de Contraloría Social y cualquier órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Dirección de Transparencia;
- XIV. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Suscribir los contratos, convenios, instrumentos jurídico-administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XVI. Gestionar, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- XVII. Gestionar, en coordinación con la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XVIII. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia y/o entidad a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XIX. Aplicar las medidas preventivas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia y/o entidad a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia, incluyendo las acciones de mejora para el correcto desarrollo administrativo de la dependencia y/o entidad a su cargo;

- XX.** Evaluar el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;
- XXI.** Promover y aplicar las medidas de mejora para el desarrollo administrativo de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- XXII.** Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Brindar información relacionada con sus funciones al H. Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV.** Invitar a los integrantes del H. Ayuntamiento a eventos realizados por sus respectivas áreas, atendiendo a la materia de las comisiones a las que formen parte;
- XXV.** Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, así como la de los servidores públicos adscritos a su dependencia y/o entidad, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dependencia y/o entidad;
- XXVI.** Participar con la Dirección correspondiente en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- XXVII.** Llevar el control y resguardo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebren con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales;
- XXVIII.** Gestionar ante la Dirección Jurídica, la promoción, tramitación y seguimiento de los juicios en los que la dependencia y/o entidad sea parte o intervenga con cualquier otro carácter;
- XXIX.** Gestionar ante la Dirección Jurídica la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia y/o entidad de su adscripción;
- XXX.** Brindar a la Dirección Jurídica la información para responder las consultas jurídicas que se planteen, acompañando a las mismas las alternativas de solución que se considere sean aplicables;

- XXXI.** Elaborar y remitir oportunamente a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento las propuestas de dictamen que se someterán al análisis de las Sesiones del H. Ayuntamiento, acompañándolos de toda la información para su estudio;
- XXXII.** Ajustar la estrategia y modelo de comunicación de su dependencia y/o entidad a las directrices que al efecto emita la Dirección de Comunicación Social;
- XXXIII.** Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen las Unidades Administrativas a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible;
- XXXIV.** Vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXV.** Coadyuvar con la Dirección Municipal de Planeación en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal, así como darle seguimiento, diseñando y aplicando herramientas para verificar su cumplimiento y generar estrategias de carácter general que le permitan eficientar el trabajo de su dependencia y/o entidad;
- XXXVI.** Elaborar, emitir y actualizar los protocolos, manuales de organización y de procedimiento que impacten en sus atribuciones y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXVII.** Rendir por escrito a la persona Titular del Ejecutivo Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia y/o entidad a su cargo;
- XXXVIII.** Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo para el cumplimiento de los criterios específicos y recomendaciones dictados por la titular de Archivos Municipal, en atención a los principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como nombrar a la persona responsable de archivos en trámite de la dependencia y/o entidad a su cargo; y
- XXXIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Atribuciones comunes para las personas titulares de una Unidad Administrativa, coordinadoras de áreas, subdirector as, encargadas y cualquier persona subalterna**

**Artículo 20.** Las personas titulares de una Unidad Administrativa, coordinadoras de áreas, subdirector as, encargadas y cualquier persona subalterna, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

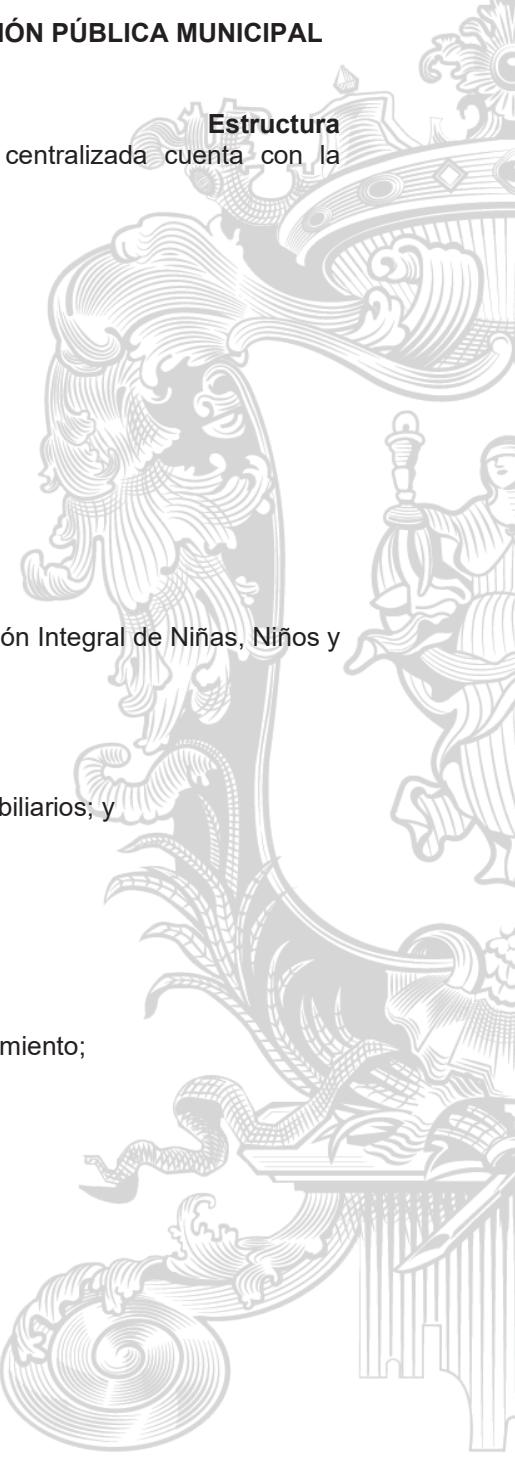
- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo proponiendo la forma de su resolución;
- II. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- III. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, para aumentar la competitividad del Municipio;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de la unidad a su cargo;
- V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;
- VIII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- X. Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- XI. Coordinarse con los demás titulares que integren la dependencia y/o entidad de su adscripción, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

- XII.** Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias debería formar parte o le encomiende su superior jerárquico;
- XIII.** Participar con la Dirección correspondiente en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- XIV.** Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XV.** Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XVI.** Designar al personal encargado para suplir su ausencia provisional, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación provisional para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dirección;
- XVII.** Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- XVIII.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;
- XIX.** Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos materia de la dependencia y/o entidad;
- XX.** Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, la competencia del superior jerárquico;
- XXI.** Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen los servidores públicos a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible;
- XXII.** Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el cumplimiento de los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección General de Archivos en atención a los principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; y
- XXIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## CAPÍTULO TERCERO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

**Artículo 21.** La Administración Pública Municipal centralizada cuenta con la siguiente estructura orgánica general:

- 
- I.** Oficina de la Presidencia Municipal;
    - a. Secretaría Particular;
    - b. Dirección de Comunicación Social y
    - c. Coordinación de Asistencia Social.
  - II.** Secretaría del H. Ayuntamiento:
    - a. Unidad de Archivo Municipal;
    - b. Cronista Municipal;
    - c. Museo Municipal; y
    - d. Unidad de Apoyo al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
  - III.** Tesorería Municipal;
    - a. Dirección de Fiscalización y Control;
    - b. Dirección de Catastro e Impuestos Inmobiliarios; y
    - c. Dirección de Compras y Adquisiciones
  - IV.** Contraloría Municipal;
  - V.** Dirección Jurídica;
  - VI.** Dirección de la Planeación, Evaluación y Seguimiento;
  - VII.** Oficialía Mayor;
  - VIII.** Dirección de Servicios Públicos Municipales;
  - IX.** Dirección de Desarrollo Urbano;
  - X.** Dirección de Desarrollo Social;
  - XI.** Dirección de Atención al Migrante;
  - XII.** Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;

- XIII. Dirección de Desarrollo Rural;
- XIV. Dirección de Obras Públicas;
- XV. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XVI. Dirección de Mejora Regulatoria;
- XVII. Dirección de Vinculación y Procesos Educativos;
- XVIII. Dirección de Derechos Humanos;
- XIX. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- XX. Dirección de Protección Civil;
- XXI. Dirección de Asuntos Internos;
- XXII. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXIII. Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses (IMMUD);
- XXIV. Instituto de la Juventud Doctormorense;
- XXV. Dirección de Informática;
- XXVI. Dirección de Recursos Humanos; y
- XXVII. Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes.

#### **Creación, fusión, modificación y eliminación de dependencias y entidades**

**Artículo 22.** 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 las necesidades, así como a la capacidad administrativa y financiera, previa aprobación del H. Ayuntamiento.

#### **Facultad de nombrar y remover a funcionarios públicos**

**Artículo 23.** La persona Titular del Ejecutivo Municipal podrá nombrar y remover libremente a las personas funcionarias y personas empleadas de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté estipulado de forma diferente en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### Integración de la oficina de la Presidencia Municipal

**Artículo 24.** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por la Secretaría Particular, Dirección de Comunicación Social 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, lo anterior en apego al presupuesto municipal.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA

##### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

#### Atribuciones de la Secretaría Particular

**Artículo 25.** La Secretaría Particular tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Coordinar la organización de la agenda de la Presidencia Municipal y la supervisión del cumplimiento de los eventos que en esta se prevén;
- II. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal, y en su caso realizar su canalización a la instancia respectiva;
- III. Brindar información general respecto de los servicios y trámites que brinda la Presidencia Municipal;
- IV. Supervisar y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados a la Presidencia Municipal por la ciudadanía en general;
- V. Coordinar y articular la logística de las giras y eventos de la Presidencia Municipal, así como suministrar los recursos necesarios para la realización de los mismos;
- VI. Coordinar las relaciones públicas de la Presidencia Municipal a través de la organización y contratación de eventos, compra de distintivos, envío o emisión de documentación para la función y ocasión;
- VII. Implementar el protocolo ceremonial necesario de los eventos a los cuales acude la Presidencia Municipal;

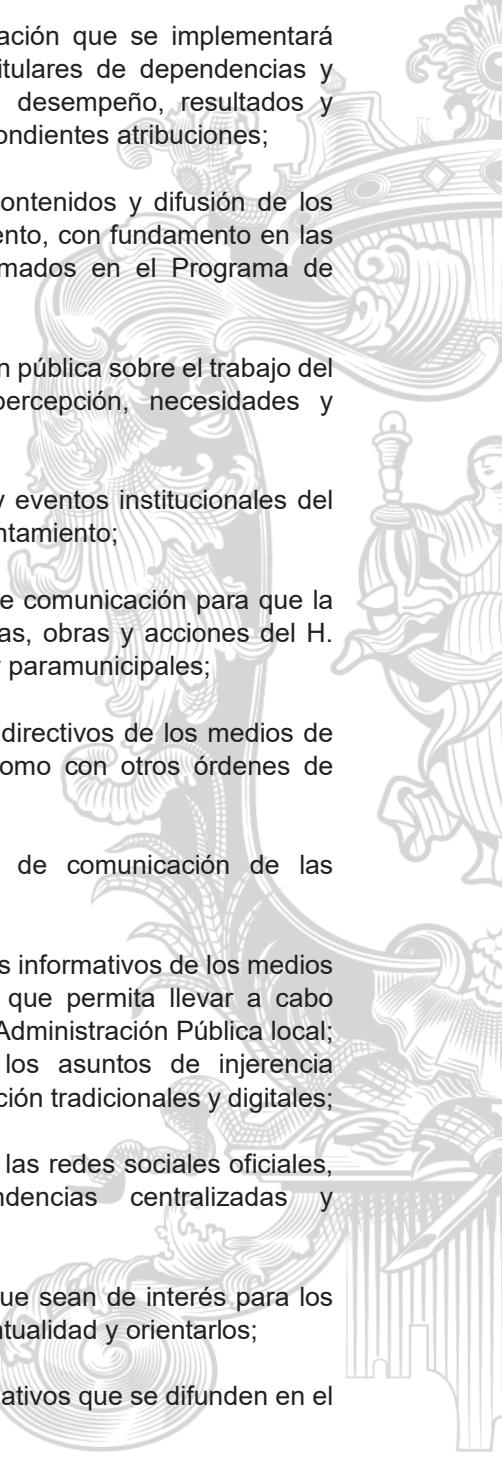
- VIII. Coordinar el uso del patio principal de Palacio Municipal para eventos organizados por dependencias, entidades estatales, federales y sociedad en general;
- IX. Supervisar los programas de atención a la ciudadanía implementados por la Dirección de Atención Ciudadana;
- X. Coordinar y articular las relaciones del gobierno municipal, en beneficio del desarrollo del Municipio, manteniendo las buenas relaciones con los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, así como con otros H. Ayuntamientos, Organismos y Gobiernos Internacionales;
- XI. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- XII. Organizar y llevar el archivo, de la documentación de la Presidencia Municipal;
- XIII. 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 con respecto a los acuerdos tomados;
- XIV. Llevar control de órganos colegiados en que participe la persona Titular del Ejecutivo, así como auxiliarlo en las funciones dentro de los mismos;
- XV. Implementar y ejecutar sistemas electrónicos que generen bases de datos para facilitar la convocatoria a eventos y la comunicación con ciudadanía en general; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

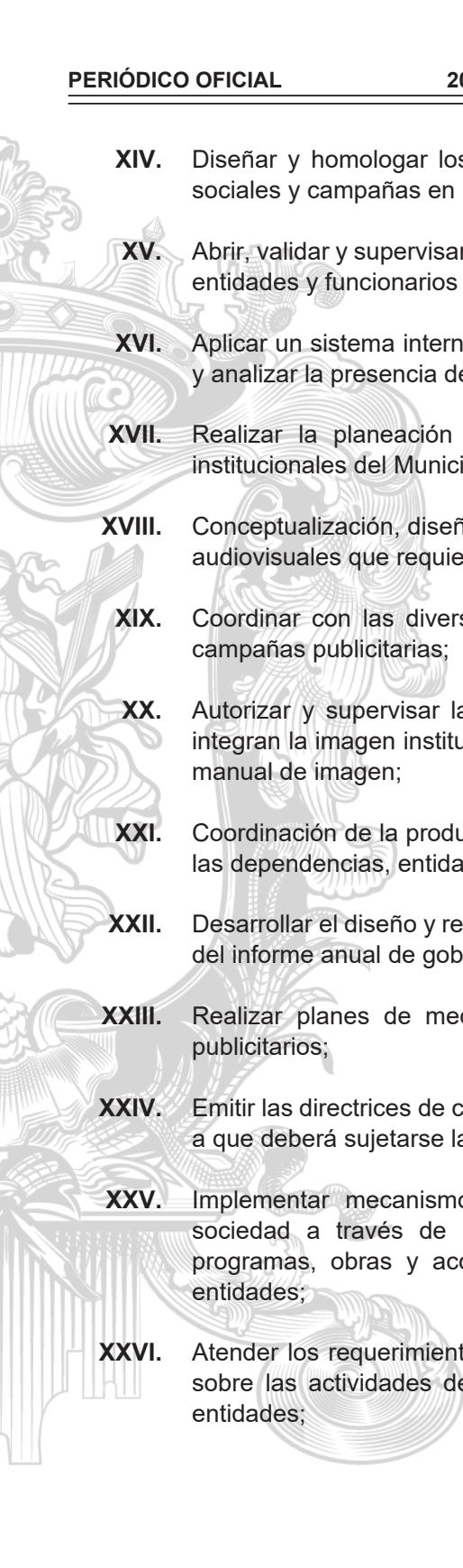
## SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Atribuciones de la Dirección de Comunicación Social

**Artículo 26.** La Dirección de Comunicación Social tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación para difundir a la población, de forma eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del gobierno municipal, el H. Ayuntamiento y los organismos paramunicipales;

- 
- II. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación que se implementará entre los integrantes del H. Ayuntamiento y titulares de dependencias y entidades para el reciproco conocimiento del desempeño, resultados y acuerdos derivados del ejercicio de sus correspondientes atribuciones;
  - III. Ejecutar acciones estratégicas de mensajes, contenidos y difusión de los logros del gobierno municipal y el H. Ayuntamiento, con fundamento en las acciones, obras, proyectos y programas plasmados en el Programa de Gobierno Municipal;
  - IV. Implementar estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del Municipio, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
  - V. Planear y elaborar las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio, así como el informe anual del H. Ayuntamiento;
  - VI. Facilitar el envío de información a los medios de comunicación para que la población esté al tanto de los planes, programas, obras y acciones del H. Ayuntamiento, las dependencias centralizadas y paramunicipales;
  - VII. Mantener la comunicación institucional con los directivos de los medios de comunicación local, regional y nacional, así como con otros órdenes de gobierno;
  - VIII. Coordinar las actividades con las unidades de comunicación de las entidades, y
  - IX. Elaborar el monitoreo de los noticiarios y portales informativos de los medios de comunicación disponibles en el Municipio, que permita llevar a cabo mediciones y evaluaciones relacionadas con la Administración Pública local;
  - X. Elaborar la síntesis informativa referente a los asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación tradicionales y digitales;
  - XI. Supervisar y analizar el contenido publicado en las redes sociales oficiales, incluida la coordinación con las dependencias centralizadas y paramunicipales del Municipio;
  - XII. Monitorear las redes sociales con contenidos que sean de interés para los ciudadanos, con el fin de atender cualquier eventualidad y orientarlos;
  - XIII. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web del Municipio;

- 
- XIV.** Diseñar y homologar los criterios en estrategias de contenido para redes sociales y campañas en medios digitales;
  - XV.** Abrir, validar y supervisar las cuentas y perfiles oficiales de las dependencias entidades y funcionarios en redes sociales;
  - XVI.** Aplicar un sistema interno de monitoreo para reportar información relevante y analizar la presencia del Municipio en el entorno local/nacional;
  - XVII.** Realizar la planeación anual de las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio;
  - XVIII.** Conceptualización, diseño y ejecución del contenido de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;
  - XIX.** Coordinar con las diversas dependencias, entidades el desarrollo de sus campañas publicitarias;
  - XX.** Autorizar y supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que marca el manual de imagen;
  - XXI.** Coordinación de la producción de insumos de las campañas publicitarias de las dependencias, entidades y órganos autónomos;
  - XXII.** Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del informe anual de gobierno;
  - XXIII.** Realizar planes de medios para la difusión correcta de los contenidos publicitarios;
  - XXIV.** Emitir las directrices de comunicación estratégica y modelo de comunicación a que deberá sujetarse la Administración centralizada y paramunicipal; y
  - XXV.** Implementar mecanismos y estrategias para mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación, sobre los planes, programas, obras y acciones del H. Ayuntamiento, las dependencias y entidades;
  - XXVI.** Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno de la ciudad y sus dependencias y/o entidades;

- XXVII.** Mantener la comunicación institucional con las dependencias y entidades del Municipio;
- XXVIII.** Mantener comunicación directa con los titulares de los periódicos, noticiarios de radio y televisión, para difundir la información generada en el Municipio;
- XXIX.** Diseñar la logística para la cobertura de los eventos y actividades del H. Ayuntamiento;
- XXX.** Brindar asesoría a la Presidencia Municipal, integrantes del H. Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;
- XXXI.** Coordinar las entrevistas de los titulares de las dependencias con los medios de comunicación;
- XXXII.** Realizar la cobertura gráfica e informativa de los eventos y actividades del H. Ayuntamiento, así como difundir texto, material fotográfico y audiovisual a los medios de comunicación regional y nacional; y
- XXXIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento, la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 27.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección Comunicación Social, además de su titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

#### **SUBSECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

##### **Atribuciones de la Coordinación de Asistencia Social**

**Artículo 28.** La Coordinación de Asistencia Social tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás inherentes a esta materia;
- II.** Presentar el presupuesto de egresos, mismo que ha de establecer las necesidades básicas, atender la demanda social, mismo que deberá estar estrechamente vinculado con el del despacho de presidencia;

- III. Gestionar y otorgar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y, en su caso, canalizarla a las instituciones y asociaciones correspondientes, dichos apoyos se otorgarán de conformidad a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;
- IV. Gestionar y otorgar apoyos económicos y en especie a favor de instituciones y asociaciones que realicen acciones en beneficio social, dichos apoyos se otorgarán de conformidad a los lineamientos autorizados y/o emitidos por la Tesorería Municipal;
- V. Solicitar la realización de estudios socioeconómicos para la adecuada asignación de los programas y/o apoyos que soliciten las diferentes dependencias;
- VI. Realizar traslados médicos a diferentes hospitales e instituciones de salud, gestionando el automóvil y el chofer con oficialía mayor; y
- VII. Las demás que instruya la persona Titular del Ejecutivo Municipal y aquellas que faculten las leyes.

#### **Integración de la Coordinación de Asistencia Social**

**Artículo 29.** 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.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

#### **Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento**

**Artículo 30.** La Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, tiene las siguientes:

- I. Asesorar a la Presidencia Municipal en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter;
- II. Coordinar y dirigir la política interior del Municipio, así como la relación con los demás ámbitos de gobierno, instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones de la sociedad civil;

- III. Vigilar y coordinar la ejecución de estrategias y directrices para garantizar el acceso y protección a Derechos Humanos a través de la Dirección de Derechos Humanos;
- IV. Brindar asesoría y apoyo jurídico a los integrantes del H. Ayuntamiento, a las dependencias y entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Vigilar y coordinar la organización y conservación de los archivos dentro de la Administración Pública Municipal, así como la operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio, estableciendo las directrices que deberán atender las dependencias y entidades, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia través de la Unidad de Archivo Municipal;
- VI. Vigilar y coordinar el registro y difusión del acontecer histórico del Municipio, así como coordinar la administración, custodia y difusión del acervo histórico municipal a través del Cronista Municipal;
- VII. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- VIII. Establecer las directrices que deberán atender titulares de dependencias y entidades para el correcto funcionamiento de las Comisiones del H. Ayuntamiento y apoyo a la respectiva presidencia;
- IX. Vigilar y coordinar la formulación, instrumentación y ejecución de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de impulso, promoción, respeto, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, privilegiando el interés superior de la niñez a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales a través de la titular del SIPINNA;
- X. Publicar en la Gaceta Municipal la información correspondiente según la legislación aplicable;
- XI. 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 H. Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas;
- XII. Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social dentro de marco legal;

- XIII. 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 H. Ayuntamiento;
- XIV. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del H. Ayuntamiento y la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- XV. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XVI. Certificar las constancias y documentos que obren en el Archivo General del H. Ayuntamiento, y que se requiera exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales;
- XVII. Revisar la legalidad de todos los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el Municipio;
- XVIII. Validar los permisos y los documentos que sean necesarios para festividades populares de toda índole, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- XIX. Otorgar autorizaciones, sobre bienes de dominio público de uso común, que pueden ser utilizados por las dependencias del H. Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el H. Ayuntamiento o la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- XX. Conducir las relaciones de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal con el H. Ayuntamiento;
- XXI. Suscribir con la persona Titular del Ejecutivo Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio; y
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Secretaría del H. Ayuntamiento.**

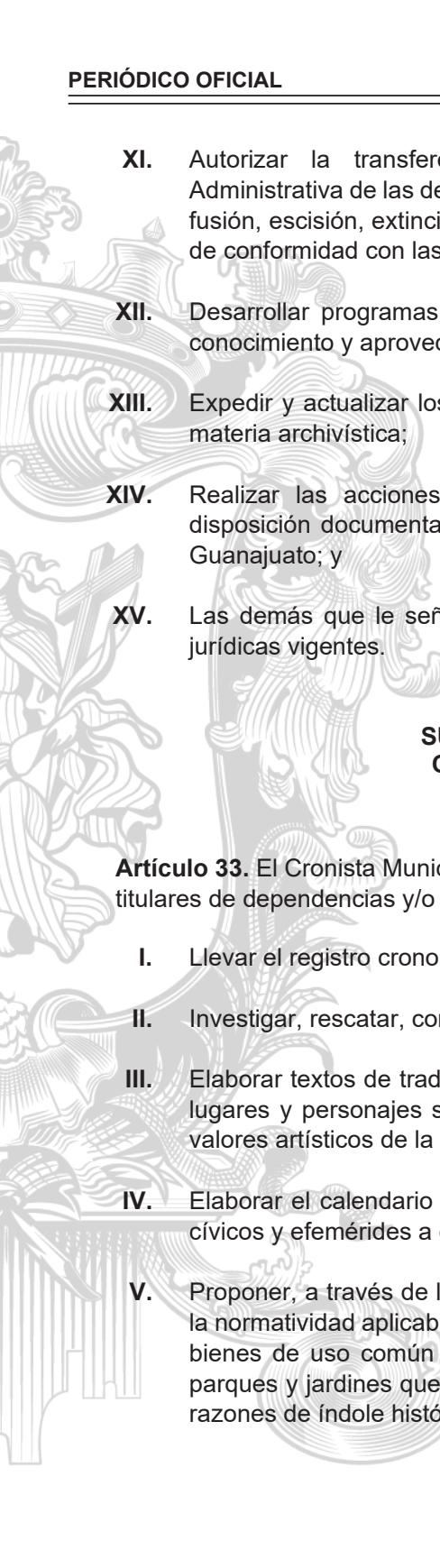
**Artículo 31.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del H. Ayuntamiento en materia administrativa contará con las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.

## SUBSECCIÓN PRIMERA ARCHIVO MUNICIPAL

### Atribuciones de la Unidad de Archivo Municipal

**Artículo 32.** La Unidad de Archivo Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, vigilando su atención por las dependencias, entidades y órganos autónomos;
- IV. Elaborar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, a través de la comisión municipal correspondiente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como elaborar un informe anual detallado sobre su cumplimiento, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las dependencias y entidades;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las dependencias y entidades;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las dependencias y entidades;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar, con las dependencias y entidades, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normativa;

- 
- XI.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando alguna Unidad Administrativa de las dependencias y entidades, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XII.** Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
  - XIII.** Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
  - XIV.** Realizar las acciones requeridas para la elaboración del catálogo de disposición documental, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; y
  - XV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA CRONISTA MUNICIPAL**

### **Atribuciones del Cronista Municipal**

**Artículo 33.** El Cronista Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I.** Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II.** Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III.** Elaborar textos de tradiciones, costumbres, leyendas, crónicas de sucesos, lugares y personajes sobresalientes de la historia municipal, así como los valores artísticos de la comunidad;
- IV.** Elaborar el calendario cívico municipal, así como la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse en el Municipio;
- V.** Proponer, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en los términos de la normatividad aplicable, la modificación o regulación de la nomenclatura de bienes de uso común destinados a la vialidad, así como de las colonias, parques y jardines que se encuentren en territorio municipal, basándose en razones de índole histórico, social o cultural;

- VI. Requerir a las dependencias y entidades los documentos, archivos, datos, estadísticas y toda la información para cumplir con sus atribuciones; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Remoción del Cronista Municipal**

**Artículo 34.** El Cronista Municipal será nombrado y removido por el H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

#### **SUBSECCIÓN TERCERA MUSEO MUNICIPAL**

##### **Atribuciones del Museo Municipal**

**Artículo 35.** El Museo Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Difundir el contenido del Museo Histórico Doctormorense al público;
- II. Investigar, rescatar y conservar el material que refleje la cultura municipal;
- III. Coordinarse con instituciones educativas del Municipio para realizar actividades culturales/educativas mutuas;
- IV. Recepción y registro de nuevo acervo paleontológico, arqueológico e histórico, para exposición dentro de las instalaciones del museo municipal; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **SUBSECCIÓN CUARTA UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)**

##### **Atribuciones de la Unidad de Apoyo al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Artículo 36.** La Unidad de Apoyo al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio, tendrá además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio;
- II. Programar capacitaciones sobre niñez y adolescencia con enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos, dirigido a servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III. Promover y diseñar acciones tendientes a garantizar la protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, fomentando la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general;
- IV. Promover la libre manifestación de las ideas de niñas, niños y adolescentes en asuntos de índole municipal, de acuerdo a su edad, desarrollo cognoscitivo y madurez;
- V. Proponer a la Dirección de Protección de los Derechos Humanos, al SIPINNA estatal y nacional, la implementación de políticas públicas con enfoque en la niñez y adolescencia;
- VI. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y remitirlo al Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Integración de la Unidad de Apoyo al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Artículo 37.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Apoyo al Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), además de su titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **Estructura de la Tesorería Municipal**

**Artículo 38.** 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. Dirección de Fiscalización y Control;
- II. Dirección de Catastro e Impuestos Inmobiliarios; y
- III. Dirección de Compras y Adquisiciones.

#### **Atribuciones de la Tesorería Municipal**

**Artículo 39.** A la persona titular de la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, le compete:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia del Municipio; así como los ingresos que les correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;
- III. Solicitar a las dependencias, entidades y órganos autónomos, la información programática-presupuestal para la elaboración del presupuesto de egresos, del pronóstico de ingresos y disposiciones administrativas de recaudación, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Programa de Gobierno Municipal y las leyes de la materia;
- IV. Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento las disposiciones administrativas de recaudación apegados a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- VI. 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;
- VII. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas para homogeneizar y ejercer un control del gasto público en las dependencias y entidades y demás ejecutores del gasto;
- VIII. Participar en la aplicación de los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se le confiera atribución alguna;
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las dependencias y entidades, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;

- X. Proponer al H. Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- XI. Proponer al H. Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Formular y presentar mensualmente al H. Ayuntamiento, el estado de ingresos y egresos municipales;
- XIII. Concertar para aprobación del H. Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XIV. Vigilar que las aportaciones federales y estatales se apliquen en el tiempo y forma establecidos en los respectivos programas y convenios, así como autorizar la devolución de los montos presupuestales que en su caso no se hubieran ejercido;
- XV. Implementar los procedimientos óptimos para la planeación, administración, registro y control del ejercicio presupuestal, en coordinación con las distintas dependencias y entidades, conforme a los programas establecidos;
- XVI. Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes;
- XVII. Efectuar los pagos correspondientes a las erogaciones a cargo de las dependencias, conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados;
- XVIII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- XIX. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XX. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- XXI. Remitir al Congreso del Estado de Guanajuato la Cuenta Pública Municipal, así como a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato los informes contables y financieros trimestrales y atender las observaciones que formulen sobre los mismos;
- XXII. Aplicar beneficios fiscales y prórrogas para el pago de contribuciones en términos de la legislación vigente y en los términos que acuerde el H. Ayuntamiento;
- XXIII. Resolver y gestionar de conformidad a las disposiciones legales aplicables las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación y exenciones tributarias;

- XXIV.** 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;
- XXV.** 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 que permitan la emisión de presupuesto con perspectiva de género;
- XXVI.** Llevar los registros presupuestales y contables requeridos y con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- XXVII.** Colaborar con la Presidencia Municipal en la coordinación, integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión, y en el seguimiento de los proyectos de inversión estratégica;
- XXVIII.** Ejercer la facultad económica coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes;
- XXIX.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Catastro e Impuestos Inmobiliarios;
- XXX.** Revisar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para su incorporación al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento;
- XXXI.** Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal, con los órganos municipales competentes;
- XXXII.** Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- XXXIII.** Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XXXIV.** Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para contribuyentes; y
- XXXV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### Integración de la Tesorería Municipal

**Artículo 40.** 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.

## SUBSECCIÓN PRIMERA

### DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

#### Atribuciones de la Dirección de Fiscalización y Control

**Artículo 41.** La Dirección de Fiscalización y Control, tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias contenidas en el artículo siguiente;
- II. Decretar, en atención a las visitas de verificación e inspección, las medidas de seguridad procedentes;
- III. Designar a los inspectores o notificadores, así como al personal necesario para la práctica de los actos materia de su competencia;
- IV. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las dependencias y/o entidades, para la mejor aplicación de los reglamentos cuya verificación e inspección le corresponda;
- V. Llevar un registro de estadísticas, trámites, servicios, censos y, en general, de toda aquella información generada;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de comercialización en la vía pública, espectáculos y festejos públicos, uso y aprovechamiento en la vía pública y alcoholos;
- VII. Recibir, analizar y resolver consultas encomendadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia, mediante investigaciones, opiniones, informes y dictámenes correspondientes;
- VIII. Mantener actualizado y validado el padrón de comercios fijos, semifijos y ambulantes del Municipio;
- IX. Levantar las infracciones que sean competencia de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas y reglamentos aplicables, así como reportarlas a la autoridad correspondiente; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Temas competentes para la Dirección de Fiscalización y Control**

**Artículo 42.** La Dirección de Fiscalización y Control tiene a su cargo la supervisión, en la forma y términos que se establezca su reglamento y las leyes vigentes, de los siguientes temas:

- I. Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios;
- II. Espectáculos y Festejos Públicos;
- III. Actividades ecuestres y vaqueras; y
- IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Integración de la Dirección de Fiscalización y Control**

**Artículo 43.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fiscalización, además de la persona titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA**  
**DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTOS INMOBILIARIOS****Atribuciones de la Dirección de Catastro e Impuestos Inmobiliarios**

**Artículo 44.** La Dirección de Catastro e Impuestos inmobiliarios tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia de Catastro;
- II. Actualizar y administrar el Catastro municipal;
- III. Formular y coordinar los programas de investigación y operación catastral, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación a la Tesorería Municipal;
- IV. Proponer los nombramientos del personal que resulte necesario para la integración orgánica, técnica y administrativa del catastro, así como dirigir y controlar sus actividades;
- V. Custodiar y realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de la información geográfica y catastral, así como los planos, documentos, datos estadísticos y estudios catastrales que integran el acervo de la dependencia de Catastro, de conformidad con las disposiciones

establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

- VI.** Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, valuación, registro de los bienes inmuebles y construcciones ubicados dentro del territorio municipal, asignar, otorgar y expedir la clave catastral que los identifique, y señalar en coordinación con las autoridades competentes la nomenclatura de las vías públicas y el número oficial que corresponda a cada predio o bien inmueble;
- VII.** Llevar el control de la nomenclatura asignada a todo tipo de vialidad pública y privada como: calles, callejones, avenidas, bulevares, paseos, entre otros; de los espacios de conjuntos de manzanas que componen las colonias, fraccionamientos, desarrollos, entre otros; así como de los espacios públicos como: plazas, jardines, monumentos, unidades deportivas y demás bienes u obra pública de dominio público;
- VIII.** Proponer al H. Ayuntamiento, la delimitación del perímetro urbano, suburbano y rural establecido conjuntamente para los efectos del catastro;
- IX.** Participar en la identificación y señalamiento de los límites municipales;
- X.** Elaborar, revisar y proponer la zonificación catastral;
- XI.** Realizar y coordinar los estudios e investigaciones necesarios para la fijación o actualización de valores unitarios del suelo y la construcción, para que formule su opinión sobre las tablas de valores y la zonificación homogénea formulada; apoyándose en los convenios de colaboración administrativa con el Estado;
- XII.** Elaborar, revisar y aplicar las tablas de valores unitarios, tomando en consideración la zona homogénea de valores y los factores a que se refiere la Ley de Ingresos;
- XIII.** Proponer para su autorización a la Tesorería, para su publicación en la Ley de Ingresos Municipal, las tasas inherentes a los impuestos inmobiliarios, las tablas de valores de suelo y construcción y las tarifas para el cobro de derechos y aprovechamientos por los servicios o venta de productos que en materia de catastro preste o elabore la Dirección;
- XIV.** Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes inherentes a la actividad registral, catastral y fiscal;

- XV.** Las demás que le sean conferidas o análogas a la función en materia de peritos valuadores fiscales;
- XVI.** Recibir la documentación y las solicitudes correspondientes, las cuales deberán contener los requisitos necesarios para su correcta revisión;
- XVII.** Verificar el trabajo elaborado y presentado por los Peritos Valuadores Fiscales, así como solicitarles la documentación necesaria para la revisión de la misma;
- XVIII.** Autorizar y en su caso rechazar los trámites solicitados, fundando y motivando su resolución;
- XIX.** Establecer políticas, procedimientos y lineamientos sobrevaluación inmobiliaria;
- XX.** Proponer al Tesorero Municipal, planes de trabajo, asesorías y programas de capacitación al personal de Catastro y Peritos Valuadores Fiscales y cualquier otra acción que considere necesaria para contribuir en la actualización del Catastro Municipal;
- XXI.** Llevar un libro de registro que se denominará Padrón de Peritos Valuadores Fiscales;
- XXII.** Asignar a cada Perito Valuador Fiscal un número de registro, el cual constará en el Padrón de Peritos Valuadores Fiscales, así como sus datos personales, profesionales y su firma;
- XXIII.** Proporcionar al Perito Valuador Fiscal la documentación e información necesaria para los trabajos de valuación;
- XXIV.** Llevar a cabo la actualización de la valuación catastral de cuentas vencidas de conformidad con la ley de Hacienda para los Municipios del Estado;
- XXV.** Revisar y autorizar los avalúos fiscales presentados por los peritos registrados;
- XXVI.** Examinar y dictar resolución sobre las consultas que formulen los contribuyentes y las distintas dependencias y entidades, estatales y federales correspondientes a las situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXVII.** Generar la determinación y liquidación de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria de acuerdo a la legislación vigente;

- XXVIII.** Dar trámite a las declaraciones para el impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y los movimientos que originen;
- XXIX.** Asignar las claves catastrales a los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XXX.** Expedir certificados y/o constancias de clave y valor catastral, previo pago de derechos; y
- XXXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Integración de la Dirección de Catastro e Impuestos Inmobiliarios**

**Artículo 45.** 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.

### **SUBSECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

#### **Atribuciones de la Dirección de Compras y Adquisiciones**

**Artículo 46.** La Dirección de Compras y Adquisiciones tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I.** Asistir en las adquisiciones a proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- II.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal;
- III.** Coordinar y dar trámite a la solicitud de la ministración 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.** Brindar asistencia al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de Doctor Mora, bajo los supuestos de excepción a la licitación pública y en su caso solicitar la elaboración del contrato respectivo a 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. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XI. Supervisar la integración del catálogo de conceptos y los precios de referencia de bienes y servicios que requiera el Gobierno Municipal;
- XII. Realizar el procedimiento de aseguramiento de vehículos oficiales de acuerdo a la solicitud de las dependencias;
- XIII. Realizar el procedimiento de asignación de proveedores para el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, así como el de pago solicitado por las dependencias;
- XIV. Solicitar a través de la sindicatura, se haga efectiva la garantía de cumplimiento otorgada por proveedores y prestadores de servicios, por vicios ocultos y exigir el pago de la diferencia que resulte en términos de la legislación aplicable;
- XV. 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;
- XVI. Realizar el procedimiento de seguro de vida solicitado por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del trámite de pago;
- XVII. Recepción, registro y control del trámite de pago semanal de combustibles, lubricantes y aditivos; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## SECCIÓN CUARTA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Atribuciones de la Contraloría Municipal

**Artículo 47.** La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y las comunes para titulares de dependencias y/o, tendrá las siguientes:

- 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. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere las disposiciones jurídicas relativas;
- V. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades;
- VI. Podrá requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Solicitar a los órganos internos de control de las entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;

- IX. Presentar al H. Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma trimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- X. Ordenar en cualquier momento la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades, a través de auditores internos o externos;
- XI. Dar seguimiento a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes;
- XII. Llevar el registro y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar en caso necesario la ejecución de diligencias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. Vigilar en cualquier momento 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;
- XIV. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones en la materia;
- XV. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio y paramunicipales, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVI. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y paramunicipales vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución o cualquier otra instancia que corresponda, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- XVII.** Establecer el sistema de quejas, denuncias, y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas;
- XVIII.** Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Emitir, cuando sea necesario, recomendaciones a las dependencias y entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XX.** Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXI.** Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones;
- XXII.** Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII.** Tramitar, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXIV.** Vigilar que los acuerdos, políticas, disposiciones, circulares, normas, reglamentos y lineamientos que sean emitidos por autoridades municipales no contravengan lo establecido en leyes estatales y federales;
- XXV.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias y/o entidades, a partir del segundo nivel jerárquico; es decir, solo por cambio de director o encargados de las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipales;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Participar como asesor en la Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública Municipal;

- XXVIII.** Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXIX.** Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XXX.** Suscribir convenios y acuerdos con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;
- XXXI.** Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII.** Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley;
- XXXIII.** Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XXXIV.** Establecer políticas, estrategias, lineamientos y en su caso criterios para promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento homologado del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXV.** Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias y/o entidades en relación a lo establecido en los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XXXVI.** Hacer uso cada vez que sea necesario de la facultad en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, de acuerdo a lo siguiente:
- a) La autonomía técnica, es la capacidad para organizarse, regular su funcionamiento, regirse por sus propias normas, establecer sus procedimientos y plazos, dictar libremente sus resoluciones, establecer el perfil de sus funcionarios y reglamentar su ingreso, permanencia, ascenso, promoción, disciplina y separación bajo criterios de independencia, especialización técnica, transparencia y rendición de cuentas, sin depender de criterios de comportamiento dictados desde otro órgano salvo los casos permitidos por la ley; y

b) La autonomía de gestión, es la capacidad para decidir libremente la administración, manejo, custodia, disposición y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el logro de sus fines y objetivos, bajo criterios de independencia, eficacia, eficiencia, honorabilidad y transparencia, sin la injerencia de ningún otro órgano; y

**XXXVII.** Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Contraloría Municipal**

**Artículo 48.** 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.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

##### **Atribuciones de la Dirección Jurídica**

**Artículo 49.** La Dirección Jurídica, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, tiene las siguientes:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica al H. 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 H. 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 de la Administración Pública Municipal, en la adecuada fundamentación y motivación 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 esta así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades de la misma, incluso ejerciendo la representación legal por delegación;

- V. Coadyuvar con las dependencias y/o entidades 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 H. 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. Coadyuvar con la Secretaría del H. Ayuntamiento y las dependencias y/o entidades 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 H. Ayuntamiento o la persona Titular del Ejecutivo Municipal;
- VIII. Asesoramiento gratuito a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos; y
- IX. Las demás que le sean delegadas o se prevean en la normatividad que resulte aplicable.

#### **Integración de la Dirección Jurídica**

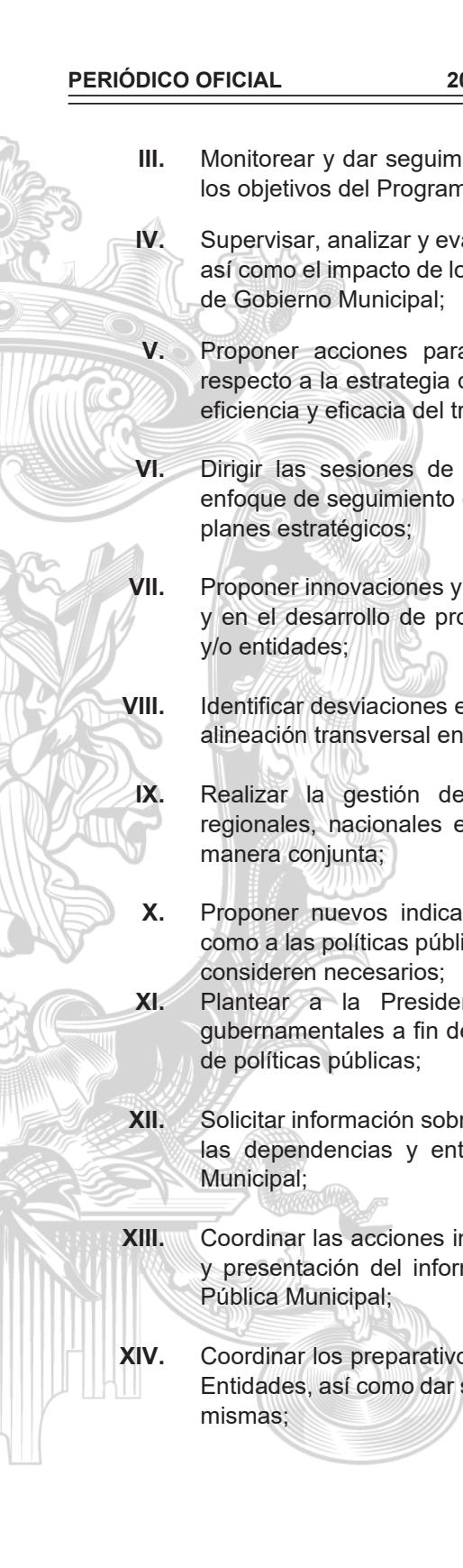
**Artículo 50.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica, además de la persona titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno y Manual de Organización.

### **SECCIÓN SEXTA** **DIRECCIÓN DE LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **Atribuciones de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 51.** La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, tiene las siguientes:

- I. Coordinar acciones y coadyuvar con el Sistema Municipal de Planeación en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal;
- II. Dar seguimiento al Programa de Gobierno Municipal, diseñando e implementando herramientas para monitorear el avance de su cumplimiento y proponer estrategias de carácter general que permitan eficientar el trabajo de las dependencias;

- 
- III. Monitorear y dar seguimiento a los avances, resultados, y cumplimiento de los objetivos del Programa de Gobierno Municipal;
  - IV. Supervisar, analizar y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión, así como el impacto de los programas y acciones contenidas en el Programa de Gobierno Municipal;
  - V. Proponer acciones para el alineamiento de dependencias y entidades respecto a la estrategia del H. Ayuntamiento, con la finalidad de alcanzar la eficiencia y eficacia del trabajo del gobierno municipal;
  - VI. Dirigir las sesiones de titulares de dependencias y/o entidades con un enfoque de seguimiento de resultados al Programa de Gobierno Municipal y planes estratégicos;
  - VII. Proponer innovaciones y modificaciones a nivel de estructura organizacional y en el desarrollo de procesos compartidos entre diferentes dependencias y/o entidades;
  - VIII. Identificar desviaciones en la estrategia y proponer acciones para lograr una alineación transversal entre las dependencias y/o entidades municipales;
  - IX. Realizar la gestión de vinculaciones con organismos e instituciones regionales, nacionales e internacionales para llevar a cabo proyectos de manera conjunta;
  - X. Proponer nuevos indicadores tanto al Programa de Gobierno Municipal, como a las políticas públicas establecidas en el Municipio en caso de que se consideren necesarios;
  - XI. Plantear a la Presidencia Municipal encuentros con distintos entes gubernamentales a fin de compartir y adoptar mejores prácticas en materia de políticas públicas;
  - XII. Solicitar información sobre el avance de los planes, programas y proyectos a las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
  - XIII. Coordinar las acciones interinstitucionales para coadyuvar en la integración y presentación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
  - XIV. Coordinar los preparativos y desarrollo de las reuniones de dependencias y Entidades, así como dar seguimiento a los acuerdos generados dentro de las mismas;

- XV.** Dar seguimiento a las acciones de vinculación y/o ejecución de proyectos conjuntos con organismos e instituciones regionales, nacionales e internacionales;
- XVI.** Proponer, impulsar y evaluar esquemas de vinculación, coordinación y asesoría entre las diferentes dependencias y entidades para conformar grupos de trabajo para atender temas específicos;
- XVII.** Definir estrategias y lineamientos en materia de inteligencia gubernamental para la explotación de información generada por el Municipio, así como conducir los análisis pertinentes para la toma de decisiones;
- XVIII.** Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIX.** Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias y/o entidades 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;
- XX.** Vigilar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos la correcta formulación de los manuales administrativos; y
- XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento**

**Artículo 52.** 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.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA OFICIALÍA MAYOR**

##### **Atribuciones de la Oficialía Mayor**

**Artículo 53.** La Oficialía Mayor, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencias y/o entidades, tiene las siguientes:

- I.** Velar por la eficiente prestación de los servicios a su cargo;
- II.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes aplicables;

- 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 bimestral por escrito, de la situación que guarda el área a su cargo, sin perjuicio de la oportunidad de dar información en asuntos que así lo requieran en cualquier momento;
- V. Auxiliar a las diferentes dependencias y/o entidades municipales en eventos especiales;
- VI. Gestionar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- VII. Garantizar el mantenimiento, y mejoramiento estético de los edificios públicos;
- VIII. Administrar el parque vehicular y de maquinaria, buscando su óptimo funcionamiento;
- IX. Administrar y dirigir el servicio de pipas y suministro;
- X. Formular, llevar y mantener actualizado, el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado o propiedad del Municipio;
- XI. Auxiliar a las diversas áreas de la Administración para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y muebles;
- XII. Coordinar, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con la rehabilitación y la conservación de los caminos del Municipio;
- XIII. Auxiliar en traslados médicos; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Oficialía Mayor**

**Artículo 54.** 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.

## SECCIÓN OCTAVA

### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### Atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

**Artículo 55.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Propiciar el mejoramiento de los servicios públicos del Municipio, a través de programas de manejo integral de residuos, conservación y mantenimiento de las áreas verdes, panteones, plazuela, alumbrado público, supervisando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales aplicables, fomentando la implementación de innovación tecnológica que permita una mayor eficiencia en su cobertura y prestación;
- II. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones operativas en materia de aseo, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- III. Coordinar el funcionamiento de los panteones públicos;
- IV. Supervisar la prestación del servicio de alumbrado público y el mantenimiento al mobiliario urbano;
- V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, nuevos planes y programas de trabajo, que dentro de su ámbito de competencia considere necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos del Municipio;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de servicios públicos que sean competencia de esta Dirección;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio;
- VIII. 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 centro de transferencia de residuos sólidos urbanos en condiciones óptimas de funcionamiento;
- IX. Mantener en buen estado y gestionar la ampliación del servicio de alumbrado público de la cabecera y de las comunidades rurales del Municipio; y

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

### **Integración de la Dirección de Servicios Públicos Municipales**

**Artículo 56.** Para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos Municipales, además de la persona titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

### **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

#### **Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano**

**Artículo 57.** La Dirección de Desarrollo Urbano, tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Aplicar el Reglamento de Desarrollo Territorial y Construcción para el Municipio de Doctor Mora, Gto., así como ejercer las atribuciones que le confiere dicho ordenamiento;
- II. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda;
- III. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- V. Vigilar el cumplimiento de lo que establece el Reglamento de Desarrollo Territorial y Construcción para el Municipio de Doctor Mora, Gto., en las materias siguientes:
  - a) Fraccionamientos y desarrollos en condominio con excepción de las obras de urbanización;
  - b) Nomenclatura y numeración oficial;
  - c) Zonificación y usos de suelo, de conformidad a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial de Doctor Mora, Gto;
  - d) Construcciones; y

- e) Anuncios.
- VI. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en Reglamento de Desarrollo Territorial y Construcción para el Municipio de Doctor Mora, Gto., en las materias citadas en la fracción que antecede, decretando en su caso las medidas de seguridad que procedan;
- VII. Expedir, negar o en su caso revocar los permisos, certificaciones, dictámenes, constancias o autorizaciones en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación y usos del suelo, anuncios y nomenclatura, ello en los términos del Reglamento de Desarrollo Territorial y Construcción para el Municipio de Doctor Mora, Gto., y demás ordenamientos legales aplicables, así como determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deberán otorgarse por los particulares para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, todo ello siempre y cuando no se encuentre reservado para otras autoridades competentes;
- 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 con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento en la realización del programa anual de desarrollo urbano;
- XII. Coordinarse con las autoridades federales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, o con dictamen de calidad monumental, con motivo de la instalación, fijación, colocación o modificación de anuncios;
- XIII. Promover ante las autoridades federales competentes, acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;
- XIV. Atender en apoyo a la dirección de obras públicas la ejecución de la obra pública aprobada de conformidad con los Planes y Programas Urbanos;
- XV. Participar en el Consejo de Planeación en la materia de su competencia;

- XVI.** Formular la coordinación con las autoridades federales y estatales, los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- XVII.** Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones particulares;
- XVIII.** Promover el desarrollo de los programas de regularización de tenencia de la tierra;
- XIX.** Autorizar la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables;
- XX.** Aplicar, las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato;
- XXI.** Mantener en funcionamiento el sistema de información de usos de suelo;
- XXII.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios públicos y privados del Municipio;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Prever que el desarrollo municipal se sustente en el respeto al equilibrio ecológico y el medio ambiente;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Supervisar la ejecución de obras de equipamiento urbano e infraestructura, que realicen los desarrolladores en el cumplimiento a las autorizaciones respectivas;

- XXIX. Tramitar ante las autoridades competentes los derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecuten obras con cargo a recursos públicos;
- XXX. Levantar actas circunstanciadas de apeo y deslinde, para los efectos administrativos y legales que califiquen las autoridades competentes;
- XXXI. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Mantener actualizada la cartografía municipal, integrando los nuevos desarrollos y asignaciones de uso de suelo, los alineamientos otorgados, las fusiones y divisiones autorizadas y la nomenclatura asignada a los nuevos desarrollos;
- XXXIV. Mantener actualizado el sistema geográfico de la estructura urbana municipal;
- XXXV. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXVI. Establecer y realizar los mecanismos e instrumentos indicadores de servicio;
- XXXVII. Apoyar a la ciudadanía para facilitar la gestión urbana a través de los módulos de información y de las ventanillas únicas de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXXVIII. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen en la Dirección de Desarrollo Urbano, así como los requisitos para estos; y
- XXXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### Integración de la Dirección de Desarrollo Urbano

**Artículo 58.** 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.

## SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social

**Artículo 59.** La Dirección de Desarrollo Social, tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. 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;
- II. Planear, proponer, coordinar y dirigir las políticas, programas, obras y acciones para el desarrollo integral de la sociedad, las comunidades, familias y personas;
- III. Gestionar y atraer programas federales y estatales que tengan como objetivo apoyar la población marginada y grupos vulnerables;
- IV. Realizar consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social;
- V. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- VI. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de los grupos de habitantes y órganos de participación social;
- VII. Coadyuvar en la promoción y realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento al trabajo que deba realizarse en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal;
- IX. Coadyuvar en la coordinación de la consulta ciudadana municipal como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Doctor Mora, Guanajuato denominado "COPLADEM";
- X. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- XI. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- XII. Aplicar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;

- XIII. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran;
- XIV. Apoyar en la ejecución del programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- XV. Coadyuvar en la coordinación con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo y fortalecimiento social;
- XVI. Apoyar en la difusión de la política social en materia de desarrollo social, implementada por la Administración Pública Municipal;
- XVII. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- XVIII. Formular y coordinar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas, para proponer acciones de atención e integración social; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Desarrollo Social**

**Artículo 60.** 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.

### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

#### **Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo**

**Artículo 61.** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas, programas y proyectos especiales relativos al fomento y creación de agrupaciones empresariales en el Municipio, de las cadenas de valor, del empleo y capacitación, del desarrollo de las MiPyMEs, de la atracción de inversiones y en general todas las relacionadas con su ámbito de competencia;

- II. Atraer inversión pública y privada que contribuya a mejorar los ingresos de los habitantes del Municipio y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico, por medio de la promoción de sus productos y servicios;
- III. Gestionar los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente;
- IV. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del aparato económico local;
- V. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica del Municipio;
- VI. Brindar asesoría a los inversionistas y ciudadanía en general, fungiendo como órgano de consulta en materia industrial, comercial y de servicios;
- VII. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el programa municipal de desarrollo;
- VIII. Trabajar en conjunto con instituciones públicas y privadas relacionadas en la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades, así como la gestión de recursos involucrados en los proyectos y programas a implementar;
- IX. Apoyar y colaborar en las gestiones de recursos procedentes de instancias y dependencias estatales y federales;
- X. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas en materia de financiamiento y operación de los proyectos;
- XI. Promover y supervisar los programas, proyectos y acciones en materia de turismo y hospitalidad. Se entenderá por hospitalidad las acciones enfocadas a la asistencia y atención de visitantes, turistas nacionales y extranjeros, residentes temporales y permanentes, para facilitar su estancia en el Municipio;
- XII. Atraer y evaluar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- XIII. Someter a consideración del H. Ayuntamiento, por medio de la comisión respectiva, los convenios o actos jurídicos que impliquen la transferencia de recursos públicos municipales a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal o municipal u organismos no gubernamentales para el desarrollo o promoción de actividades turísticas y económicas, de conformidad a las disposiciones normativas vigentes en materia de Adquisiciones;

- XIV.** Proponer y coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- XV.** Gestionar la inversión pública, privada y social en la materia turística, cuyo destino sea la promoción y el desarrollo de infraestructura y programas de competitividad turística en el Municipio;
- XVI.** Proponer al H. Ayuntamiento políticas de promoción y el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas;
- XVII.** Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas, reglas de operación, políticas y lineamientos correspondientes tanto en materia económica como turística;
- XVIII.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información enviadas por la Dirección de Transparencia;
- XIX.** Realizar convenios de colaboración con embajadas, consulados y organismos nacionales e internacionales, para promover eventos que fomenten el intercambio social y cultural;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Participar en el fomento, promoción y administración de la zona industrial del Municipio;
- XXIII.** Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales y de empleo;
- XXIV.** Diseñar, proponer y realizar el registro de las Empresas, así como, los mecanismos de preferencia para contratar y adquirir bienes y servicios;
- XXV.** Investigar, concertar y promover la oferta de empleos de la industria y el comercio de la región para la población del Municipio;
- XXVI.** 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;

- XXVII.** Crear, promover e impulsar en conjunto con la Dirección de Mejora Regulatoria, programas de simplificación de los trámites y servicios correspondientes a su área, así como proponer ante esta última, un proyecto de adecuación de su normativa;
- XXVIII.** Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XXIX.** Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos;
- XXX.** Integrar y llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo económico y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- XXXI.** Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
- XXXII.** Gestionar con la Dirección de Desarrollo Urbano la autorización del 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;
- XXXIII.** Fomentar, apoyar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio, promoviendo y alentando la cultura de asociación de artesanos;
- XXXIV.** Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- XXXV.** Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- XXXVI.** Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio; y
- XXXVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo**

**Artículo 62.** 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.

## SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural

**Artículo 63.** La Dirección de Desarrollo Rural tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno rural;
- II. Implementar programas y acciones transversales dirigidos a la atención y protección de los habitantes de comunidades rurales;
- III. Coadyuvar, impulsar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- IV. Realizar acciones para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo Anual, administrando los recursos humanos, materiales y económicos que se encuentran bajo su cargo; así como vigilar que se cumpla en cada proceso la misión, visión y valores de la dirección, con pleno respeto a las funciones y atribuciones aprobadas en este Reglamento;
- V. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo rural a las áreas que la integran;
- VI. Aplicar las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los programas municipales de fomento agropecuario, y en su caso proponer adecuaciones a las mismas;
- VII. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- VIII. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- IX. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- X. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción primaria en las áreas de agricultura, ganadería y forestal;
- XI. Establecer el mecanismo de operación de la Coordinación de Verificación Ganadera y sus verificadores en concordancia con lo establecido en la Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato;

- XII. Apoyar en la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la Administración Pública Municipal;
- XIII. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales;
- XIV. Ejecutar los mecanismos de coordinación con las dependencias y/o entidades municipales para impulsar el desarrollo integral de la comunidad rural;
- XV. Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales;
- XVI. Apoyar en la ejecución del programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- XVII. Coadyuvar en la coordinación de la consulta ciudadana rural en las comunidades como herramienta del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, denominado "COPLADEM";
- XVIII. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y la iniciativa privada, cursos y capacitaciones para el mejor aprovechamiento de los recursos del campo;
- XIX. Implementar programas regionales de apoyo al campo; y
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Desarrollo Rural**

**Artículo 64.** 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.

#### **SECCIÓN DÉCIMO TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

##### **Atribuciones de la Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 65.** La Dirección de Obras Públicas, tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obras públicas;

- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean aplicables en el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- III. Participar en la formulación del programa de inversión anual de obra pública;
- IV. Proponer y gestionar proyectos de financiamiento para la construcción, conservación y ampliación de la obra pública;
- V. Apoyar en la elaboración del Programa Municipal de Obra Pública y vigilar que se ejecute correcta y oportunamente, de conformidad con los lineamientos, directrices y prioridades que se señalen en el Programa de Gobierno Municipal y en apego a la legislación aplicable;
- VI. Realizar y supervisar el proceso de licitación o de adjudicación a que deban ajustarse los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- VII. Emitir los fallos de los procesos de licitación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en las evaluaciones previamente hechas;
- VIII. Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que resulten de los procesos de licitación o de adjudicación, debiendo vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- IX. Emitir las políticas, lineamientos y criterios relacionados con la materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Establecer las especificaciones para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma, incluyendo las obras de modificación, reparación y rehabilitación de guarniciones, aceras, pavimentos, callejones, avenidas, calles y demás áreas destinadas a la vialidad, así como de los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios de construcción contemplados por las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de obra pública en bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma en bienes del dominio público y en infraestructura para la prestación de servicios públicos cuando éstas se ejecuten bajo contrato celebrado por el Municipio;
- XII. Verificar, dictaminar, evaluar y dar cierre física y administrativamente a la ejecución de los trabajos que deriven de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- XIII. Realizar y autorizar todas las actividades administrativas para la licitación, adjudicación, ejecución, supervisión y cierre administrativo de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma que le competan de conformidad a la ley de la materia;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- XV. Supervisar la atención oportuna a la problemática de las afectaciones que en su caso se presenten con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio;
- XVI. Ejecutar de manera directa la obra pública que requiera el Municipio, utilizando personal administrativo y técnico, maquinaria y equipo de construcción propios;
- XVII. Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVIII. Atender y dar seguimiento a las auditorías de los diferentes órganos de control y fiscalización en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIX. Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Dirección de Transparencia;
- XX. Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, instrumentos de control archivístico y la conservación de los expedientes que lo integran;
- XXI. Realizar el trámite de solicitud de cancelación o suspensión del registro en el Padrón Único de Contratistas;
- XXII. 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;
- XXIII. Impulsar y promover trabajos de introducción y ampliación de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales; y
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### Integración de la Dirección de Obras Públicas

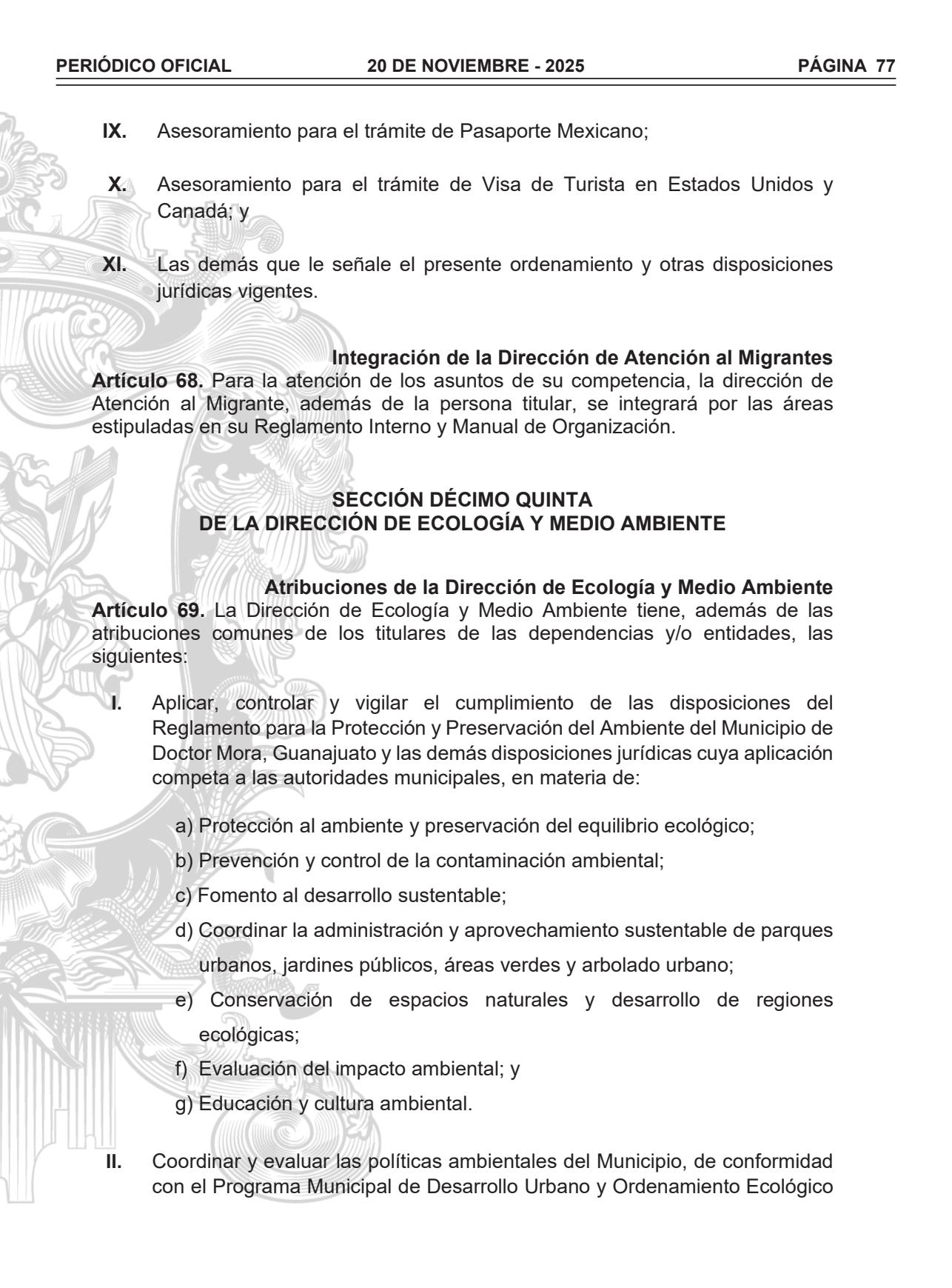
**Artículo 66.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la dirección de Obras Públicas, además de la persona titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

## SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

### Atribuciones de la Dirección de Atención al Migrante

**Artículo 67.** La Dirección de Atención al Migrante tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Implementar programas y acciones transversales dirigidos a la atención y protección de las personas migrantes y sus familias;
- II. Impulsar y refrendar los acuerdos, convenios de colaboración, así como las demás disposiciones de carácter general del Estado, cuando se refieran a asuntos referentes a personas migrantes;
- III. Colaboración con la Subsecretaría de Atención a Personas Migrantes en Contexto de Movilidad en la formulación de expedientes de Atención en situaciones jurídicas de personas Doctormorenses que se encuentren en el extranjero;
- IV. Orientación en el proceso de localización de paisanas y paisanos de los que se presume su estancia en el extranjero;
- V. Integración de expedientes personales para Trámite de Visa Humanitaria en coordinación y colaboración con la Subsecretaría de Atención a Personas Migrantes en Contexto de Movilidad;
- VI. 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 Subsecretaría de Atención a Personas Migrantes en Contexto de Movilidad;
- VII. Integración de expediente personal y seguimiento de trámite para obtención de Pensiones Alimenticias y Pensiones por Accidente de personas doctormorenses en el extranjero, en coordinación y colaboración con la Subsecretaría de Atención a Personas Migrantes en Contexto de Movilidad;
- VIII. Integración de expediente personal y seguimiento de trámite para traslado de cadáver desde el extranjero a territorio nacional en coordinación y colaboración con la Subsecretaría de Atención a Personas Migrantes en Contexto de Movilidad;

- 
- IX. Asesoramiento para el trámite de Pasaporte Mexicano;
  - X. Asesoramiento para el trámite de Visa de Turista en Estados Unidos y Canadá; y
  - XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Atención al Migrantes**

**Artículo 68.** 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.

#### **SECCIÓN DÉCIMO QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

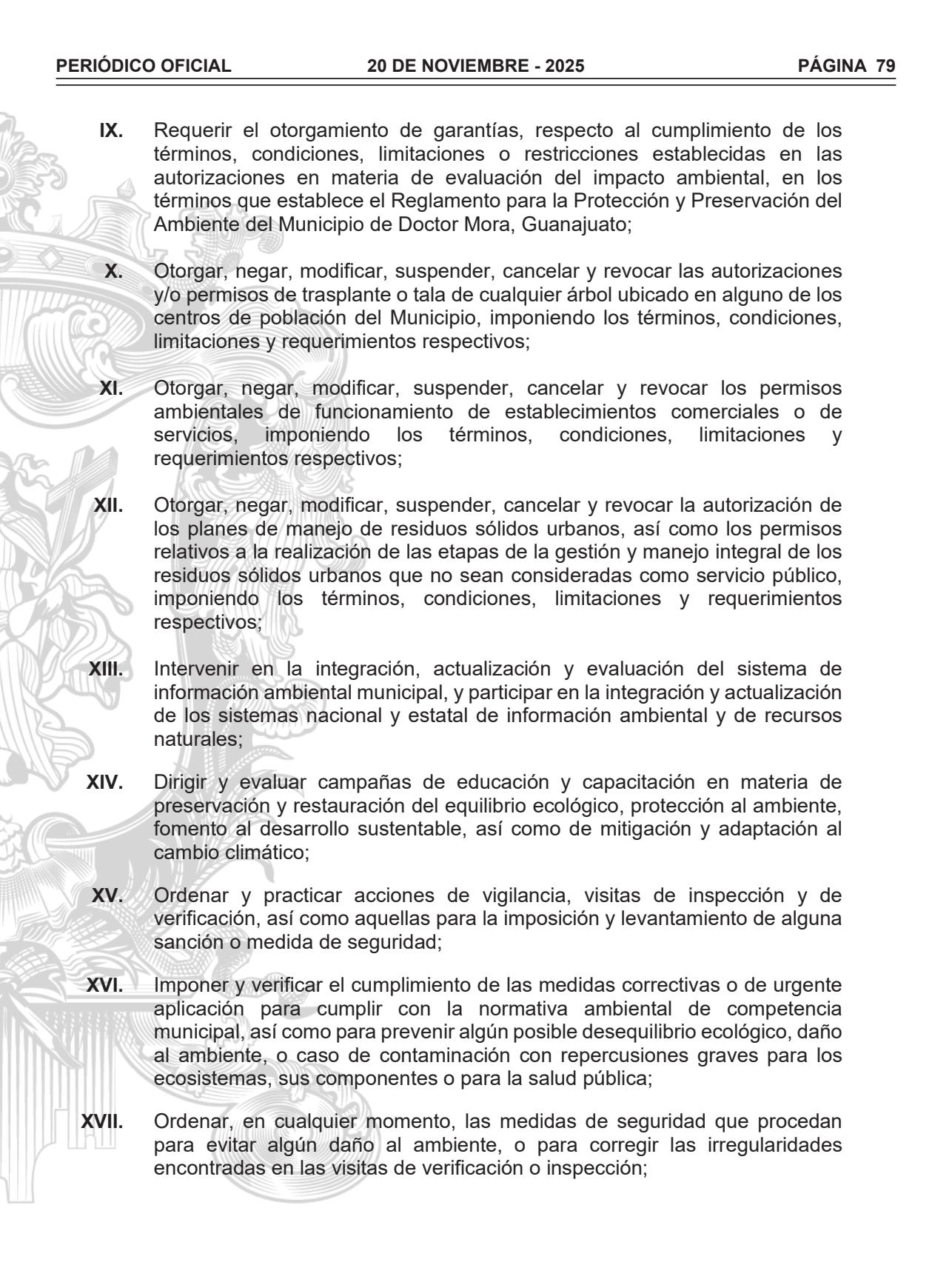
##### **Atribuciones de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

**Artículo 69.** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Aplicar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación competa a las autoridades municipales, en materia de:
  - a) Protección al ambiente y preservación del equilibrio ecológico;
  - b) Prevención y control de la contaminación ambiental;
  - c) Fomento al desarrollo sustentable;
  - d) Coordinar la administración y aprovechamiento sustentable de parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y arbolado urbano;
  - e) Conservación de espacios naturales y desarrollo de regiones ecológicas;
  - f) Evaluación del impacto ambiental; y
  - g) Educación y cultura ambiental.
- II. Coordinar y evaluar las políticas ambientales del Municipio, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico

Territorial de Doctor Mora, Gto., y de las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones que deriven del mismo;

- III. Intervenir en la elaboración, dictaminación, implementación y evaluación de los programas municipales en materia de cambio climático, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, gestión integral de los residuos y mejoramiento de la calidad del aire;
- IV. Colaborar en la aplicación del proceso para la evaluación ambiental estratégica de los programas y políticas que señale el Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, o determine el H. Ayuntamiento;
- V. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas, inversiones, estudios técnicos y acciones, así como en la celebración de convenios y acuerdos, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de mejoramiento de la calidad del aire en el Municipio;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobiernos del estado o de la federación;
- VII. Elaborar, coordinar la implementación y evaluar los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, inversiones y acciones para el equipamiento, conservación y mejoramiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes, así como de las áreas ajardinadas de cualquier bien municipal de uso común, salvo aquellos que se encuentren administrados por otra dependencia o entidad municipal;
- VIII. Resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como los procedimientos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras o actividades que sean de competencia estatal o federal, cuando el Municipio suscriba convenios o acuerdos de coordinación con las entidades competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, el Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

- 
- IX.** Requerir el otorgamiento de garantías, respecto al cumplimiento de los términos, condiciones, limitaciones o restricciones establecidas en las autorizaciones en materia de evaluación del impacto ambiental, en los términos que establece el Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
  - X.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar las autorizaciones y/o permisos de trasplante o tala de cualquier árbol ubicado en alguno de los centros de población del Municipio, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
  - XI.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos ambientales de funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
  - XII.** Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los planes de manejo de residuos sólidos urbanos, así como los permisos relativos a la realización de las etapas de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos que no sean consideradas como servicio público, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
  - XIII.** Intervenir en la integración, actualización y evaluación del sistema de información ambiental municipal, y participar en la integración y actualización de los sistemas nacional y estatal de información ambiental y de recursos naturales;
  - XIV.** Dirigir y evaluar campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
  - XV.** Ordenar y practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
  - XVI.** Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación para cumplir con la normativa ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
  - XVII.** Ordenar, en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente, o para corregir las irregularidades encontradas en las visitas de verificación o inspección;

- XVIII.** Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
- XIX.** Requerir a las dependencias y/o entidades municipales competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- XX.** Expedir las credenciales de identificación de los inspectores ambientales, dictaminadores y vigilantes ambientales, adscritos a la dependencia;
- XXI.** Intervenir en la atención a emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas relativos;
- XXII.** Establecer y coordinar las acciones para el riego de las áreas verdes municipales, en conjunto con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XXIII.** Identificar la problemática ambiental en el Municipio y actuar en consecuencia, proponiendo, promoviendo y aplicando el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial de Doctor Mora, Gto;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Otorgar el visto bueno previo a la solicitud de licencias de construcción, excavación, ampliación, modificación y terminación de obra;
- XXVI.** Autorizar y cobrar por los diferentes servicios para el manejo y cuidado del arbolado urbano;
- XXVII.** Aprobar o negar el registro de descargas de aguas residuales, provenientes de los centros urbanos del Municipio;
- XXVIII.** 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;

- XXIX.** Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;
- XXX.** Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;
- XXXI.** Gestionar y coordinar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal, conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Preservar y proteger la vegetación de los asentamientos irregulares, así como dar aviso de los fraccionadores clandestinos;
- XXXIV.** 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 urbanos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

- XL.** 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;
- XLI.** Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XLII.** 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;
- XLIII.** 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;
- XLIV.** Elaborar y, en su caso actualizar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- XLV.** Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas;
- XLVI.** 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;
- XLVII.** 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;
- XLVIII.** Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XLIX.** Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones de educación básica, media superior y superior, en coordinación con la Instituto de la Juventud Doctormorense y la Dirección de Vinculación y Procesos Educativos;
- L.** Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre ecología;
- LI.** Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- LII.** Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;

- LIII. 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;
- LIV. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- LV. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- LVI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- LVII. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- LVIII. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- LIX. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- LX. Vigilar que las descargas de aguas residuales de los establecimientos mercantiles cumplan con las normas oficiales vigentes;
- LXI. Llevar a cabo campañas permanentes de esterilización de perros y gatos;
- LXII. Gestionar la implementación de campañas de vacunación antirrábicas, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades, de desparasitación y en la medida de lo posible de esterilización gratuitas, en coordinación con las autoridades sanitarias del Estado o la Federación;
- LXIII. Llevar la gestión del Centro de Control y Asistencia Animal del Municipio, específicamente para caninos; y
- LXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

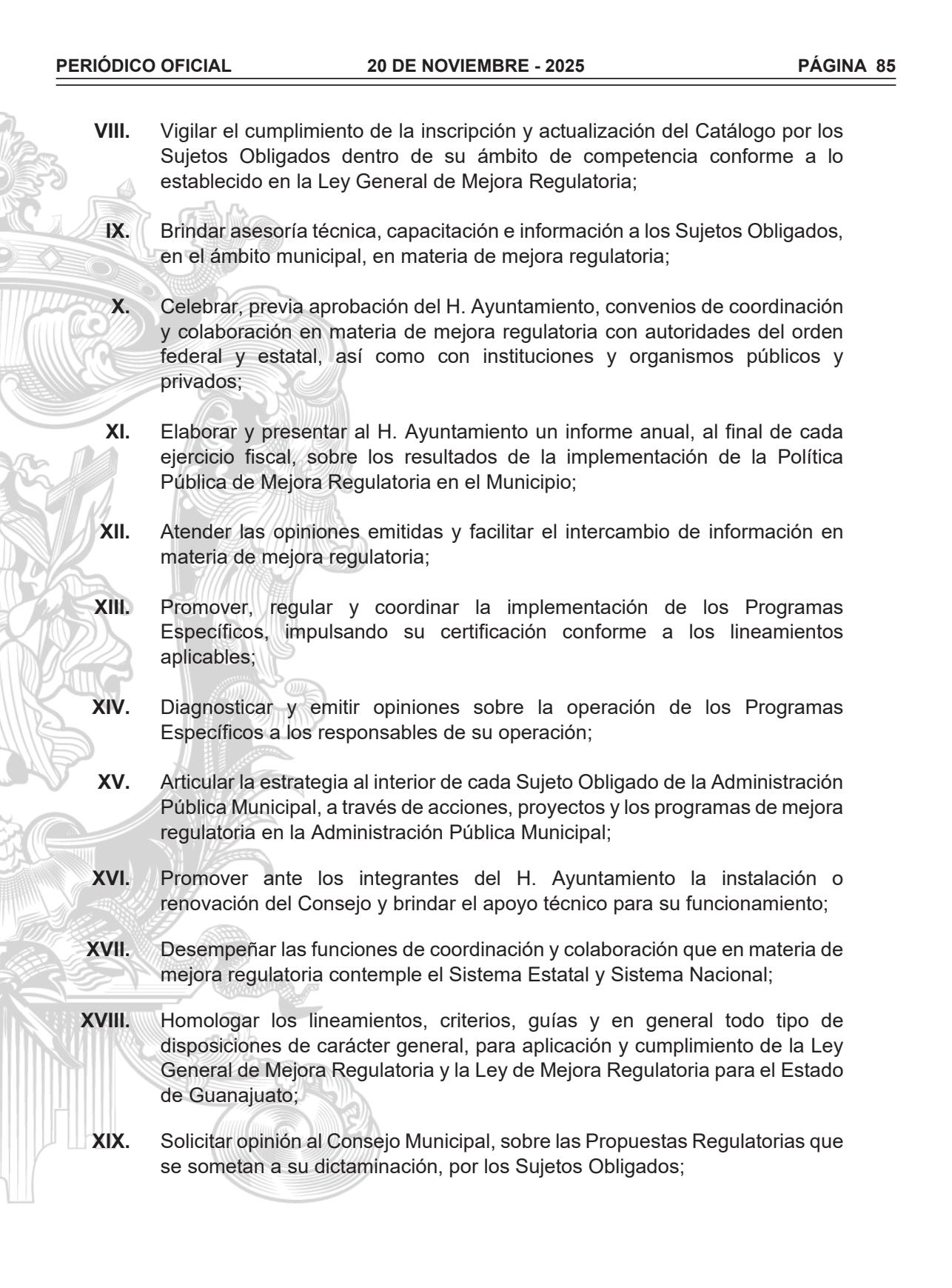
**Artículo 70.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, además de la persona titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

## SECCIÓN DÉCIMO SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

### Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria

**Artículo 71.** La Dirección de Mejora Regulatoria, tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Impulsar en la Administración Pública Municipal, la implementación y regulación de las mejores prácticas que en materia de mejora regulatoria se generen a nivel local, nacional o internacional;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de creación y modificación de Regulaciones en materia de mejora regulatoria para la Administración Pública Municipal;
- III. Implementar y desahogar la consulta pública sobre la Agenda Regulatoria que presenten los Sujetos Obligados, conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Guanajuato y el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, remitiendo a estos las opiniones vertidas a la misma, las cuales no tendrán carácter vinculante;
- IV. Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes, remitidos por los Sujetos Obligados;
- V. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- VI. Evaluar, opinar y realizar propuestas sobre los Programas de Mejora Regulatoria que presenten los Sujetos Obligados; publicarlos, coordinar y monitorear su elaboración. Asimismo, emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria, lo cuales serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;
- VII. Compilar y revisar la información de Regulaciones, Trámites y Servicios, procurando su inscripción y actualización por los Sujetos Obligados, en la Herramienta Tecnológica que para sus efectos disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, o en su caso, desarrollar su propia Herramienta Tecnológica, misma que deberá cumplir con lo establecido en los lineamientos que expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria y vinculada a la Herramienta Tecnológica que disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria;

- 
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la inscripción y actualización del Catálogo por los Sujetos Obligados dentro de su ámbito de competencia conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria;
  - IX. Brindar asesoría técnica, capacitación e información a los Sujetos Obligados, en el ámbito municipal, en materia de mejora regulatoria;
  - X. Celebrar, previa aprobación del H. Ayuntamiento, convenios de coordinación y colaboración en materia de mejora regulatoria con autoridades del orden federal y estatal, así como con instituciones y organismos públicos y privados;
  - XI. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento un informe anual, al final de cada ejercicio fiscal, sobre los resultados de la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria en el Municipio;
  - XII. Atender las opiniones emitidas y facilitar el intercambio de información en materia de mejora regulatoria;
  - XIII. Promover, regular y coordinar la implementación de los Programas Específicos, impulsando su certificación conforme a los lineamientos aplicables;
  - XIV. Diagnosticar y emitir opiniones sobre la operación de los Programas Específicos a los responsables de su operación;
  - XV. Articular la estrategia al interior de cada Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal, a través de acciones, proyectos y los programas de mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal;
  - XVI. Promover ante los integrantes del H. Ayuntamiento la instalación o renovación del Consejo y brindar el apoyo técnico para su funcionamiento;
  - XVII. Desempeñar las funciones de coordinación y colaboración que en materia de mejora regulatoria contemple el Sistema Estatal y Sistema Nacional;
  - XVIII. Homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de disposiciones de carácter general, para aplicación y cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato;
  - XIX. Solicitar opinión al Consejo Municipal, sobre las Propuestas Regulatorias que se sometan a su dictaminación, por los Sujetos Obligados;

- XX. Convocar, organizar y participar en talleres, foros, conferencias, reuniones, capacitaciones y eventos en materia de mejora regulatoria;
- XXI. Coordinar a los Sujetos Obligados en la generación de acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria;
- XXII. Publicar y difundir los programas, acciones, herramientas, información y documentación que se genere en materia de mejora regulatoria en el Portal Oficial; y
- XXIII. Las demás previstas en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

#### Integración de la Dirección de Informática

**Artículo 72.** 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.

### SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROCESOS EDUCATIVOS

#### Atribuciones de la Dirección de Vinculación y Procesos Educativos

**Artículo 73.** La Dirección de Vinculación y Procesos Educativos, tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Coordinarse con Autoridades Estatales y Federales en materia educativa;
- II. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales empresariales e instituciones educativas del mismo;
- III. Promover la suscripción de acuerdos, trabajos transversales, concurrencia de programas y convenios con instancias municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada y diferentes actores sociales;
- IV. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- V. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio;

- VI. Establecer las estrategias conjuntas de la Presidencia Municipal e instituciones educativas, con el objeto de mejorar la calidad educativa en el Municipio;
- VII. Administrar los programas de becas en el Municipio;
- VIII. Impulsar y coordinar el desarrollo de actividades de participación para el fomento cívico cultural;
- IX. Proporcionar apoyo logístico para los eventos de la Presidencia Municipal;
- X. 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;
- XI. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para las y los educandos en todos sus niveles;
- XII. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
- XIII. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
- 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 le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Vinculación y Procesos Educativos**

**Artículo 74.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Vinculación y Procesos Educativos, además de su titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

#### **SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

##### **Atribuciones de la Dirección de Derechos Humanos**

**Artículo 75.** La Dirección de Derechos Humanos, tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar estrategias, lineamientos y directrices que fomenten el respeto de Derechos Humanos en la Administración Pública Municipal;
- II. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- III. Vigilar en las dependencias y entidades la implementación de una cultura de legalidad que prevenga conflictos sociales;
- IV. Dirigir la participación del Municipio en los órganos de búsqueda de personas desaparecidas;
- V. Coadyuvar en la supervisión de la actuación de los elementos de los cuerpos de seguridad pública del Municipio;
- VI. Fomentar y difundir la cultura del respeto a los derechos humanos en las dependencias y entidades;
- VII. Vigilar el respeto de los derechos humanos por parte de servidores públicos del Municipio y realizar las acciones necesarias para prevenir su conculcación, asegurando su debida protección;
- VIII. Asesorar a los integrantes del H. Ayuntamiento y a la Secretaría del H. Ayuntamiento en la elaboración de informes y comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guanajuato, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- IX. Intervenir en la investigación y seguimiento de quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones relativas a derechos humanos, respecto de servidores públicos municipales, así como en las visitas que determine la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato;
- X. Vigilar el cumplimiento de recomendaciones que hayan sido aceptadas en materia de derechos humanos por parte de dependencias y entidades, informando la estadística de cumplimiento a la Subsecretaría de Protección de Derechos Humanos;
- XI. Colaborar en los asuntos que involucren posibles violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos municipales, así como participar en el diseño e implementación de medidas preventivas para evitar su conculcación;
- XII. Fungir como enlace con la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, además de las diversas instancias de protección y promoción de derechos humanos;

- XIII. Brindar capacitación a dependencias, entidades y demás instancias públicas y privadas que lo soliciten, en materia de protección y respeto de derechos humanos. En estas capacitaciones se deberá procurar la participación de organismos académicos y de investigación;
- XIV. Participar en la adecuación de reglamentos y la normativa aplicable en el Municipio para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos que reconoce 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;
- XV. Participar en las comisiones, comités, consejos o sistemas para los cuales sea designada (o) por su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Derechos Humanos**

**Artículo 76.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Derechos Humanos, además de la persona titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

#### **SECCIÓN DÉCIMO NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

##### **Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 77.** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y las comunes para titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Informar y guiar acerca del proceso que deben seguir las y los solicitantes para realizar las peticiones de información;
- II. Diseñar los procedimientos internos necesarios para garantizar la gestión ágil, puntual, y eficaz de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Elaborar y llevar un registro foliado de las solicitudes, en el cual se reportarán brevemente los resultados de las peticiones;
- IV. Captar, organizar y difundir la información;

- V. Vigilar que las correspondientes dependencias o Unidades Administrativas, lleven a cabo la actualización de la información que se encuentre en su resguardo;
- VI. Diseñar un catálogo de la información por dependencia, entidad o Unidad Administrativa en colaboración con cada Coordinador de Enlace de Información;
- VII. Dar aviso a las dependencias y/o entidades en aquellos casos en que la información que haya sido clasificada como reservada deba hacerse pública;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias y/o entidades para que la organización, control y actualización de sus archivos, se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Mantener actualizado el índice general de la información con que cuentan las dependencias y/o entidades;
- X. Capacitar a los enlaces y personal de las dependencias y/o entidades en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XI. Hacer difusión del derecho a la información;
- XII. Difundir a las dependencias y/o entidades los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como sus respectivas actualizaciones;
- XIII. Proponer al H. Ayuntamiento la celebración de contratos y convenios con entidades públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y el presente reglamento;
- XIV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XV. Fungir como enlace entre las dependencias y/o entidades y el Comité de Transparencia;
- XVI. Apoyar al Comité de Transparencia en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XVII. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las dependencias y entidades municipales, y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## Integración de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 78.** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de la persona titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento y Manual de Organización.

## SECCIÓN VIGÉSIMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Atribuciones de la Dirección de Protección Civil

**Artículo 79.** La Dirección de Protección Civil tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- 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. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales, del Estado, con otros Municipios, así como con los sectores social y privado;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- VI. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- VII. Formular la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;
- VIII. Intervenir en auxilio y en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia;
- IX. Proponer y en su caso desarrollar convenios de coordinación institucional con la Federación, el Estado y Municipios en materia de Protección Civil;

- X. 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;
- XI. Coordinar y capacitar grupos de protección civil, entre las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Promover y apoyar en la difusión e integración, organización y capacitación a grupos comunitarios de Protección Civil;
- XIII. 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;
- XIV. Formular las opiniones o dictámenes que se requieran respecto a los riesgos e instalaciones en los sitios propuestos para el desarrollo de eventos sociales, cívicos o políticos, que les sean solicitados por las dependencias y entidades;
- XV. Ordenar visitas de inspección en inmuebles, en los términos del reglamento municipal en materia de protección civil y demás normativa aplicable;
- XVI. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- XVII. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XVIII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal, la gestión integral de riesgos con acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- XIX. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- XX. Apoyar, participar y evaluar los ejercicios de simulacros en empresas, así como en instituciones públicas, privadas y centros de trabajo;
- XXI. Ejecutar las atribuciones que para la Dirección de Protección Civil establezca el reglamento municipal en materia de protección civil;
- XXII. Contribuir en la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos; y
- XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### Integración de la Dirección de Protección Civil

**Artículo 80.** 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.

Asimismo, 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.

### SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

#### Atribuciones de la Dirección de Asuntos Internos

**Artículo 81.** La Dirección de Asuntos Internos tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias y/o entidades, 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 y Tránsito 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 y Tránsito 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. Fungir como secretario técnico del Consejo de Honor y Justicia con derecho a voz, pero sin voto;
- VI. Fungir como Vocal de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial en los términos del Reglamento correspondiente;
- VII. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VIII. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones del Consejo de Honor y Justicia, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- IX. Llevar el archivo del Consejo de Honor y Justicia;

- X. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Consejo de Honor y Justicia;
- XI. 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 de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. Llevar a cabo el trámite de cartillas militares de los ciudadanos que así lo soliciten; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Asuntos Internos**

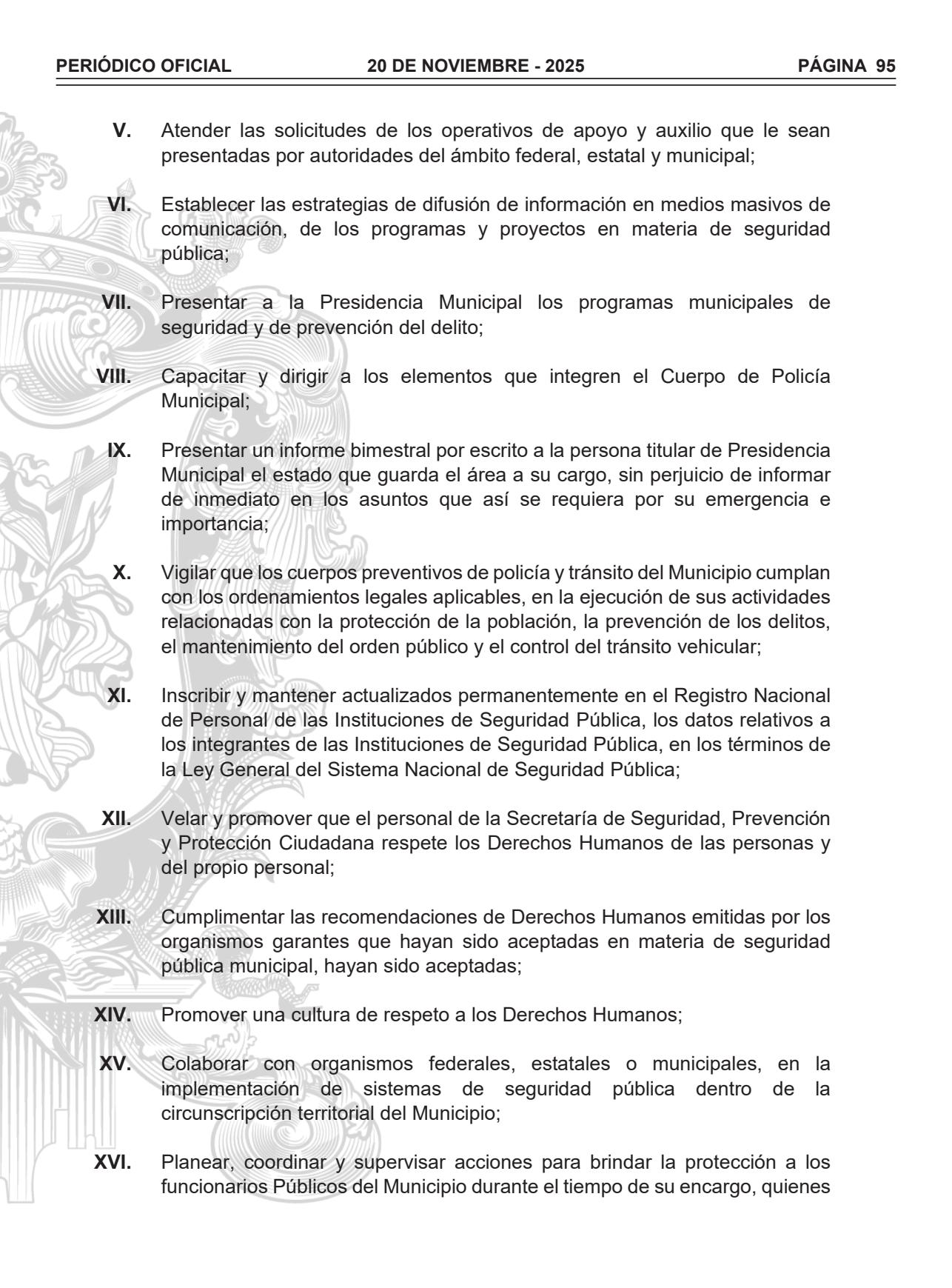
**Artículo 82.** La Dirección de Asuntos Internos, además de la oficina del titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento y Manual de Organización.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

#### **Atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Artículo 83.** La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar las diversas leyes y reglamentos en la prevención de los delitos y 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. Definir, en acuerdo con la Presidencia Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana;
- IV. Definir, en acuerdo con la Presidencia Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden estatal como del federal, y otros Municipios, de conformidad a los acuerdos que se emiten en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;

- 
- V. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;
  - VI. Establecer las estrategias de difusión de información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública;
  - VII. Presentar a la Presidencia Municipal los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
  - VIII. Capacitar y dirigir a los elementos que integren el Cuerpo de Policía Municipal;
  - IX. Presentar un informe bimestral por escrito a la persona titular de Presidencia Municipal el 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;
  - X. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía y 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;
  - XI. Inscribir y mantener actualizados permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, los datos relativos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - XII. Velar y promover que el personal de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
  - XIII. Cumplimentar las recomendaciones de Derechos Humanos emitidas por los organismos garantes que hayan sido aceptadas en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas;
  - XIV. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
  - XV. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
  - XVI. Planear, coordinar y supervisar acciones para brindar la protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes

con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal;

- XVII.** Verificar que las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar servicios de seguridad privada cumplan con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato y los demás ordenamientos legales aplicables;
- XVIII.** Representar legalmente al Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal y a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, en los litigios en que estas sean parte;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Llevar, actualizar y controlar el Registro Municipal de Corporaciones de Seguridad Privada, que funcionen o presten servicios dentro del territorio municipal;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Detener a los delincuentes cuando estos 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 el Juez cívico, a quienes incumplan las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Doctor Mora, los reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general que emanen del H. Ayuntamiento o de la persona Titular del Ejecutivo Municipal;

- XXV.** Ejecutar las resoluciones y auxiliar a las instancias judiciales en los requerimientos que solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas necesarias para la regulación y vigilancia del tránsito y transporte público en las vialidades del Municipio;
- XXVII.** Participar con las dependencias federales y estatales competentes en el ordenamiento del transporte público;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Coadyuvar, en su caso, con las instancias estatales correspondientes, para la expedición de placas de circulación, licencias, permisos de conducir y para circular, en los casos que corresponda;
- XXXI.** Identificar y dar aviso de las infracciones al Reglamento de Tránsito, de conformidad con las disposiciones de coordinación entre el Estado y el Municipio;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Mantener actualizado el inventario, registro y asignación de armas, explosivos y equipamiento;

- XXXVI. Participar y atender los programas y acciones que acuerde la Comisión de Seguridad Pública Municipal;
- XXXVII. Ordenar y retirar de la vía pública cualquier tipo de objeto que impida la fluidez del tránsito, así como vehículos, personas o animales que obstruyan, pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes o ante las autoridades competentes, en su caso;
- XXXVIII. Retirar el mobiliario urbano cuando este obstruya el libre tránsito, previa consulta al área Jurídica quien realizará el procedimiento respectivo;
- XXXIX. Generar un sistema permanente de educación vial; y
- XL. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Artículo 84.** 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.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DOCTORMORENSES**

##### **Atribuciones del Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorense**

**Artículo 85.** El Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorense tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social, así como la no violencia en contra de las mujeres;
- 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 la Administración Pública Municipal, a través de sus dependencias y entidades;

- 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 impulsar políticas públicas, en pro de los derechos de las mujeres doctormorenses;
- 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;
- VII. Brindar atención integral a mujeres en situación de violencia, otorgando asesoría jurídica y atención psicológica cuando lo requieran;
- VIII. Brindar atención inmediata en situaciones que pongan en riesgo la integridad o el patrimonio de las mujeres;
- IX. Canalizar y dar acompañamiento a las mujeres ante las diferentes instituciones públicas que ofrecen atención a mujeres que han sufrido algún tipo de violencia, así como a su círculo cercano;
- X. Difundir los derechos de las mujeres; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración del Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses**

**Artículo 86.** Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses, además de la oficina de la persona titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DOCTORMORENSE**

##### **Atribuciones del Instituto de la Juventud Doctormorense**

**Artículo 87.** El Instituto Municipal de la Juventud tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- 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. 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;
- V. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- VI. Facilitar a instituciones educativas y/o gubernamentales, el sonido y los juegos didácticos propios del área;
- VII. Impartir, pláticas, talleres, foros y conferencias a jóvenes, respecto a temas de su interés que fomenten nuevos aprendizajes y fortalezcan su desarrollo integral; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración del Instituto de la Juventud Doctormorense**

**Artículo 88.** Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto de la Juventud Doctormorense, además de la persona titular, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

##### **Atribuciones de la Dirección de Informática**

**Artículo 89.** La dirección de Informática tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Mantenimiento de equipo de cómputo a nivel software, hardware y soporte técnico;
- II. Instalación de programas específicos que soliciten las dependencias y entidades para el desarrollo de sus funciones;
- III. Realizar respaldos de información digital que las dependencias y entidades soliciten;
- IV. Realizar Instalación y monitoreo de antivirus en los equipos de cómputo que se utilicen por las dependencias y entidades en el desarrollo de sus funciones;
- V. Procurar el Reciclaje de piezas para mejorar o reparar otros equipos;

- VI. Realizar el diseño y estructuración de la página web del Municipio;
- VII. Actualizar en coordinación de la dirección de comunicación social el contenido de la página web del Municipio;
- VIII. Desarrollo e implementación de aplicaciones desde el sitio web para difundir información de las diferentes dependencias y entidades;
- IX. Estructuración, manejo y publicación de información del portal de transparencia en coordinación de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio;
- X. Colaborar con el área de Comunicación Social en el Manejo de Dron Municipal para captura de foto y video desde el aire en eventos;
- XI. Revisión en los proyectos de contratos sobre telefonía, internet, equipos de cómputo, impresiones; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Informática**

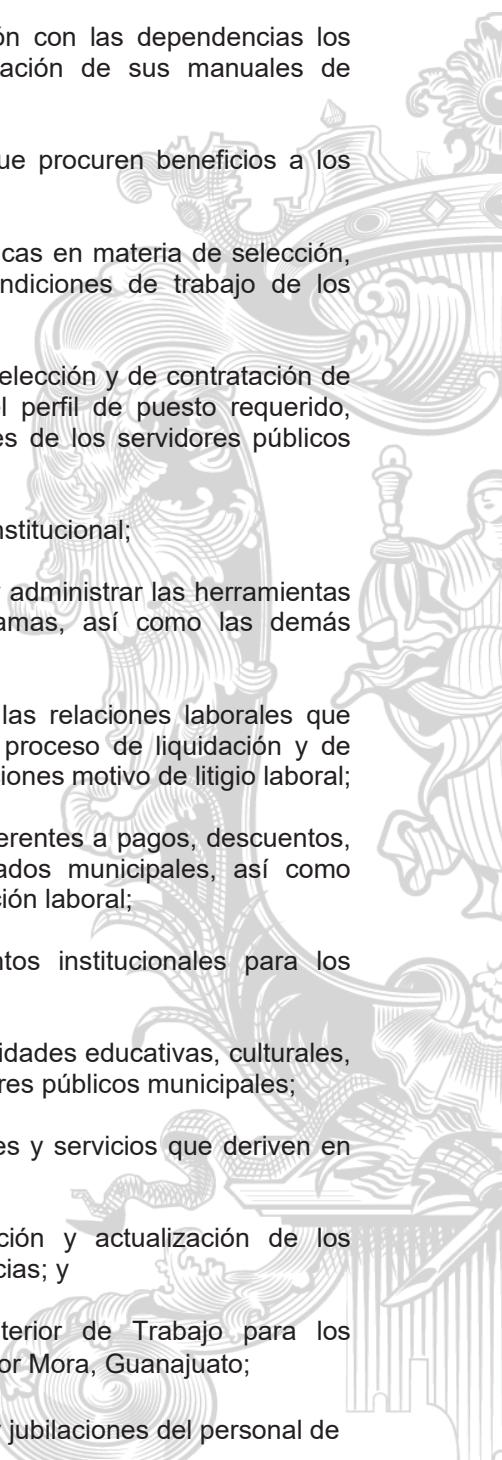
**Artículo 90.** Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Informática, además de la persona titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 91.** La Dirección de Recursos Humanos tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la persona Titular del Ejecutivo Municipal, para su aprobación, las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, el tabulador de sueldos, así como normas y políticas en materia de remuneración de los mismos;
- II. Aprobar y comunicar los lineamientos referentes a la administración del capital humano del Municipio y para la administración del servicio civil de carrera;
- III. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos;

- 
- IV. Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos;
  - V. Suscribir y firmar convenios institucionales que procuren beneficios a los empleados municipales;
  - VI. Establecer normas, planes, programas y políticas en materia de selección, contratación, pago de remuneraciones y condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública;
  - VII. Administrar y dar seguimiento al proceso de selección y de contratación de los empleados municipales, con apoyo en el perfil de puesto requerido, administrando y resguardando los expedientes de los servidores públicos municipales;
  - VIII. Aprobar los planes de capacitación técnica e institucional;
  - IX. Aprobar las estructuras municipales, diseñar y administrar las herramientas salariales, descriptivos de puesto, organigramas, así como las demás herramientas de corte organizacional;
  - X. Conocer de las interrupciones y término de las relaciones laborales que guardan las dependencias, administrando el proceso de liquidación y de representación de las mismas, en las negociaciones motivo de litigio laboral;
  - XI. Emitir y establecer criterios o lineamientos referentes a pagos, descuentos, retenciones y remuneraciones a los empleados municipales, así como cualquier otro concepto que deriven de la relación laboral;
  - XII. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales;
  - XIII. Coordinar con las instancias respectivas, actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales;
  - XIV. Celebrar convenios con proveedores de bienes y servicios que deriven en beneficio de los empleados municipales;
  - XV. Proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias; y
  - XVI. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
  - XVII. Tramitar las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones del personal de la Administración Pública Municipal;

- XVIII.** Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona Titular del Ejecutivo Municipal y la dirección jurídica y vigilar su cumplimiento;
- XIX.** Actualizar el registro del personal, servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de la plantilla laboral al servicio del gobierno municipal;
- XX.** 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;
- XXI.** Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones de las personas servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- XXIV.** Contratar y asignar a las dependencias, previa autorización del Presidente Municipal, el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos;
- XXV.** Llevar la base de datos, registro y control del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXVI.** Gestionar la expedición de nombramientos del personal adscrito a las dependencias;
- XXVII.** Gestionar con la Tesorería Municipal, la retención y acreditación del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo de las y los servidores públicos municipales que estén obligados al pago del mismo;
- XXVIII.** Elaborar con las dependencias y de conformidad con los Manuales de Organización de cada una, los perfiles del personal que se requiera;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizadas;

- XXXI. Proporcionar a las personas servidoras públicas documentos de identificación, constancias y certificación;
- XXXII. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para las personas del servicio público de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Proporcionar al Órgano Interno de Control información de las incidencias del personal, para que este último haga una actualización de datos en la plataforma utilizada para las declaraciones patrimoniales y de interés para los servidores públicos; y
- XXXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 92.** Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Recursos Humanos, además de la persona titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

#### **Estructura de la Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Artículo 93.** Para el cumplimiento de su objeto, operación y despacho de los asuntos que le competen, la Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho de la persona titular de la Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato:
- II. Equipos Multidisciplinarios integrados de la siguiente manera:
  - a) Personal profesional en Derecho;
  - b) Personal profesional en Psicología; y
  - c) Personal profesional en Trabajo Social.

#### **Atribuciones de la Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Artículo 94.** La Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias y/o entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a denuncias por vulneración o restricción de los derechos contenidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, el Reglamento respectivo y demás normativa aplicable;
- III. Designar al equipo multidisciplinario encargado de atender y dar seguimiento a las denuncias por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Elaborar los diagnósticos sobre la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que atiendan;
- V. Elaborar y solicitar la aprobación de la Procuraduría Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes, los planes de restitución de derechos, así como ejecutar y dar seguimiento a dichos planes una vez aprobados;
- VI. Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial, informando a la Procuraduría Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes, en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- VII. Rendir de manera mensual en los formatos establecidos por la Procuraduría Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes, los informes que le sean solicitados sobre la atención y seguimiento a los expedientes de niñas, niños y adolescentes a su cargo;
- VIII. Prestar asesoría y ejercer la representación en suplencia o coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables;
- IX. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- X. Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Otorgar medidas de protección especial;
- XII. Determinar la reintegración de niñas, niños y adolescentes;

- XIII.** Designar al equipo multidisciplinario encargado de atender y dar seguimiento a las denuncias por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIV.** Realizar las gestiones necesarias con las instancias competentes, para que sean cubiertas las necesidades alimentarias de las Niñas, Niños y Adolescentes en cuyo favor ejercen la tutela o custodia, dando especial atención a niñas y niños en primera infancia, desde su pre-gestación, embarazo, nacimiento;
- XV.** Coordinar las acciones para la elaboración de los informes de adoptabilidad o acogimiento familiar de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- XVI.** Solicitar a la Procuraduría Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes su colaboración para el certificado de idoneidad y asignación de una familia adoptiva o de acogida a niñas, niños adolescentes bajo tutela de la Procuraduría Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XVII.** Las demás que se desprendan de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, el Reglamento respectivo u otros ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO** **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** **PARAMUNICIPAL**

### **Estructura**

**Artículo 95.** La Administración Pública Paramunicipal se integra por las entidades que sean constituidas como tales por el H. Ayuntamiento en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

**Artículo 96.** Son entidades de la Administración Pública Paramunicipal:

- I.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF);
- II.** Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Doctor Mora, Gto. (SAPADM);
- III.** Casa de la Cultura; y
- IV.** Comisión Municipal del Deporte (COMUDE).

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

**Atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Artículo 97.** El Desarrollo Integral de la Familia tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las entidades, las siguientes:

- I.** Aplicar la política de asistencia social conforme a las estrategias y programas de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y la Federación, con apego a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel municipal, estatal, federal, y en su caso, en lo dispuesto en los tratados internacionales aplicables;
- II.** Atender a la población sujeta de asistencia social, a través del centro de desarrollo familiar DIF establecido dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- III.** Desarrollar acciones en materia de asistencia social para prevenir, atender y erradicar la violencia y los riesgos psicosociales que conlleva, en los términos de lo establecido en la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato;
- IV.** Realizar acciones en materia de asistencia social para adultos mayores, personas con discapacidad y todas aquellas que por su nivel de vulnerabilidad lo requieran, promoviendo el respeto de sus derechos humanos;
- V.** Fomentar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos y demás personal del Sistema DIF Doctor Mora;
- VI.** Concertar convenios de colaboración y cooperación con dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y federal, así como con instituciones privadas y organizaciones sociales, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en los programas y estrategias de asistencia social;
- VII.** Realizar estudios e investigaciones en materia de asistencia social y grupos vulnerables, con la participación, en su caso, de las autoridades federales, estatales, municipales, instituciones científicas o académicas, así como de instituciones privadas y organizaciones sociales;
- VIII.** Promover la comercialización de los bienes que sean producidos por los sujetos de asistencia social, así como propiciar alianzas con el sector privado para fomentar el desarrollo económico e inclusión social;
- IX.** Procurar la atención permanente a la población en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental, jurídica o económica, brindándole los

servicios integrales de asistencia social de acuerdo a los programas básicos y normas establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;

- X. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- XI. Organizar, promover y operar el Sistema de Información y Documentación sobre Asistencia Social; el cual deberá de contar con un padrón de beneficiarios que permita el seguimiento y detalle de los apoyos otorgados a las personas por parte del Sistema DIF Doctor Mora, evitando con ello duplicidad de subsidios en programas federales, estatales y municipales. El citado padrón deberá acatar las disposiciones en materia de información pública, previstas en la normativa correspondiente;
- XII. Elaborar y actualizar el directorio municipal de las instituciones públicas y privadas de asistencia social; y
- XIII. Las demás que deriven de los ordenamientos legales vigentes en la materia, así como las que le asigne el H. Ayuntamiento.

### **Integración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Artículo 98.** 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.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DOCTOR MORA, GTO. (SAPADM)**

#### **Atribuciones del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Doctor Mora**

**Artículo 99.** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Doctor Mora tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las entidades, las siguientes:

- I. Administrar y proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillados y saneamiento de la cabecera municipal y de dos comunidades del Municipio que son La Fortuna y Jesús María;
- II. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento,

reúso de aguas y lodos residuales en la cabecera municipal y de dos comunidades del Municipio que son La Fortuna y Jesús María;

- 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 la cabecera municipal y de dos comunidades del Municipio que son La Fortuna y Jesús María;
- 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 la cabecera municipal y de dos comunidades del Municipio que son La Fortuna y Jesús María;
- VIII. Cobrar los adeudos a favor del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Doctor Mora, 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 Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Doctor Mora;
- XIII. Prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, siempre y cuando existan las condiciones adecuadas para prestar el servicio;

- 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 señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Doctor Mora**

**Artículo 100.** Para la atención de los asuntos de su competencia, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Doctor Mora, además de la persona titular se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manual de Organización.

#### **SECCIÓN TERCERA DE LA CASA DE LA CULTURA**

##### **Atribuciones de la Casa de la Cultura**

**Artículo 101.** La Casa de la Cultura tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las entidades, las siguientes:

- 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. Mantener y contar con un registro del patrimonio artístico del Municipio;
- VI. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;

- VII. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Doctormorense;
- VIII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;
- IX. Conservación del arte, cultura y tradiciones del Municipio;
- X. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XI. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XII. Elaborar, proponer y desarrollar programas, proyectos y acciones para el fomento cultural;
- XIII. Elaborar, proponer y desarrollar festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;
- XIV. 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
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

#### **Integración de la Casa de la Cultura**

**Artículo 102.** 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.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)**

##### **Atribuciones de la Comisión Municipal del Deporte**

**Artículo 103.** La Comisión Municipal del Deporte tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las entidades, las siguientes:

- I. Apoyar y organizar los eventos del deporte federado;

- II. Apoyar y organizar los eventos del deporte popular estudiantil, 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 al Titular del Ejecutivo 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 la infraestructura deportiva municipal, a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- VII. Resolver problemas de tipo deportivo, junto con la Comisión y el H. Ayuntamiento;
- VIII. Promover el deporte en todo el Municipio;
- IX. Fortalecer los torneos estudiantiles en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- X. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- XI. Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- XII. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte e instalar su Consejo;
- XIII. Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XIV. Gestionar con las federaciones deportivas nacionales, instituciones estatales y asociaciones municipales, centros para el deporte de alto rendimiento;
- XV. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- XVI. 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;
- XVII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;

- XVIII.** Actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIX.** Actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XX.** Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte;
- XXIV.** Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio;
- XXV.** Apoyar y coordinar el deporte urbano y rural; y
- XXVI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Integración de la Comisión Municipal del Deporte**

**Artículo 104.** 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.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El Presente reglamento entrarán en vigor al día hábil siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, publicado el 20 de mayo del año 2020, así como las reformas a dicho ordenamiento publicadas en fecha 12 de agosto de 2021, ambas en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

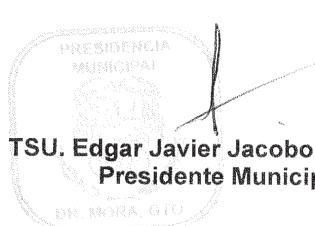
**ARTÍCULO TERCERO.** - Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento y que se encuentren pendientes de resolver por alguna de las dependencias y entidades referidas en el presente ordenamiento, serán tramitadas y/o resueltas por aquella que cuente con las atribuciones para ello.

**ARTICULO CUARTO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente reglamento.

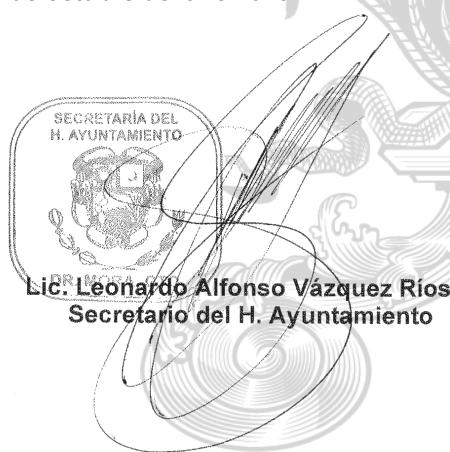
**ARTÍCULO QUINTO.** - Se autoriza y se otorga un plazo de 180 días a la Dirección de Recursos Humanos y Planeación, Evaluación y Seguimiento para que realice los ajustes que resulten necesarios para el cumplimiento del presente reglamento; así mismo, se instruye a la Tesorería Municipal para que efectúe los movimientos contables y presupuestales que se requieran para el mismo fin.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 26 fracción I y VII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y 13 fracción II, 17 y 18 del Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se ordene su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.

**Dado en el salón de cabildo de la Presidencia Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, a los 13 trece días del mes de octubre del año 2025.**



TSU. Edgar Javier Jacobo Reséndiz  
Presidente Municipal



Lic. Leonardo Alfonso Vázquez Ríos  
Secretario del H. Ayuntamiento