



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CVI
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 27 DE DICIEMBRE DEL 2019

NUMERO 259

DÉCIMA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER LEGISLATIVO

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se constituye la “Comisión Especial para dar Seguimiento a la implementación de la Agenda 2030”..... 4

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara como Recinto Oficial al inmueble que ocupa el Museo Palacio de los Poderes, ubicado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a efecto de realizar una sesión solemne del Congreso del Estado de Guanajuato el 24 de enero de 2020, así como las consideraciones de las diputadas y los diputados integrantes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política..... 6

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACTA de Sesión de Instalación de la Comisión del Servicio de Carrera del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato..... 10

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO del Pleno Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato por el que se determinan los días hábiles para el año 2020 del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato..... 13

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

ACUERDO municipal mediante el cual se aprueba el Fondo de Ahorro para el Retiro del C. Uriel Agustín Pineda Soto, regidor del Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato..... 16

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

REFORMAS y Adiciones al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.....	18
REFORMAS al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato.....	22
REFORMAS al Reglamento de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y Servicios para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato.....	25

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.	27
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

PROGRAMA de Gobierno Municipal 2018-2021 Salvatierra, Guanajuato.....	136
---	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato, por medio del cual se aprobaron diversas reformas a las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2019.....	193
---	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número UR-0160 para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija a favor de la C. SARA GUARDADO BAEZA.....	195
ACUERDO del H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número SU-0215 para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija a favor del C. ALEJANDRO MOSQUEDA MORALES.....	196
ACUERDO del H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número UR-0170 para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija a favor del C. IGNACIO VILLAGÓMEZ CONTRERAS.....	197
ACUERDO del H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número SU-0245, para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija, a favor del C. RAMIRO RICO MEDRANO.....	198

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número UR-0192, para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija, a favor de la C. SARA GUARDADO BAEZA.....	199
ACUERDO del H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número UR-0131, para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija, a favor del C. EVERARDO LEDESMA ENRÍQUEZ.....	200

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

ACUERDO

LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:

Primero. La Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato acuerda la constitución de una «Comisión Especial para dar Seguimiento a la implementación de la Agenda 2030».

Segundo. Para el cumplimiento de su objeto, la «Comisión Especial para dar Seguimiento a la implementación de la Agenda 2030» tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Congreso del Estado, por conducto de su Presidencia, ante el Grupo de Trabajo para el Seguimiento a la Implementación de la Agenda 2030 del Senado de la República y demás órganos análogos;
- II. Analizar, revisar y dar seguimiento a los temas enfocados en el desarrollo sostenible;
- III. Realizar foros, conferencias u otras formas de participación ciudadana para la difusión y cumplimiento de los objetivos para el desarrollo sostenible;
- IV. Participar, con las autoridades del Ejecutivo Estatal y de los ayuntamientos, en las acciones que promuevan el desarrollo sostenible;
- V. Realizar los informes del cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030 en Guanajuato en el contexto nacional para ser presentados en el Pleno en materia legislativa, así como las actividades que realice dicha Comisión Especial;
- VI. Presentar iniciativas para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030;
- VII. Conocimiento y dictamen de iniciativas o exhortos que conlleven el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030 que no sean competencia de alguna otra Comisión;
- VIII. Dar seguimiento a las iniciativas y sus procesos de dictaminación, así como a la normativa vigente con el fin de cumplir la Agenda 2030;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la presentación de puntos de acuerdo para exhortar a las diferentes instancias o dependencias de los distintos órdenes de gobierno y poderes en cumplimiento de la Agenda 2030; y

X. Otros análogos que, a juicio de la presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, sean materia de estudio y atención por esta Comisión Especial.

Tercero. La «Comisión Especial para dar Seguimiento a la implementación de la Agenda 2030», para el ejercicio de las atribuciones que se le conceden a través de este Acuerdo, tendrá como duración, el plazo que resta del ejercicio de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado, salvo que el Pleno acuerde su extinción anticipadamente.


Cuarto. La «Comisión Especial para dar Seguimiento a la implementación de la Agenda 2030» se constituirá con las siguientes diputadas:

Comisión Especial para dar Seguimiento a la implementación de la Agenda 2030	
Presidencia	Diputada Lorena del Carmen Alfaro García.
Vocal	Diputada Vanessa Sánchez Cordero.
Vocal	Diputada Alejandra Gutiérrez Campos.
Vocal	Diputada Laura Cristina Márquez Alcalá.
Secretaría	Diputada María Magdalena Rosales Cruz.

Quinto. La «Comisión Especial para dar Seguimiento a la implementación de la Agenda 2030», contará con el apoyo de una secretaria técnica quien fungirá como titular el Secretario General del Congreso del Estado.


Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

GUANAJUATO, GTO., 18 DE DICIEMBRE DE 2019


DIPUTADA MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE
 Presidenta


DIPUTADO PAULO BAÑUELOS ROSALES
 Vicepresidente


DIPUTADO ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS
 Primer secretario


DIPUTADA MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO
 Segunda secretaria

ACUERDO**LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:**

ÚNICO. La Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato, declara Recinto Oficial al inmueble que ocupa el Museo Palacio de los Poderes, ubicado en Plaza de la Paz número 77, Zona Centro, de la ciudad de Guanajuato, Gto., a efecto de realizar una sesión solemne del Congreso del Estado el 24 de enero de 2020, para reafirmar los lazos de amistad entre el Congreso del Estado de Guanajuato y legisladores de la Cámara de Representantes de Arizona, Estados Unidos, para propiciar el acercamiento económico y social entre ambos Estados en beneficio de los ciudadanos.

GUANAJUATO, GTO., 19 DE DICIEMBRE DE 2019


DIPUTADA MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE
Presidenta


DIPUTADO PAULO BAÑUELOS ROSALES
Vicepresidente


DIPUTADO ROLANDO FORTINO ALCANTAR ROJAS
Primer secretario


DIPUTADA MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO
Segunda secretaria



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Diputada Ma. Guadalupe Josefina Salas Bustamante
Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado
P r e s e n t e.

Quienes suscribimos diputadas y diputados integrantes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado, en el ejercicio de la facultad que nos confieren los artículos 56, fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 72, fracción IV, 168 último párrafo y 177 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, nos permitimos formular la presente propuesta de punto de acuerdo de obvia resolución, por el que se declara Recinto Oficial del Congreso del Estado, al Museo Palacio de los Poderes, ubicado en la ciudad de Guanajuato, Gto. para llevar a cabo una Sesión Solemne, en atención a las siguientes:

Consideraciones:

La importancia de desarrollar relaciones amistosas entre los estados radica en el beneficio que traerá a las sociedades para producir escenarios deseables de prosperidad y de impulso a la transformación de realidades.

Cuidar y avivar las relaciones entre estados de distintas naciones hace posible el acercamiento entre los pueblos y las personas que comparten origen y propósitos para intercambiar conocimiento y experiencias con el propósito de contribuirse mutuamente en su porvenir y en el de la humanidad.

Es deber primordial de quienes integramos los cuerpos legislativos servir a quienes representamos y hacer de nuestros estados un mejor lugar para vivir en relación con los intereses de los representados; dicho de otro modo, observando una correspondencia entre la actuación del representante y los intereses de quienes representamos, lo cual nos conduce a establecer estrategias de participación ciudadana efectivas, tales como el Parlamento Abierto.

Con estas estrategias, los gobiernos atienden diversos objetivos como cumplir con la obligación de informar a la ciudadanía sobre su gestión; consultar a sectores específicos que se prevé serán afectados con sus decisiones; disponer de información precisa sobre demandas e intereses ciudadanos; integrar a la ciudadanía en determinadas políticas públicas bajo un criterio de corresponsabilidad y prever una vinculación con las decisiones conjuntamente deliberadas.

Ciertos de los grandes retos que frente al contexto internacional actual debemos asumir, consideramos conveniente concebir relaciones amistosas, culturales, económicas y científicas, entre otras, con los parlamentos que reconocen y



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

conciben el deber primordial de la vinculación ciudadana como parte de la democratización del ejercicio del poder y los objetivos y acciones para alcanzar la convivencia armónica en los pueblos y la cooperación internacional en el orden económico y social.

Sin duda, el acercamiento entre ambos cuerpos legislativos de Guanajuato y de Arizona, permitirá conocer los objetivos que se tienen en temas relevantes para los representados y, además, conocer prácticas parlamentarias innovadoras para contribuir al quehacer de ambos cuerpos legislativos que signifiquen desarrollo social, cultural y democrático de los estados.

Por lo anterior, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado, se menciona que el motivo de la propuesta de habilitación como Recinto Oficial, al ubicado en el municipio de Guanajuato, Gto., es llevar a cabo sesión solemne del Congreso del Estado de Guanajuato, el próximo 24 de enero de 2020, con el objeto de crear lazos de amistad entre estas dos instancias legislativas y, de esta forma, trabajar en conjunto para propiciar el acercamiento entre Arizona y Guanajuato, en beneficio de nuestras instituciones y, por ende, de los ciudadanos.

En consecuencia, consideramos importante la celebración de la sesión solemne y para que surta efectos el acuerdo materia de la presente propuesta, quienes integramos este órgano de Gobierno, consideramos que debe recibir el trámite de obvia resolución a que se refiere el artículo 177 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

Por lo antes expuesto y fundado, atentamente sementemos a consideración de este Honorable Pleno, el siguiente:

ACUERDO:

Artículo Único. La Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato, declara Recinto Oficial al inmueble que ocupa el Museo Palacio de los Poderes, ubicado en Plaza de la Paz número 77, Zona Centro, de la ciudad de Guanajuato, Gto., a efecto de realizar sesión solemne el 24 de enero de 2020 para reafirmar los lazos de amistad entre el Congreso del Estado de Guanajuato y legisladores de la Cámara de Representantes de Arizona, Estados Unidos, para propiciar el acercamiento económico y social entre ambos Estados en beneficio de los ciudadanos.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

TRANSITORIO

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

GUANAJUATO, GTO., 18 DE DICIEMBRE DE 2019
DIPUTADAS Y DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
COORDINACIÓN POLÍTICA



DIP. J. JESÚS OVIEDO HERRERA



DIP. RAÚL HUMBERTO MÁRQUEZ ALBO



DIP. JOSÉ HUERTA ABOYTES



DIP. ISIDORO BAZALDÚA LUGO



DIP. VANESSA SÁNCHEZ CORDERO



DIP. JUAN ELÍAS CHÁVEZ



DIP. JAIME HERNÁNDEZ CENTENO



DIP. MARÍA DE JESÚS EÚNICOS REVELES CONEJO

La presente hoja de firmas forma parte integral de la propuesta de punto de acuerdo suscrita por las diputadas y diputados integrantes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato, a efecto de declarar Recinto Oficial al inmueble que ocupa el Museo Palacio de los Poderes, ubicado en Plaza de la Paz número 77, Zona Centro, de la ciudad de Guanajuato, Gto. para realizar una sesión solemne el 24 de enero de 2020, para reafirmar los lazos de amistad entre el Congreso del Estado de Guanajuato y la Cámara de Representantes de Arizona.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACTA DE SESIÓN DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, siendo las 10:00 diez horas del día 8 ocho del mes de noviembre del año 2019 dos mil diecinueve, se encuentran reunidos en la Sala de Juntas del Despacho del Fiscal General del Estado de Guanajuato, ubicada en el Complejo «Miguel Hidalgo y Costilla», sito en Camino a San José de Cervera #140, de esta ciudad, habilitada como recinto oficial para la celebración de este acto, el Maestro Carlos Zamarripa Aguirre, Fiscal General del Estado y Presidente de la Comisión del Servicio de Carrera del Ministerio Público, el Maestro Joel Romo Lozano, Fiscal Regional «A», Representante de las Fiscalías Regionales y Especializadas; la Licenciada Carolina del Carmen Del Pozzo Fernández, Visitadora General; el Maestro Ramón Gerardo Zago Merlo, Director General del Instituto de Formación y de Servicio Profesional de Carrera; el Licenciado José Alejandro Duarte Pantoja, Representante del Personal Ministerial; así como la Secretaria Técnica de dicho órgano, Licenciada Patricia Guadalupe Gutiérrez Chico, con el propósito de llevar a cabo la **Instalación de la Comisión del Servicio de Carrera del Ministerio Público** (en adelante «**Comisión**»), de conformidad con lo establecido por el artículo segundo transitorio del Reglamento del Servicio de Carrera del Personal Sustantivo de la Fiscalía General del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 202, segunda parte, de fecha 9 nueve de octubre del año que transcurre. Sesión que se desarrolló bajo el tenor relatado en la presente Acta, conforme al siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

- I. **Lista de Asistencia.**
- II. **Verificación y declaratoria de quórum.**
- III. **Aprobación del Orden del Día.**
- IV. **Instalación de la Comisión.**
- V. **Toma de Protesta a integrantes de la Comisión.**
- VI. **Conclusión y cierre de Acta.**

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. **Lista de Asistencia.** La Licenciada Patricia Guadalupe Gutiérrez Chico, Secretaria Técnica de la «**Comisión**», designada con antelación por el Fiscal General del Estado y Presidente de la misma, en términos del numeral 130 del Reglamento del Servicio de Carrera del Personal Sustantivo de la Fiscalía General del Estado, como consta en el nombramiento respectivo de fecha 10 diez de octubre del año que transcurre, del que se anexa copia a la presente Acta para los efectos procedentes, hizo constar que se encuentran presentes el propio Maestro Carlos Zamarripa Aguirre; la licenciada Carolina del Carmen Del Pozzo Fernández, Visitadora General y el Maestro Ramón Gerardo Zago Merlo, Director General del Instituto de Formación y de Servicio Profesional, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 105, fracciones I, III y IV, del citado ordenamiento reglamentario; así como el Maestro Joel Romo Lozano, Fiscal Regional «A» en su carácter de Representante de las Fiscalías Regionales y Especializadas, y el Licenciado José Alejandro Duarte Pantoja, Representante del Personal Ministerial, insaculados en fecha 6 seis noviembre del 2019 y quienes acuden de conformidad con lo señalado citado numeral, fracciones II y V.-----

II. Verificación y declaratoria de quórum. Toda vez que en la Sesión se encuentran presentes la totalidad de la y los integrantes de la «**Comisión**», se verificó y declaró por parte de la Secretaria Técnica de la misma, la existencia del quórum necesario para celebrar tal Sesión, ello en términos del artículo 116 del Reglamento del Servicio de Carrera del Personal Sustantivo de la Fiscalía General del Estado.-----

III. Aprobación del Orden del Día. La Secretaria Técnica, por instrucciones del Presidente de la «**Comisión**», sometió a consideración de la y los presentes, la aprobación del orden del día de la Sesión, mismo que previamente les fuera planteado en el marco de la convocatoria respectiva, propuesta que fue aprobada por unanimidad de votos.-----

IV. Instalación de la Comisión. En uso de la palabra, el Maestro Carlos Zamarripa Aguirre, en su carácter de Fiscal General del Estado y Presidente de la «**Comisión**», refirió que *para consolidar instituciones públicas confiables, máxime las encargadas en procurar justicia, resulta de vital importancia contar con esquemas claros y efectivos de selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de quienes conforman el personal ministerial de las mismas, así como disponer de las instancias específicas que se encarguen de la atención de dichos procesos.*-----

De igual manera, el Maestro Zamarripa Aguirre señaló que *conforme a lo dispuesto por el artículo 104 del Reglamento del Servicio de Carrera del Personal Sustantivo de la Fiscalía General del Estado, la «Comisión» se constituye como el órgano colegiado competente para asumir las decisiones sustanciales concernientes a los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimientos y estímulos de las y los integrantes del Ministerio Público, así como para resolver sobre su separación por no satisfacer los requisitos para su permanencia, aunado a ser la instancia encargada de procurar que se cumplan los fines de la carrera profesional en dicha área, todo ello con el propósito de asegurar que quienes conforman la carrera ministerial cumplan con el servicio de procuración de justicia bajo los principios que rigen a este órgano constitucional autónomo, cuestión bajo la cual, la presente sesión reviste vital importancia, precisamente, para formalizar su instalación.*-----

En seguimiento del uso de la voz, el Fiscal General del Estado, en su carácter de Presidente y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo segundo transitorio del Reglamento del Servicio de Carrera del Personal Sustantivo de la Fiscalía General del Estado, declaró **formalmente instalada la Comisión del Servicio de Carrera del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato**, con todas las facultades y atribuciones previstas en la normativa aplicable.-----

V. Toma de Protesta a integrantes de la Comisión. Acto continuo, el Maestro Carlos Zamarripa Aguirre, Fiscal General del Estado y Presidente de la «**Comisión**», con base en lo establecido en los arábigos 105 y 124 del multicitado Reglamento del Servicio de Carrera del Personal Sustantivo de la Fiscalía General del Estado, tomó protesta a la y los integrantes de la misma, en los siguientes términos:-----

«¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Guanajuato y las leyes que de ellas emanen, y desempeñar lealmente el cargo como integrantes de la Comisión del Servicio de Carrera del Ministerio Público de esta Fiscalía General del Estado de Guanajuato, que se les ha conferido?»; a lo cual la y los integrantes de dicha Comisión respondieron: *«¡Sí, protesto!».*-----

VI. **Conclusión y cierre de Acta.** Con lo anterior, siendo las 10:30 diez horas con treinta minutos, del mismo día en que se actúa, se dio por concluida la Sesión de Instalación de la Comisión del Servicio de Carrera del Ministerio Público, procediéndose a levantar la presente Acta, misma que firman quienes en ella intervinieron para los fines y efectos conducentes.-----

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN
DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO
DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.**



**PROCURADURÍA GENERAL
DE JUSTICIA**

**MAESTRO CARLOS ZAMARRIPA AGUIRRE.
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN.**

**MAESTRO JOEL ROMO LOZANO.
FISCAL REGIONAL "A", REPRESENTANTE DE LAS
FISCALÍAS REGIONALES Y ESPECIALIZADAS.**

**LICENCIADA CAROLINA DEL CARMEN
DEL POZZO FERNÁNDEZ.
VISITADORA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE GUANAJUATO.**

**MAESTRO RAMÓN GERARDO ZAGO MERLO.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y DE
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**LICENCIADO JOSÉ ALEJANDRO DUARTE PANTOJA.
REPRESENTANTE DEL PERSONAL
MINISTERIAL.**

**LICENCIADA PATRICIA GUADALUPE GUTIÉRREZ CHICO.
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN.**

ESTA PÁGINA FORMA PARTE DEL ACTA DE SESIÓN DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CELEBRADA EN FECHA 8 DE NOVIEMBRE DE 2019.-----

Nota: El sellado de la presente Acta se realiza con base en lo dispuesto en el Artículo Décimo Octavo Transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 161, fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, 6 del *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* y 24 de la *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios*; expide el siguiente:

Acuerdo por el que se determinan los días hábiles para el año 2020 del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Días hábiles

Artículo 1. Se considerarán días hábiles durante el año 2020 dos mil veinte, en el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y los siguientes días:

a) De descanso obligatorio, de acuerdo al artículo 24 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios:

Fecha	Con motivo de:
1° de enero	Año Nuevo.
3 de febrero	El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero. Día de la Constitución.
16 de marzo	El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo. Aniversario del Natalicio del Lic. Benito Pablo Juárez García.
1° de mayo	Día del trabajo.
16 de septiembre	Aniversario de la Independencia Nacional.
16 de noviembre	El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre. Aniversario de la Revolución Mexicana.
25 de diciembre	Navidad.

b) De periodos vacacionales institucionales:

Primer periodo
Del 20 al 31 de julio de 2020.
Segundo Periodo
Del 21 de diciembre de 2020 al 5 de enero de 2021.

c) Días que se otorgan por costumbre al personal:

Fecha	Con motivo de:
20 de enero	Aniversario de la fundación de la ciudad de León, Guanajuato.
Del 6 al 10 de abril	Semana Mayor
2 de noviembre	Día de Muertos.

Disposiciones complementarias

Artículo 2. La asistencia de personal de guardia no habilita los días en que se suspendan las labores.

El Pleno del Instituto, cuando hubiere causa justificada que así lo amerite, podrá habilitar los días y horas inhábiles. En el acuerdo se expresará la causa de habilitación y las diligencias o actuaciones que habrán de practicarse, así como el personal comisionado para su realización. El citado acuerdo se notificará a los interesados en el momento de la práctica de dichas actuaciones, siendo las reglas que al efecto dispongan tanto la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* como la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*.

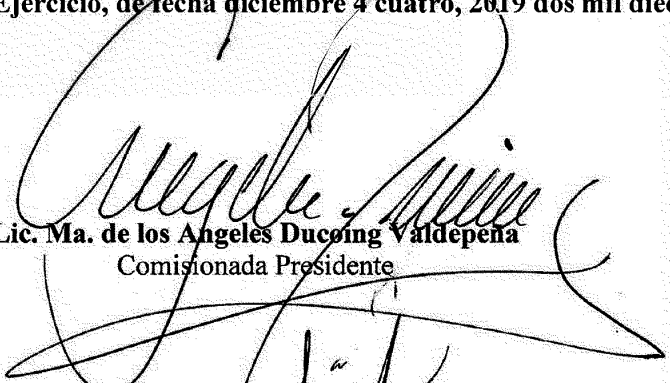
Cuando una diligencia se inicie en día y hora hábil, podrá continuarse hasta su conclusión en días y horas inhábiles.

Transitorio.

Difusión oficial

Único. Instrúyase a la Dirección de Asuntos Jurídicos, realice las gestiones necesarias para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de conformidad al artículo 15 fracción II del *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, así como en la página oficial del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Emitido y aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en la 1/a Primera Sesión Extraordinaria Administrativa del 17/o Décimo Séptimo año de Ejercicio, de fecha diciembre 4 cuatro, 2019 dos mil diecinueve.



Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Comisionada Presidente



Lic. Angela Lorena Vela Cervantes
Comisionada



Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario General de Acuerdos

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 106, 107, 117 Y 121 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULOS 76 FRACCIÓN IV, INCISO a) Y 236 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y EN LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 42 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. QUE EN LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 13 TRECE DE NOVIEMBRE DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, EMITIÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se autoriza crear la partida individual del Fondo de Ahorro para el Retiro del Servidor Público Uriel Agustín Pineda Soto del Ayuntamiento de Celaya, Gto, el cual se integrará de la siguiente forma: _____

SERVIDOR PUBLICO	PORCENTAJE DE APORTACION DEL SERVIDOR PUBLICO SOBRE SU REMUNERACION MENSUAL	PORCENTAJE DE APORTACION DEL AYUNTAMIENTO (MUNICIPIO)
URIEL AGUSTIN PINEDA SOTO	8.33%	8.33%

SEGUNDO.- Se instruye a la Tesorería Municipal para que aperture la cuenta individual a favor del Servidor Público Uriel Agustín Pineda Soto del Ayuntamiento de Celaya, Gto, a que se refiere el artículo 41 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para la conformación del Fondo de Ahorro para el Retiro, de acuerdo al cuadro que se describe en el punto anterior y dando la suficiencia presupuestal correspondiente al periodo del ejercicio fiscal 2019.

TERCERO.- Se instruye a la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Personal, realice las acciones correspondientes la aportación del Fondo de Ahorro para el Retiro del Servidor; Público Uriel Agustín Pineda Soto del Ayuntamiento de Celaya, Gto. Importe que será aportado a partir de la catorcena inmediata posterior a la fecha de aprobación del presente dictamen.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento realice la publicación del Fondo de Ahorro para el Retiro del Servidor Público Uriel Agustín Pineda Soto del Ayuntamiento de Celaya, Gto, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA CIUDAD DE CELAYA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 13 TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE.

**LIC. ELVIRA PARIBUA RODRIGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.**



**LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCIA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

El Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes informa:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 81, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión ordinaria número 17, celebrada el 28 de junio de 2019, específicamente en el punto 15 del orden del día, se aprobó y expidió la reforma al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, al tenor del siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba reformar los artículos 8 fracciones III y IV; 10 fracción XV; 29 fracción XII 104 fracción VIII primer párrafo; y adición de los artículos 8 con la fracción V; 10 con la fracción XVI, recorriendo la actual para pasar a ser XVII; 12 fracción V; 28, fracción V segundo párrafo; 29 fracción XIII, recorriéndose la actual para pasar a ser XIV; 58 bis; 90 bis; 104 fracción VIII segundo párrafo; 106 bis; 110 fracciones II inciso d) segundo párrafo y V; del **Reglamento de Protección Civil de Municipio de Guanajuato, Guanajuato**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 192, segunda parte, de fecha 02 de diciembre de 2011, para quedar en los términos siguientes:

Artículo 8.- Son autoridades competentes...

I. a II. ...

III. El Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. El Director de Protección Civil; y

V. La Secretaría de Seguridad Ciudadana en los casos en los que establezca el presente reglamento.

Artículo 10.- El presidente Municipal...

I. a XIV. ...

XV. Delegar a favor del Director de Protección Civil, la facultad de imponer sanciones a las infracciones cometidas en contra de la Ley, del reglamento de la Ley, y del presente Reglamento;

XVI. Coordinar las acciones necesarias entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana con la Dirección de Protección Civil, la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos y la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial en los casos de infracciones al presente reglamento; y

XVII. Las demás que establezcan las Leyes, el presente Reglamento o las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 12.- El Sistema Municipal...

I. a IV. ...

V. Secretaría de Seguridad Ciudadana en lo que respecta al presente reglamento.

Artículo 28.- La Dirección Municipal...

I. a IV. ...

V. Practicar visitas...

Para lo establecido en el párrafo anterior, la Dirección de Protección Civil podrá apoyarse en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial y la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos.

VI. a XXII. ...

Artículo 29.- El Director Municipal...

I. a XI. ...

XII. Imponer sanciones por infracciones a la Ley, al Reglamento de la Ley, o al presente Reglamento;

XIII. Dar aviso a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, para la práctica de operativos de inspección y verificación cuando se advierta el almacenamiento, venta, traslado o consumo de materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos; y

XIV. Las demás que le establezca la Ley, el Reglamento de la Ley, el presente Reglamento o las facultades que le delegue el Presidente Municipal.

Artículo 58 bis.- Está prohibida la venta, almacenamiento, traslado o consumo de materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos en el territorio municipal, sin la autorización que establece la Ley.

Artículo 90 bis.- En el supuesto de venta, almacenamiento, traslado o consumo de materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos, la Dirección de Protección Civil realizará los operativos en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las Direcciones Generales de

Tránsito, Movilidad y Transporte, de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, y la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos; si fuere necesario, solicitará el apoyo de las autoridades Estatales y Federales.

Artículo 104.- La Dirección de ...

I. a VII. ...

VIII. Las demás que ...

Para el caso de vehículos de motor que transporten, materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos, podrá solicitar a la Dirección General de Tránsito, Movilidad y Transporte, la detención del vehículo y aseguramiento del material, sustancia o producto; y

IX. ...

Artículo 106 bis.- Con relación a lo establecido en el artículo 90 bis de este Reglamento, la Dirección de Protección Civil, comunicará de inmediato a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a las Direcciones Generales de Tránsito, Movilidad y Transporte, de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, y a la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, a efecto de que se apliquen las sanciones correspondientes.

Artículo 110.- La Dirección de...

I. a II...

a) a c) ...

d) De cincuenta a...

El mismo supuesto aplicará a quien o quienes sean propietarios de aquellos inmuebles en donde se presume que se venda, almacene o consuman, materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos sin la autorización correspondiente.

e) ...

Si el infractor ...

Para el caso ...

III. a IV. ...

V. Decomiso, aseguramiento y resguardo de inmuebles o muebles en los que se venda, almacene, traslade y consuma materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos, sin la autorización correspondiente.

En caso de...




ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

Segundo. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo preceptuado por el presente acuerdo.

Dado a los 29 días del mes de noviembre del año 2019, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.



Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña
Presidente Municipal



Doctor Héctor Enrique Corona León
Secretario del Ayuntamiento



El Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes informa:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 81, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión ordinaria número 17, celebrada el 28 de junio de 2019, específicamente en el punto 15 del orden del día, se aprobó y expidió la reforma al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Guanajuato, to., al tenor del siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba reformar los artículos 8 fracción XII, 11, 14, 32, fracción X; 34 fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVIII; y adición de los artículos 8 fracción XIII, recorriéndose la actual fracción para pasar a ser XIV; 32 fracción XI; 34 fracción XVII recorriéndose la actual fracción para pasar a ser XVIII; y 116, segundo párrafo, del **Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Guanajuato, Gto.**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 182 segunda parte, de fecha 13 de noviembre de 2009, para quedar en los términos siguientes:

Artículo 8. En el ámbito de...

I. a XI. ...

XII. Al Juzgado Administrativo Municipal;

XIII. A la Dirección de Protección Civil en los términos del presente Bando y su reglamento correspondiente; y

XIV. A las demás autoridades que por su competencia tengan relación con el cumplimiento del presente Bando.

Artículo 11. Nadie debe, con su comportamiento, menoscabar los derechos de las demás personas, ni atentar contra su dignidad, libertad de acción, ni poner en riesgo o peligro su integridad física. Todas las personas se abstendrán particularmente de realizar prácticas abusivas, arbitrarias, discriminatorias que conlleven violencia física, coacción moral, psicológica o de cualquier tipo.

Artículo 14. Todos los propietarios u ocupantes de inmuebles, edificios, construcciones, instalaciones, vehículos u otros bienes de titularidad privada, están obligados a evitar que, desde éstos, puedan producirse conductas o actividades que causen molestias a las demás personas o bien, que pongan en riesgo o peligro su integridad física.

Artículo 32. Son infracciones contra...

I. a IX. ...

X. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento del mismo que impida su normal funcionamiento;

XI. Atentar o poner en riesgo la salud, la integridad física de las personas al almacenar, trasladar, comercializar o consumir materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos sin autorización correspondiente; y

XII. Todas aquellas que...

Artículo 34. Son infracciones contra...

I. a XI. ...

XII. Formar parte de grupos vandálicos que causen molestias a los transeúntes o a las personas en general por la proximidad de sus domicilios;

XIII. Derramar o provocar el derrame de sustancias peligrosas, combustibles o que dañen el suelo;

XIV. Azuzar a un perro o a cualquier otro animal para que ataque;

XV. Acudir a lugares públicos con animales sin las medidas de seguridad adecuadas o sin la portación del permiso de posesión cuando el mismo sea requerido en las demás leyes aplicables;

XVI. Resistirse al arresto;

XVII. Transportar, almacenar, comercializar, materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos sin autorización; y

XVIII. Las demás que quebranten la seguridad pública.

Artículo 116. Queda prohibido hacer...

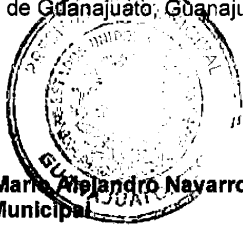
De conformidad con el párrafo anterior, queda prohibido hacer uso de espacios públicos para la venta, comercialización de materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos, que ponga en riesgo la integridad de las personas, sin la autorización correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

Segundo. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo preceptuado por el presente acuerdo.

Dado a los 29 días del mes de noviembre del año 2019, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.



Licenciado **María Alejandra Navarro Saldaña**
Presidente Municipal



Doctor **Héctor Enrique Corona**
Secretario del Ayuntamiento

El Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes informa:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato 81, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la sesión ordinaria número 17, celebrada el 28 de junio de 2019, específicamente en el punto 15 del orden del día, se aprobó y expidió la reforma al Reglamento de Establecimientos Comerciales y Servicios para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato, al tenor del siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba reformar los artículos los artículos 10; y 67, fracción V del **Reglamento de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y Servicios Para el Municipio de Guanajuato**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 95 segunda parte, de fecha 29 de noviembre de 1994, para quedar como sigue:

Artículo 10.- La Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, clausurará de inmediato todo establecimiento objeto de este reglamento en el que se venda, almacene o comercialice, materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos sin autorización.

Si hubiere prueba de la posesión, existencia, consumo o tráfico de estupefacientes, drogas, enervantes o similares; además de su clausura inmediata, la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos, a la brevedad dará parte a la autoridad correspondiente para que esta última determine los delitos que se hayan constituido.

Artículo 67.- Se prohíbe a los propietarios...

I. a IV. ...

V. La venta y almacenaje de materiales, sustancias o productos inflamables y explosivos, detonantes, juegos pirotécnicos y cohetes, sin tener el permiso correspondiente. En este supuesto, la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos secuestrará las mercancías señaladas, asentando tal situación en acta circunstanciada que reúna todas las formalidades legales. Una vez realizado lo anterior, la Dirección de Fiscalización y Control deberá dar aviso de inmediato a la autoridad federal correspondiente para que sea ésta última quién decida cuál será el destino final de la mercancía asegurada.

VI. a VII. ...

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

Segundo. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo preceptuado por el presente acuerdo.

Dado a los 29 días del mes de noviembre del año 2019, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.



Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldana
Presidente Municipal

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Navarro Saldana".



Doctor Héctor Enrique Corona León
Secretario del Ayuntamiento

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Héctor Enrique Corona León".

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76, FRACCIÓN I, INCISO B) Y H), 147, 148, 150, 151 Y 152, 236, 239, FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 36, EXTRAORDINARIA DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL 2019, APROBÓ EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO., CONFORME A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La actual Administración Pública Municipal, a través de su organización, estructura y funcionamiento ha hecho posible lograr diversos objetivos y eficientar acciones, atendiendo a ejes estratégicos de la visión de este gobierno de la Administración Pública Municipal, sin embargo la dinámica de la ciudadanía, ha dado como resultado el aumento de requerimientos hacia la Administración Pública Municipal, dando como resultado que se realicen de manera constante diversas modificaciones en su estructura y organización al interior de la misma, es por ello que con la finalidad de adecuarse a las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales, se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 232, Cuarta Parte, de fecha 20 de noviembre del 2018, así como las demás disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

En paralelo a lo anterior el presente Reglamento pretende ser un instrumento normativo municipal que reorganice la Administración Pública Centralizada, reordenando el aparato de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato y con ello hacer de esta un medio eficaz para el cumplimiento de los objetivos, redefiniendo las competencias de cada una de las dependencias y sus unidades administrativas.

En este sentido la presente iniciativa propone una estructura orgánica y de atribuciones para las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en los términos del presente Reglamento, destacando que para el despacho de los asuntos contará con diecisiete Dependencias siendo estas las siguientes: La Secretaría del Ayuntamiento; la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal; la Tesorería Municipal; la Contraloría Municipal; la Oficialía Mayor; la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación; la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental; la Dirección General de Desarrollo Urbano; la Dirección General de Obras Públicas; la Dirección General de Economía y Turismo; la Dirección General de Desarrollo Social y Humano; la Dirección General de Desarrollo Rural; la Dirección General de Educación; la Dirección General de Servicios Públicos; la Dirección General de Movilidad y Transporte; la Dirección General de Salud; y, la Dirección General de Sustentabilidad.

De lo anterior se señala la creación de la Dirección General de Sustentabilidad y la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación; así como la desaparición de la Dirección General de Parques y Jardines y la Dirección General de Verificación y Control.

Igualmente se exponen algunos aspectos relevantes que contiene esta iniciativa de Reglamento en la estructura de las dependencias y unidades administrativas como lo son los siguientes:

Se incorpora una figura denominada Secretaria Técnica supedita a la Presidencia Municipal, la cual es la encargada directamente de auxiliar al Presidente Municipal, responsable del seguimiento a los planes, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal, mediante mecanismos interinstitucionales de comunicación y coordinación, así como el seguimiento de los mismos, así mismo impulsa, identifica, analiza y propone las actividades que sean congruentes con los programas tanto al interior de la Administración Pública Municipal como al exterior para brindar una mejor atención ciudadana y con ello propiciar el seguimiento de las Políticas Públicas del Municipio.

En la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, atendiendo a la normatividad en la materia se incorpora en su estructura la Coordinación Municipal de Protección Civil, quedando la referida Secretaría para la consecución de sus fines con cuatro unidades administrativas siendo estas las siguientes: La Subsecretaría de Seguridad, la Dirección General de Proximidad Ciudadana, la Dirección General Administrativa y Jurídica y la Coordinación Municipal de Protección Civil. Así pues se destaca en esta Secretaría las modificaciones siguientes:

- a) Se desincorpora la Dirección de Protección Civil de la estructura orgánica de la entonces Dirección General de Operación Policial ahora Dirección General de Seguridad Pública adscrita a la Subsecretaría de Seguridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, pasando a ser la Coordinación Municipal de Protección Civil, adscrita directamente como unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- b) Se modifica la nomenclatura de la Dirección General de Operación Policial adscrita a la Subsecretaría de Seguridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, para ahora ser Dirección General de Seguridad Pública; quedando esta para la consecución de sus fines y el cumplimiento de sus funciones con tres unidades administrativas: La Dirección de Policía Municipal, la Dirección de la Academia de Seguridad antes con el nombre de Dirección de la Academia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, y con la Dirección de Tránsito misma que se le incorpora, toda vez que se encontraba en la Dirección General de Movilidad;
- c) En la estructura de la Dirección General de Proximidad Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, se incorpora la Coordinación para la Atención de Víctimas de Conductas Antisociales, la cual entre otras será la autoridad responsable de garantizar el ejercicio pleno de sus derechos y velar por el respeto de los mismos, coordinando al personal encargado de la atención a víctimas de conductas antisociales y vigilar que las denuncias se reciban en estricto apego a lo previsto por el Código Nacional de Procedimientos Penales. De igual forma realizará los proyectos de acciones tendientes a modernizar y simplificar los procesos para la mejor atención a las víctimas de conductas antisociales y se coordinará con las unidades administrativas municipales de manera transversal para la debida atención a víctimas de conductas antisociales;

En este sentido la Dirección General de Proximidad Ciudadana para la consecución de sus fines contará con tres unidades administrativas: La Dirección de Vinculación Ciudadana, la Dirección de Prevención Social y la Coordinación para la Atención de Víctimas de Conductas Antisociales; y,

- d) En la estructura de la Dirección General Administrativa y Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal se modifica la denominación de la Coordinación Jurídica y la Coordinación Administrativa para ser ahora Dirección Jurídica y Dirección Administrativa, por lo que para la consecución de sus fines la Dirección General Administrativa y Jurídica tiene tres unidades administrativas: La Dirección de Oficiales Calificadores, la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa.

Por lo que respecta a la Tesorería Municipal en su estructura prevalece con siete unidades administrativas siendo estas: La Dirección de Contabilidad y Presupuesto, la Dirección de Ingresos, la Dirección de Finanzas, la Dirección de Impuestos Inmobiliarios, la Dirección de Catastro, la Dirección de Inversiones Públicas y la Dirección de Fiscalización, esta última es la unidad administrativa que presenta modificaciones en sus atribuciones incorporando algunas como autoridad facultada para emitir los dictámenes de factibilidad de ubicación y condiciones que guarden los establecimientos clasificados sin venta de bebidas alcohólicas; mantener permanentemente actualizados los padrones de los establecimientos de giros comerciales de su jurisdicción, así mismo se incorporan atribuciones con las que contaba la extinta Dirección General de Verificación y Control como lo es la verificación e inspección física de los mismos y su debida identificación; programar, acordar y llevar a cabo operativos periódicos y específicos de inspección a los establecimientos de giros comerciales y a los espectáculos y eventos, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables; ordenar las verificaciones e inspecciones materia de su competencia, así como la ejecución de las medidas de prevención y seguridad que deriven de las mismas.

Ahora bien, por lo que hace a la Oficialía Mayor se materializan cambios en su estructura y atribuciones, desincorporándose de la misma la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones ya que esta última formará parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, por lo que la Oficialía Mayor quedará en su estructura con cuatro unidades administrativas siendo las siguientes: La Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la Dirección de Control Patrimonial y la Dirección de Recursos Humanos. De igual forma se fortalecen sus atribuciones al agregar algunas para la consecución de sus fines, entre las que se destaca que será la autoridad responsable de elaborar los lineamientos y sistemas de control de uso de vehículos oficiales del Municipio de Irapuato, Guanajuato, para que éstos sean utilizados sólo para fines laborales, el supervisar la recepción y entrega de los bienes y recursos materiales del Municipio, por conducto de la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios e implementará en las dependencias de la Administración Pública Municipal la capacitación que promueva el

desarrollo técnico, institucional y humano tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones presenta un cambio significativo el cual deriva de la especialización del área por lo que ahora pasará a formar parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, siendo su nomenclatura Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, se consideró como un objetivo primordial para la modernización y optimización de recursos tecnológicos, fortaleciendo el apoyo técnico a las dependencias en materia de tecnologías de la información, la coordinación para desarrollar la instalación, mantenimiento y funcionamiento de los equipos y sistemas de cómputo, telecomunicaciones, intranet e internet en el Municipio, así como brindar soporte, asistencia y capacitación a los usuarios en cuanto al uso de las herramientas informáticas y de tecnologías en el Municipio y la elaboración y emisión del dictamen técnico para la contratación de proveedores de servicios en materia de infraestructura informática, redes, telecomunicaciones y seguridad informática que se lleve a cabo en el Municipio. En este sentido para la consecución de sus fines tendrá las siguientes unidades administrativas: La Dirección de Infraestructura Informática, la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Innovación.

En relación a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental contará con tres unidades administrativas para su operación y consecución de sus fines siendo las siguientes: La Dirección de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales, la Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación, y la Dirección de Gestión Gubernamental, esta última con una nueva nomenclatura ya que antes se denominaba Dirección de Gestión y Articulación.

Por otra parte, en la Dirección General de Desarrollo Urbano se realizó un paso sustantivo desde la modificación en su nomenclatura, siendo su denominación anterior Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, lo anterior atendiendo a que de su estructura se desincorpora la Dirección de Medio Ambiente, atendiendo todos aquellos aspectos en materia de Medio Ambiente en la Dirección General de Sustentabilidad, por lo que la Dirección General de Desarrollo Urbano para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones contará con tres unidades administrativas siendo estas: La Dirección de Administración Urbana, la Dirección de Fraccionamientos y la Dirección de Verificación Urbana, cabe destacar que diversas atribuciones de sus unidades administrativas son modificadas, esto con la finalidad de eficientar trámites y dar un mejor servicio a los ciudadanos, destacando las siguientes:

- a) La Dirección de Administración Urbana será la unidad administrativa que asigne y emita el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos en el Municipio correspondiente a los trámites en materia de construcción, uso de suelo, anuncios y demás gestiones vinculadas a los procesos de administración urbana, será la responsable de la expedición de las constancias de local respecto de los predios que encuentran en el Municipio y emitirá los alineamientos respecto a la vía pública y colindancias;
- b) La Dirección de Fraccionamientos contará con atribuciones de impacto en los trámites que realizan los ciudadanos como lo es expedir o negar las licencias, permisos, constancias y trámites de gestión urbana en materia de fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en condominio, analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el Dictamen Técnico para la aprobación de traza de los fraccionamientos y desarrollos en condominio del Municipio, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables, analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la aprobación de la nomenclatura de los fraccionamientos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la escrituración a favor del Municipio de las áreas de donación y vialidades de los fraccionamientos, así como de las áreas de donación de los desarrollos en condominio, en los términos de la legislación aplicable, analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la autorización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial, analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la autorización de licencia para ejecutar las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables, analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico del permiso de venta de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones normativas aplicables, así como aprobar los cambios de numeración oficial que corresponda a las fincas, lotes baldíos y predios; Vigilar y revisar que la nomenclatura y la numeración oficial existentes correspondan a las que les fue asignada, así como que esta última lleve un orden numérico;

- c) La creación de la Dirección de Verificación Urbana contará con atribuciones de verificación, supervisión e inspección, así como acciones de vigilancia sobre predios y edificaciones, para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, con la finalidad de poder iniciar y substanciar los procedimientos derivados de la inspección y verificación, así como decretar el retiro, de aquellas obras, instalaciones, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin autorización de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas, jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad y al equipamiento urbano municipal, de conformidad a la legislación federal, estatal y municipal aplicable; y resolver los procedimientos administrativos, que se generen con motivo de la inspección y verificación en materia de Desarrollo Urbano, previo informe al Director General de Desarrollo Urbano; e imponer las sanciones que procedan derivadas de su incumplimiento, previa delegación expresa del Presidente Municipal. De lo anterior cabe señalar que en cuanto a la atribución de verificar e inspeccionar era realizado por la Dirección General de Verificación y Control la cual desaparece como dependencia en el presente Reglamento.

Por lo que refiere a la Dirección General de Obras Públicas se contempla la incorporación de una nueva unidad administrativa en su estructura denominada Dirección de Costos siendo la encargada de elaborar y mantener actualizado un mercadeo regional de costos de los insumos necesarios para la construcción de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, será la responsable de actualizar el catálogo de conceptos generales para la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, que incluya los diferentes insumos necesarios para su correcta ejecución, coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de los presupuestos base que forman parte integral de los expedientes técnicos en materia de obra pública y/o servicios relacionados con la misma; revisar las propuestas económicas admitidas en los procesos de licitación para que dicha revisión sirva de apoyo para la elaboración del dictamen que da fundamento a los fallos de las licitaciones; así como autorizar en su caso, los ajustes de costos de obras y/o servicios relacionados con la misma contenidos en los contratos de obras públicas.

En relación a la Dirección General de Economía y Turismo, esta para la consecución de sus fines y el cumplimiento de sus atribuciones quedará únicamente con dos unidades administrativas siendo estas las siguientes: La Dirección de Economía y la Dirección de Turismo, desincorporando la Dirección del Inforum.

Se establece en la Dirección General de Desarrollo Social y Humano cinco unidades administrativas para la consecución de sus fines siendo: La Dirección de Participación Ciudadana, la Dirección de Control y Seguimiento al Coplademi, la Dirección de Programas y Proyectos, la Dirección de Gestión de Infraestructura Social y Obras por Cooperación, la cual cambio su denominación ya que con anterioridad se denominaba Dirección de Infraestructura Social y finalmente la Dirección de Regularización, esta última se incorpora a esa dependencia con la finalidad de ser la autoridad responsable de establecer y llevar a cabo programas de regularización de asentamientos humanos, con la finalidad de que las familias establecidas en dichos asentamientos cuenten con certeza jurídica en los términos de la normatividad aplicable, realizar las acciones necesarias para la regularización de fraccionamientos de habitación popular o de interés social en los términos de la normatividad aplicable implementar en coordinación con las autoridades competentes, programas de regularización de la tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, promover la participación organizada de los interesados para su integración al programa de regularización de la tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad y llevar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello, coordinar las acciones municipales en materia de regularización de vivienda con las Autoridades Federales y Estatales, así como con las Instituciones, Fideicomisos o Personas Morales legalmente constituidas, que tengan interés en atender la problemática de asentamientos humanos irregulares; difundir e informar los programas del Municipio con objeto de que la población interesada los conozca y participe en ellos, gestión los convenios con las Dependencias de Gobierno Federal y Estatal para la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los programas del Municipio en materia de regularización de asentamientos humanos e integrar el Sistema de Información Municipal, que permita conocer la problemática de los asentamientos humanos irregulares del Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella, en coordinación con el Implan.

Ahora bien, por lo que hace a la Dirección General de Servicios Públicos, su modificación en su estructura es significativa en virtud de que la entonces Dirección de Mantenimiento e Imagen adscrita a esta Dirección General se divide, para dar paso a dos unidades administrativas: La Dirección de Mantenimiento Vial y la Dirección de Imagen Urbana esto con la finalidad de brindar un mejor y más especializado servicio

en el mantenimiento de las principales vialidades en el Municipio, las acciones de rehabilitación y mantenimiento menor de las vialidades primarias y secundarias del Municipio, lo relacionado al bacheo aislado en las calles y principales avenidas y bulevares y con ello propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas y realizando las acciones necesarias tendientes a la optimización del servicio público de su competencia. Así mismo se incorpora en su estructura la Dirección de Parques y Jardines cuyo objeto es proponer la creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio, así como realizar en coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad acciones para sembrar árboles, plantas y establecimiento de áreas verdes en parques y jardines de nueva creación o áreas de urbanización. Y finalmente uno de los cambios significativos en esta Dependencia es la desincorporación de la Dirección del Rastro, el cual hasta en tanto el Ayuntamiento no apruebe la modalidad de la prestación del servicio público del Rastro, y se realicen las adecuaciones o ajustes administrativos seguirá adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos y operará conforme lo venía realizando atendiendo a lo dispuesto por el Reglamento del Rastro para el Municipio de Irapuato, Gto y lo establecido en los transitorios del presente Reglamento.

Por lo que hace a la Dirección General de Movilidad y Transporte, para realizar sus funciones contará para el ejercicio de sus funciones con tres unidades administrativas siendo la Dirección de Transporte, la Dirección de Planeación Vial y la Coordinación del Sistema Integral de Transporte de Irapuato esta última como autoridad responsable de coadyuvar con la Dirección General de Movilidad y Transporte, y la Dirección de Transporte, en la definición de políticas, objetivos, planes y proyectos del Transporte Público y del sistema integral de transporte, planear, desarrollar y coordinar estrategias de control y seguimiento diario de la operación del servicio de transporte público y del Sistema Integral de Transporte y todo lo relacionado con el diseño y recomendaciones de mejoras a la infraestructura del servicio público de transporte y del Sistema Integral de Transporte. Cabe señalar que esta Dependencia se le desincorpora la Dirección de Tránsito misma que se ubica en la Dirección General de Seguridad Pública adscrita a la Subsecretaría de Seguridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal.

En relación a la Dirección General de Salud, el Municipio está en constante crecimiento, atendiendo los requerimientos de salud, de concientización de sociedad y de la información que se le allega a los ciudadanos, en este aspecto resulta necesario que esta Dependencia para la consecución de sus fines cuente con dos unidades administrativas: La Dirección de Programas en Salud y la Coordinación de Prevención, Atención y Protección Animal, desincorporando la Dirección de Medicina Clínica.

Finalmente, en el presente Reglamento contempla la creación de la Dirección General de Sustentabilidad, la cual es generada por la necesidad de contar con una unidad que asegure la integridad ecológica y preserven nuestro acervo cultural y natural en un marco de justicia social y económica, así como desarrollar una política que responda a los retos a los que enfrenta la Administración Pública Municipal ya que significa promover y fortalecer una sociedad más participativa y consciente a través de esta unidad administrativa que atienda los asuntos y fenómenos que demandan soluciones integradas basadas en un marco de referencia social, ecológico y ético, reconociendo la protección al medio ambiente, los derechos humanos y el desarrollo humano sustentable. De tal manera que para la consecución de sus fines contará con dos unidades administrativas que serán la Dirección de Gestión, Planeación y Política Ambiental y la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Derivado de todo lo anteriormente expuesto, con el presente Reglamento se tiende a tener una estructura orgánica que fortalezca el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO,
GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Integración de la Administración Pública Municipal

Artículo 2. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, ésta se divide en centralizada y paramunicipal.

El despacho de la presidencia municipal, las dependencias municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento y los órganos desconcentrados dependientes jerárquicamente de las dependencias, integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités integran la Administración Pública Paramunicipal. Las entidades estarán reguladas conforme al reglamento o acuerdo de Ayuntamiento que para tal efecto se expida, en el que se regule su creación, estructura y funcionamiento.

Las entidades gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, así como de las metas y objetivos señalados en sus programas.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. **CECOM:** Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- III. **Coordinadora de Sector:** La dependencia de la Administración Pública Municipal que regula un conjunto de entidades paramunicipales;
- IV. **Código Territorial:** El Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- V. **Coplademi:** Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal de Irapuato;
- VI. **Dependencia:** Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento;
- VII. **Entidad:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- VIII. **Implan:** El Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato;
- IX. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- X. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XI. **Parques Vecinales:** Aquellas áreas verdes y arboladas libres destinadas a la recreación, reunión e integración de la comunidad;
- XII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XIII. **Proyectos Especiales:** Conjunto de acciones que constituyen presupuestos basados en resultados prioritarios, establecidos con tal carácter por el Ayuntamiento en razón del impacto social y económico que representan para el bienestar de la ciudadanía;
- XIV. **Sectorización:** El acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento agrupa a las entidades bajo la coordinación de una dependencia de la Administración Pública Municipal, considerando su objeto y atribuciones; y,
- XV. **Sector:** El grupo de entidades de la Administración Pública Municipal, coordinadas por la dependencia que en cada caso designe el Ayuntamiento, considerando a su objeto, atribuciones y metas comunes.

Gobierno y Administración del Municipio

Artículo 4. Corresponde al Ayuntamiento gobernar y administrar al Municipio, quien tendrá las atribuciones y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política

para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Ayuntamiento o el Presidente Municipal, podrán constituir comisiones en las que intervengan varias dependencias o entidades, que tengan por objeto la atención y el estudio de los asuntos relacionados con su objeto en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal. Estas comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine su creación.

Coordinación Sectorial

Artículo 5. El Ayuntamiento podrá agrupar a las entidades en sectores definidos, que serán coordinados por la dependencia que en cada caso se designe para tal efecto, considerando para ello el objeto o fin de cada entidad, en relación con la competencia que éste reglamento u otras disposiciones normativas atribuyan a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Dependencias Coordinadoras de Sector

Artículo 6. Corresponde al Ayuntamiento establecer las políticas de desarrollo para la dependencia coordinadora y entidades del Sector que corresponda. A los titulares de las dependencias coordinadoras de Sector les corresponde organizar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector.

Colaboración de la Entidades Sectorizadas

Artículo 7. Las entidades deberán colaborar con las demás entidades del sector y dependencias que las coordinan, proporcionando la información y datos que les soliciten, de conformidad con las políticas que establezca su órgano de gobierno y la dependencia coordinadora de Sector.

Programación de la Administración Pública

Artículo 8. Las dependencias y entidades conducirán sus actividades a partir de la planeación y programación de acciones basadas en las políticas que el Ayuntamiento determine para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los que deriven de ellos.

La planeación y programación de las acciones de las dependencias y entidades, deberá realizarse desde la perspectiva de la gestión para resultados, empleando la metodología del marco lógico, y orientadas a generar presupuestos basados en resultados, mismas que serán medibles a través del sistema de evaluación al desempeño implementado.

Coordinación y Congruencia de los Presupuestos Basados en Resultados

Artículo 9. La Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental deberá coordinar que exista congruencia entre los presupuestos basados en resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y los instrumentos de planeación municipal, como es el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los que deriven de los mismos.

La Contraloría Municipal verificará el cumplimiento de las metas establecidas en los presupuestos basados en resultados, en el ámbito de su competencia.

Resolución de Conflictos de Competencia

Artículo 10. Los conflictos de competencia entre dos o más unidades administrativas pertenecientes a la misma dependencia o entidad serán resueltos por el titular de la dependencia o por el director general o su equivalente en el caso de las entidades.

Si para la ejecución de un programa o atención de un asunto existiera duda respecto a la injerencia o competencia de dos o más dependencias de la Administración Pública Municipal, éstas deberán coordinar sus actividades entre sí y será el Presidente Municipal quien determine cuál de ellas lo conduzca.

Suplencias

Artículo 11. Las ausencias del Presidente Municipal serán suplidas en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal.

Las faltas por licencia de más de dos meses de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento. Las faltas por licencia de menos de dos meses, serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Coordinación de la Administración Pública

Artículo 12. Corresponde al Presidente Municipal ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de las funciones que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades que establezca el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, este reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reuniones de Gabinete

Artículo 13. El Presidente Municipal podrá convocar, directamente o a través del Secretario del Ayuntamiento, a reuniones de gabinete con los titulares de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Pública Municipal que éste acuerde.

Las reuniones de gabinete tendrán como objeto la definición o evaluación de la política del gobierno municipal en asuntos prioritarios de la Administración Pública Municipal o la atención de asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

Las reuniones de gabinete serán presididas por el Presidente Municipal o, si éste así lo determina, por el Secretario del Ayuntamiento.

Suscripción de Convenios

Artículo 14. El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá convenir con los particulares, los gobiernos federal, estatal y municipal, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de acuerdos, programas y acciones que tengan como objetivo el desarrollo integral del Municipio y de sus habitantes.

El Presidente Municipal decidirá cuales dependencias y entidades deberán coordinar sus acciones para el cumplimiento de cualquiera de los fines señalados en el párrafo anterior.

Validez de las Disposiciones Administrativas de Carácter General

Artículo 15. Los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general expedidos por el Ayuntamiento deberán, para su validez, estar firmados por el Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento, y ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Atribuciones

Artículo 16. Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Nombrar y remover del cargo a los titulares de la Secretaría Particular, y de la Secretaría Técnica;
- II. Inspeccionar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Atender y resolver las peticiones de los particulares, pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, según la naturaleza del asunto;
- IV. Calificar y sancionar administrativamente a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, así como en otras disposiciones administrativas de observancia general; pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Informar al Ayuntamiento sobre el avance y cumplimiento de la ejecución de los acuerdos y determinaciones aprobados;

- VI. Solicitar por conducto del Ejecutivo del Estado de Guanajuato, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado o de la Federación, en aquellos casos en que éste lo juzgue pertinente por causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello a la brevedad posible al Ayuntamiento;
- VII. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento los contratos o convenios con los gobiernos federal, estatal o municipal, coadyuvando en su ejecución y cumplimiento en la esfera de su competencia;
- IX. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios, pudiendo delegar esta atribución en los titulares de las dependencias cuando así lo estime conveniente, excepto cuando por disposición de ley dicha atribución deba ser ejercida de manera directa;
- X. Ordenar la integración pronta y expedita de la información que requiera el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- XI. Ordenar la práctica de auditorías internas o externas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellos casos que considere conveniente; y,
- XII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Integración

Artículo 17. El Presidente Municipal cuenta con el apoyo directo de la Secretaría Particular, de la Secretaría Técnica y de las unidades administrativas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Sección Primera De la Secretaría Particular

De la Secretaría Particular

Artículo 18. La Secretaría Particular es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la agenda, comunicación social, relaciones públicas, imagen institucional, atención ciudadana y en la logística de sus funciones. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular puede contar con las áreas de apoyo técnico y estructura que el Presidente Municipal determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a dicho Despacho.

Atribuciones

Artículo 19. El Secretario Particular del Presidente Municipal tiene, además de las atribuciones en común de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda;
- II. Atender las audiencias que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- III. Fungir como vínculo entre los medios de comunicación y el Presidente Municipal;
- IV. Recibir, atender la correspondencia oficial y turnar los asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- V. Supervisar el seguimiento a los asuntos que sean turnados a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes;
- VI. Apoyar en la organización de las reuniones de gabinete;
- VII. Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de los ciudadanos;
- VIII. Designar con acuerdo del Presidente Municipal, al funcionario público que represente al Ayuntamiento en los actos oficiales donde éste delegue tal representación;
- IX. Gestionar apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable y en su caso, canalizar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;
- X. Administrar y rendir cuenta a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;
- XI. Planear y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- XII. Coordinar las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal;
- XIII. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;

- XIV. Coordinar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarias institucionales del Municipio;
- XV. Administrar el contenido del portal de intranet e internet de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Dar seguimiento al proceso de atención de las peticiones y sugerencias al Presidente Municipal, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal;
- XVII. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales; y,
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento, el Presidente Municipal u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda De la Secretaría Técnica

De la Secretaría Técnica

Artículo 20. La Secretaría Técnica es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal, responsable del seguimiento a los planes, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal, mediante mecanismos interinstitucionales de comunicación y coordinación, así como del seguimiento de los mismos.

Atribuciones

Artículo 21. El Secretario Técnico del Presidente Municipal tiene, además de las atribuciones en común de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Impulsar y propiciar el seguimiento de las políticas públicas del Municipio;
- II. Identificar y proponer al Presidente Municipal asuntos para la agenda institucional y de gestión gubernamental para su atención;
- III. Supervisar la ejecución de estrategias, directrices y cumplimiento de metas al interior del Municipio;
- IV. Dar el seguimiento a las acciones del Programa de Gobierno Municipal;
- V. Proponer a los titulares de las Dependencias y a sus unidades administrativas las herramientas de coordinación, participación y operación para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Impulsar la mejora continua de las Dependencias, proponiendo un diseño para la estandarización de la información que resguarden o generen;
- VII. Favorecer las condiciones que permitan la formulación de metodologías, indicadores y evaluaciones para medir el seguimiento de las políticas públicas del Municipio;
- VIII. Desarrollar, proponer y fomentar los programas y herramientas institucionales para la asesoría, capacitación y formación permanente de los integrantes del Ayuntamiento, así como de los servidores públicos municipales, con el fin de contribuir de manera efectiva a la profesionalización del gobierno local y desarrollo institucional del Municipio;
- IX. Proponer acciones tendientes a asegurar la coordinación del Municipio con la Federación, el Estado y otros Municipios;
- X. Supervisar la ejecución de las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico del Municipio;
- XI. Coordinar y establecer mecanismos para contar oportunamente con la información, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- XII. Proponer y analizar que las actividades sean congruentes con los programas tanto al interior de la Administración Pública Municipal como al exterior para brindar una mejor atención a la ciudadanía;
- XIII. Proponer a las unidades administrativas municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal los planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias para adoptar los valores y actitudes tendientes a fortalecer y generar una cultura cívica en el Municipio;
- XIV. Participar en la estructuración de los programas, acciones y estrategias que se ejecutan en la Administración Pública Municipal para verificar que estén alineados al Programa de Gobierno Municipal; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 22. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Técnica cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación del Centro Histórico.

Subsección Primera
De la Coordinación del Centro Histórico

Atribuciones

Artículo 23. El Coordinador del Centro Histórico, además de las atribuciones comunes para subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Fomentar la participación ciudadana para propiciar el conocimiento, revalorización, fortalecimiento y promoción del Centro Histórico del Municipio;
- II. Gestionar con las Dependencias que corresponda acciones encaminadas a la protección, mejoramiento, conservación y rehabilitación del Centro Histórico del Municipio;
- III. Vigilar en coordinación con las instancias correspondientes las intervenciones que se realicen en el Centro Histórico del Municipio;
- IV. Diseñar y ejecutar las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico del Municipio, ya sea por sus propios medios o a través de terceros;
- V. Coordinarse con las unidades administrativas municipales para la elaboración de planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan con el desarrollo cultural, turístico y comercial, con sentido de identidad y pertenencia, con la colaboración con los habitantes, transeúntes y visitantes de la ciudad;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico del Municipio, a fin de hacer del conocimiento de las autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;
- VII. Solicitar a la Coordinación Municipal de Protección Civil, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles del Centro Histórico a fin de contar con un mapa de riesgos;
- VIII. Incentivar y asesorar a los propietarios y poseedores de inmuebles catalogados y no catalogados, que se ubiquen dentro del Centro Histórico del Municipio, a fin de que, tratándose de intervenciones arquitectónicas, las fachadas de dichos inmuebles guarden armonía con su entorno; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección Única
De la Estructura Orgánica

Programación de las Dependencias

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan estatal y municipal de desarrollo, las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada deben conducir sus actividades de forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Ayuntamiento.

Dependencias del Municipio

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, la Administración Pública Municipal Centralizada, cuenta con las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Contraloría Municipal;
- V. La Oficialía Mayor;
- VI. La Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación;
- VII. La Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- VIII. La Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IX. La Dirección General de Obras Públicas;
- X. La Dirección General de Economía y Turismo;
- XI. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- XII. La Dirección General de Desarrollo Rural;
- XIII. La Dirección General de Educación;
- XIV. La Dirección General de Servicios Públicos;
- XV. La Dirección General de Movilidad y Transporte;

- XVI. La Dirección General de Salud; y,
- XVII. La Dirección General de Sustentabilidad.

Coordinación entre Dependencias y Entidades

Artículo 26. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán ejercer sus funciones de manera coordinada y proporcionarse la información que requieran para el cumplimiento de su objeto.

Dependencias Coordinadoras de Sector

Artículo 27. Las dependencias de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones de coordinadoras de sector de las entidades que por acuerdo del Ayuntamiento y de conformidad a la naturaleza de sus funciones les correspondan.

Las entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinarse con la dependencia coordinadora del sector al que pertenezcan, proporcionándole toda la información que para el cumplimiento de sus funciones de coordinación requiera.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Sección Primera De los Titulares de las Dependencias

Titulares de las Dependencias

Artículo 28. Como titular de cada dependencia habrá un Secretario, Tesorero, Contralor, Oficial Mayor o Director General, según corresponda, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara del personal que requiera y permita el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Nombramiento de los Titulares de las Dependencias

Artículo 29. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

Sección Segunda De las Atribuciones en Común de los Titulares de las Dependencias

Atribuciones Comunes

Artículo 30. Los titulares de las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos;
- IV. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal, así como proponer al Presidente Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos;
- VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas que se deriven;

- VIII. Proponer al Presidente Municipal ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IX. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de Ayuntamiento 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, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento o cualquiera de sus integrantes les soliciten en el ejercicio de sus facultades. El incumplimiento de la obligación contenida en esta fracción, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier otro órgano de control les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos. El incumplimiento de la obligación contenida en esta fracción, será sancionada en los términos de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIV. Proporcionar la información que la Dirección General de Asuntos Jurídicos les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello. El incumplimiento de la obligación contenida en esta fracción, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XV. Proporcionar la información que la Unidad de Transparencia les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello. El incumplimiento de la obligación contenida en esta fracción, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la concesión de un servicio público a cargo de su dependencia por la imposibilidad de prestar por sí mismo el servicio o por la conveniencia de que lo preste un tercero;
- XVII. Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia otorgadas por el Ayuntamiento con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;
- XVIII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XIX. Participar en el proceso de programación de su dependencia y de las áreas de su adscripción, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XXI. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;
- XXII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XXIII. Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos, acciones y programas municipales de su competencia;
- XXIV. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XXV. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Supervisar que el personal bajo su dependencia, cumpla diligentemente, con probidad las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXVII. Asumir en caso de ausencia de los servidores públicos adscritos a su dependencia, las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables les confieran a las unidades administrativas, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Transparencia;

- XXVIII. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXIX. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
- XXX. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno los procesos que integran en los sistemas del Municipio, que sean de su competencia;
- XXXI. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;
- XXXII. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones podrá crear las coordinaciones necesarias de conformidad con el presupuesto autorizado para tal efecto y previa autorización del Presidente Municipal;
- XXXIII. Designar al personal a su cargo para realizar notificaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XXXIV. Emitir lineamientos, manuales y disposiciones administrativas que incidan en sus funciones y competencia;
- XXXV. Instaurar y resolver en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación federal, estatal o municipal aplicable, los procedimientos que deriven de la verificación o inspección, así como calificar las actas de visitas de verificación e inspección en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Brindar el apoyo necesario a las dependencias que lo soliciten con el personal especializado en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo actividades de inspección y verificación;
- XXXVII. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia; y,
- XXXVIII. Las demás que señalen la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

***Atribuciones de los Titulares de las Dependencias en
Materia de Gestión y Programación***

Artículo 31. En materia de gestión y programación, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal que no tengan adscrito un Coordinador de Programación y Seguimiento, cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el proceso de planeación y programación estratégicas y operativas de su dependencia, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- II. Garantizar la ejecución de los programas y actividades de las áreas adscritas a su dependencia, en cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados de los mismos;
- III. Supervisar el cumplimiento de la metodología establecida por la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental en la ejecución de las políticas, programas, acciones y proyectos del Programa de Gobierno Municipal, en su dependencia;
- IV. Informar a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental de los avances correspondientes del Programa de Gobierno Municipal y en su caso, proponer mejoras a los programas, acciones y proyectos del mismo;
- V. Dar seguimiento a los programas orientados al cumplimiento y la evaluación de objetivos y metas en la dependencia;
- VI. Operar el sistema de control y estadística de los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas;
- VII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora orientadas para el cumplimiento de objetivos y metas al interior de su dependencia;
- VIII. Desarrollar junto con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental y la Tesorería Municipal, la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados;
- IX. Establecer los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los presupuestos basados en resultados, supervisando el cumplimiento de los mismos;
- X. Dar cumplimiento a las peticiones que le sean formuladas por la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XI. Entregar a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental la información que le sea requerida para el cumplimiento de los objetivos de aquella;
- XII. Entregar a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental el informe anual del estado que guardan los programas, acciones y proyectos de la dependencia; y,

- XIII. Las demás que señalen la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

Atribuciones comunes para los Subsecretarios y Directores Generales que no ostenten el cargo de Titulares de Dependencias

Atribuciones Comunes

Artículo 32. Los Subsecretarios y los directores generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

- I. Coadyuvar y colaborar con la dependencia a la que pertenezcan en el cumplimiento de sus objetivos y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la subsecretaría o dirección general a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- V. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia;
- VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la subsecretaría o dirección general a su cargo, en los términos del Programa de Gobierno Municipal y el presupuesto basado en resultados de la dependencia de su adscripción;
- VII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- VIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;
- 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. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;
- XI. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico;
- XII. 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 y observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XIII. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las áreas adscritas a su subsecretaría o dirección general; y,
- XIV. Las demás que señalen los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta

De los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias

Nombramiento

Artículo 33. Como titular de las unidades administrativas adscritas a las dependencias habrá un Subsecretario, Director General, Coordinador General, Director de Área, Titular de Unidad y Coordinadores, según corresponda. Los titulares de las unidades administrativas adscritas a las dependencias serán nombrados por el Presidente Municipal.

Sección Quinta

De las Atribuciones en Común de los Subsecretarios, Directores, Coordinadores y Titulares de Unidad

Atribuciones Comunes

Artículo 34. Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la Subsecretaría, Dirección, Coordinación o Unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones, y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la dependencia de su adscripción, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como la solución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y presupuestos basados en resultados;
- V. Proponer al titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IX. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de Ayuntamiento deban formar parte, así como en aquellos que disponga el titular de la dependencia de su adscripción;
- X. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XI. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la dependencia de su adscripción y cualquier otro 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;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;
- XIII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XIV. Participar en el proceso de planeación y programación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XV. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVI. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su Subsecretaría, Dirección, Coordinación o Unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable;
- XVII. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia; y,
- XVIII. Las demás que señalen los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta

Atribuciones de los Coordinadores de Programación y Seguimiento

Designación de Coordinaciones

Artículo 35. En materia de programación y seguimiento, el Presidente Municipal podrá instituir un Coordinador de Programación y Seguimiento en aquellas dependencias en que así se estime conveniente, de conformidad al presupuesto que autorice para ello.

Atribuciones

Artículo 36. Los coordinadores de programación y seguimiento, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y participar en el proceso de planeación y programación estratégica y operativa de su dependencia conforme a la metodología que emita la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- II. Auxiliar al titular de la dependencia en el seguimiento y ejecución de los programas y actividades de las subsecretarías, direcciones, coordinaciones y unidades adscritas a la dependencia, en cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa

- Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y los presupuestos basados en resultados derivados del mismo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de la metodología establecida por la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental en la ejecución de las políticas, programas, acciones y proyectos del Programa de Gobierno Municipal;
 - IV. Elaborar reportes de los avances correspondientes del Programa de Gobierno Municipal y en su caso, proponer al titular de la dependencia, mejoras a los programas, acciones y proyectos del mismo;
 - V. Ejecutar los programas, acciones y proyectos orientados al cumplimiento y la evaluación de objetivos y metas en la dependencia;
 - VI. Proponer al titular de la dependencia, acciones de prevención, corrección o mejora orientadas para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
 - VII. Apoyar al titular de la dependencia en la integración de la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados;
 - VIII. Apoyar al titular de la dependencia en el establecimiento de los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los programas, acciones y proyectos;
 - IX. Coordinar a las subsecretarías, direcciones, coordinaciones y unidades de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los programas, acciones y proyectos;
 - X. Capturar los objetivos, metas y alcance derivados de los presupuestos basados en resultados de los programas, acciones y proyectos, así como sus modificaciones;
 - XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y alcance del presupuesto basado en resultados, programas, acciones y proyectos, solicitando a las subsecretarías, direcciones, coordinaciones y unidades la información necesaria para ello;
 - XII. Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental para la elaboración o modificación de los presupuestos basados en resultados y el informe anual sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Entregar a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental la información que le sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
 - XIV. Coordinar a las subsecretarías, direcciones, coordinaciones y unidades de la dependencia en la elaboración e integración del informe anual sobre el estado general que guardan los programas, acciones y proyectos de la dependencia; y,
 - XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 37. El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal y las comunes a los titulares de las dependencias que prevé el presente ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Conocer, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que sean de su competencia, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones necesarias para tal efecto;
- II. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de la oficialía de partes;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IV. Tramitar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones que para su validez requieran de tal requisito;
- V. Atender el despacho de los asuntos oficiales en ausencia del Presidente Municipal, dictando las instrucciones o providencias que procedan conforme a derecho;
- VI. Coadyuvar con el Síndico facultado para dar trámite y seguimiento a los juicios y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses del Municipio;
- VII. Dar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto de asuntos de orden jurídico;

- VIII. Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia de derechos humanos a través de la Comisión de Derechos Humanos del Ayuntamiento con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- IX. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en el sitio web oficial del Municipio;
- X. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- XI. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal competentes, en la simplificación del orden jurídico y administrativo;
- XII. Expedir las constancias de identificación, residencia, ingresos económicos y dependencia económica, solicitadas por los ciudadanos;
- XIII. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XIV. Coordinar la correcta integración del Archivo General del Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XV. Coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento;
- XVI. Podrá ordenar se instruyan los procedimientos administrativos disciplinarios y de separación, remoción o baja que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal; y,
- XVII. Las demás que señale el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 38. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Dirección del Archivo Municipal;
- IV. Unidad de Asuntos Internos; y,
- V. Coordinación de Extranjería y Reclutamiento.

Sección Segunda **De la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

Atribuciones

Artículo 39. El Director General de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios y directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar al Ayuntamiento, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ante cualquier autoridad;
- II. Asesorar al Ayuntamiento, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en todos los asuntos de naturaleza jurídica que les sean solicitados, a efecto de que sus procedimientos jurídicos se apeguen a derecho;
- III. Designar, para efectos de la fracción anterior, personal especializado que fungirá como enlace jurídico de las dependencias que por motivo de sus funciones, carga de trabajo o trascendencia de los actos jurídicos que emita, así lo requieran, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento y de conformidad al presupuesto asignado a la dependencia;
- IV. Auxiliar y brindar asesoría jurídica a las comisiones del Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento de las mismas;
- V. Formular los dictámenes jurídicos, opiniones e informes que le solicite el Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas o iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones que presenten ante el Pleno del Ayuntamiento;
- VII. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la coordinación de los procesos de actualización a la normatividad municipal;
- VIII. Determinar los plazos de respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Proponer a los titulares de las dependencias y entidades, los programas de capacitación legal para el personal directivo y operativo de las mismas; y,

- X. Las demás que les señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Estructura

Artículo 40. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de lo Contencioso; y,
- II. Dirección de lo Normativo.

Subsección Primera De la Dirección de lo Contencioso

Atribuciones

Artículo 41. El Director de lo Contencioso, además de las atribuciones comunes para subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Auxiliar a los Síndicos en la defensa legal de los intereses municipales ante los tribunales judiciales y administrativos de la federación, estados y municipios en todos los litigios en los que el Municipio sea parte;
- II. Asesorar a las dependencias o sus enlaces jurídicos en los juicios o procedimientos que se sigan ante cualquier autoridad, en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
- III. Elaborar los informes relativos a los juicios de amparo en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cuando estas últimas sean señaladas como autoridades responsables e intervenir en los mismos hasta su resolución;
- IV. Asesorar a los servidores públicos municipales en la elaboración de informes y comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la defensa legal de los intereses municipales;
- VI. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los procesos y estrategias legales para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia;
- VII. Elaborar demandas, denuncias y querellas que correspondan a asuntos de competencia de la Administración Pública Municipal; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda De la Dirección de lo Normativo

Atribuciones

Artículo 42. El Director de lo Normativo, además de las atribuciones comunes para subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Asesorar y apoyar en el adecuado funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento y elaborar los dictámenes correspondientes;
- II. Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en el análisis de las iniciativas de ley que remite el Congreso del Estado de Guanajuato;
- III. Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la elaboración, análisis y discusión de las propuestas o iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones que presenten ante el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la coordinación de los procesos de actualización a la normatividad municipal;
- V. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, disposiciones y dictámenes municipales, que sean solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Proponer al Director General de Asuntos Jurídicos anteproyectos de iniciativas de nuevas leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones, así como reformas, adiciones y derogaciones a los reglamentos municipales;
- VII. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la tramitación de la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones que para su validez requieran publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- VIII. Realizar la compilación, así como actualización de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de observancia general, sus actualizaciones o reformas y difundir su contenido entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- IX. Elaborar o revisar todos los convenios o contratos que sean de interés municipal;
- X. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en las consultas jurídicas planteadas;
- XI. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, así como a las dependencias con relación al trámite para el otorgamiento de concesiones administrativas para la prestación de un servicio público o la explotación de un bien de dominio público municipal;
- XII. Integrar y elaborar el dictamen jurídico de los expedientes relacionados con la desafectación y enajenación del patrimonio municipal;
- XIII. Revisar el aspecto jurídico de los dictámenes de fraccionamientos, elaborados por la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XIV. Revisar y coordinar las actividades realizadas por la Coordinación Reglamentaria y Cuerpos Normativos; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 43. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de lo Normativo cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación Reglamentaria y Cuerpos Normativos.

Sub-Subsección Única De la Coordinación Reglamentaria y Cuerpos Normativos

Atribuciones

Artículo 44. El Coordinador Reglamentario y Cuerpos Normativos tiene las siguientes:

- I. Analizar y revisar la reglamentación y legislación en los diferentes ámbitos de gobierno para la elaboración de las propuestas de anteproyectos de nuevos reglamentos municipales, así como reformas, adiciones y derogaciones de los reglamentos municipales;
- II. Agendar reuniones de trabajo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la revisión, análisis y seguimiento de la propuesta reglamentaria presentada por la unidad administrativa;
- III. Realizar comparativos de las propuestas de anteproyectos de nuevos reglamentos municipales, así como reformas, adiciones y derogaciones de los reglamentos municipales con la diversa legislación y normativa aplicable;
- IV. Presentar a la Dirección de lo Normativo los ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones de la Administración Pública Municipal;
- V. Concertar y asistir a reuniones de trabajo con la federación, estados y municipios para la revisión de la aplicación de su normativa, a fin de formular propuestas de actualización en la normativa del Municipio;
- VI. Asesorar jurídicamente y apoyar a la Comisión de Reglamentos para la dictaminación de proyectos de nuevos reglamentos municipales, así como reformas, adiciones y derogaciones de los reglamentos municipales;
- VII. Realizar el cotejo y revisión de la documentación de los reglamentos municipales, así como de los acuerdos de reformas, adiciones y derogaciones de los reglamentos municipales, aprobados por el Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- VIII. Revisar permanentemente las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de emisión de nuevas leyes, las reformas, adiciones y derogaciones de la legislación estatal, con el objeto de adecuar la normativa municipal; y,
- IX. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera De la Unidad de Transparencia

Atribuciones

Artículo 45. El Titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública;

- II. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- III. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- IV. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VI. Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información pública municipal;
- VII. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano de la Administración Pública Municipal que pudiera tener la información pública que solicita;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuestas de las mismas;
- XI. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- XII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **De la Dirección del Archivo Municipal**

Atribuciones

Artículo 46. El Director del Archivo Municipal, además de las atribuciones comunes para subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Planificar y coordinar las actividades de las áreas del archivo general, en materia de administración de documentos, estableciendo la metodología archivística en la administración de los mismos;
- II. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- III. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- IV. Determinar el destino de los documentos de archivo de las dependencias, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico del Municipio;
- VI. Llevar a cabo la clasificación, organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Municipio;
- VII. Implementar planes, proyectos, acciones y programas referentes a la organización, catalogación, digitalización y conservación del archivo histórico municipal;
- VIII. Supervisar la complementación del acervo cultural e histórico con materiales afines;
- IX. Coordinar la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización, catalogación, digitalización y localización del patrimonio documental del Municipio; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta **De la Unidad de Asuntos Internos**

Atribuciones

Artículo 47. El Titular de la Unidad de Asuntos Internos, además de las atribuciones comunes a los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad, tiene las siguientes:

- I. Llevar a cabo todas las acciones para integrar los expedientes de investigación de faltas graves, cumplimiento de los requisitos de permanencia de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- II. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de denuncias, quejas y sugerencias que se formulen, relativas a los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal; y,

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

Sección Sexta
De la Coordinación de Extranjería y Reclutamiento

Atribuciones

Artículo 48. El Coordinador de Extranjería y Reclutamiento, además de las atribuciones comunes para subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Controlar y organizar los diferentes asuntos que competen al Municipio en materia de reclutamiento y de extranjería;
- II. Elaborar las cartillas de identidad del servicio militar nacional, que deberán ser suscritas por el Presidente Municipal;
- III. Elaborar las constancias de residencia que soliciten los ciudadanos mexicanos y extranjeros;
- IV. Elaborar las cartas de dependencia económica; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Función

Artículo 49. El Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal tiene como función salvaguardar la integridad y derechos de las personas que se encuentran en el Municipio, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, prevenir la comisión de delitos, la sanción de las faltas administrativas, coadyuvar en la investigación y persecución de los delitos en la forma y términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; además tiene las atribuciones que le confiere a ésta Secretaría, al Municipio y a los Ayuntamientos la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal, así como los acuerdos que se deriven del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Las demás disposiciones legales aplicables en materia de protección civil.

Atribuciones

Artículo 50. El Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito, conductas antisociales y participación ciudadana;
- II. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública, con la Federación, el Estado y otros municipios;
- III. Atender los requerimientos y solicitudes de operativos de apoyo y auxilio que le sean presentados por autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Presentar dentro de los primeros dos meses del año, al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el diagnóstico y el Programa Municipal de Seguridad Pública y de Prevención del Delito en el ámbito de su competencia; así mismo los programas relativos a las demás unidades administrativas y el plan de contingencias de protección civil;
- V. Ordenar se integren las bases de datos necesarias para proporcionar los informes y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Supervisar la actualización y análisis de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, así como suministrar, intercambiar, consultar y compartir dicha información con las partes integrantes de la Federación, Estado y los municipios, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos específicos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas vigentes;
- VII. Inscribir, proporcionar y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, por medio de las instancias

- competentes, de los siguientes datos de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio, integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal:
- a) Los que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b) Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y,
 - c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
- VIII. Definir las políticas para la prevención y acciones contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Diseñar y llevar a cabo la planeación operativa permanente de la Subsecretaría de Seguridad, las direcciones generales y unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- X. Gestionar lo necesario para la asignación y entrega al Municipio de los recursos financieros y materiales que la Federación y el Estado hayan destinado a los diferentes rubros y áreas de seguridad pública;
- XI. Vigilar y supervisar que los fondos de ayuda federal y estatal para la seguridad pública se destinen exclusivamente para este fin;
- XII. Vigilar, que únicamente se contrate y emplee en los cuerpos de policía, personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- XIII. Supervisar, que solo ingresen y permanezcan en los cuerpos de policía, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- XIV. Supervisar, que la permanencia de los integrantes en los cuerpos de policía está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determinen las leyes aplicables;
- XV. Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de seguridad pública, protección civil, prevención del delito y conductas antisociales, así como participación ciudadana;
- XVI. Autorizar la creación o desaparición de delegaciones de policía municipal, con base en la propuesta formulada por la Dirección General de Seguridad Pública;
- XVII. Promover, salvaguardar y supervisar que el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal respete los derechos humanos;
- XVIII. Dar cumplimiento a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que en materia de seguridad pública municipal hayan sido aceptadas;
- XIX. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos, la paz y la legalidad;
- XX. Emitir y vigilar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública;
- XXI. Fungir, como órgano de vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Pública para suministrar, intercambiar, consultar y actualizar información sobre seguridad pública, debiendo informar al Presidente Municipal;
- XXII. Recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las áreas correspondientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la Comisión Nacional de Seguridad Pública y demás entidades de seguridad pública, con el objeto de procesar la información básica para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad, así como para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad;
- XXIII. Colaborar con organismos federales, estatales y municipales, en la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XXIV. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar protección a los funcionarios públicos del Municipio vinculados a actividades de seguridad y que con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y extensiva, si fuere necesario, a los familiares, en los términos de la legislación aplicable;
- XXV. Verificar que las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar servicios de seguridad privada cumplan con lo dispuesto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y los demás ordenamientos legales aplicables;
- XXVI. Informar inmediatamente al Presidente Municipal, de los asuntos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio, sin perjuicio de asumir por delegación la coordinación de las acciones necesarias para su solución, privilegiando el interés general;

- XXVII. Verificar que la Dirección General de Seguridad Pública expida, deje sin efectos o cancele las autorizaciones para la prestación del servicio de vigilancia vecinal en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVIII. Dar asesoría técnica-jurídica, por conducto de la Dirección General Administrativa y Jurídica en relación con asuntos que sean de la competencia de las unidades administrativas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXIX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal un informe sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que determine sea conveniente; así como realizar cualquier acción o investigación que considere pertinente para comprobar su veracidad;
- XXX. Supervisar que la Dirección General Administrativa y Jurídica, así como de la Dirección de Oficiales Calificadores cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por faltas administrativas al Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y a los reglamentos municipales en los que los oficiales calificadores sean competentes; así como, que de inmediato se hayan puesto a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos cuando así lo determine la legislación aplicable, por la posible comisión de un delito;
- XXXI. Compilar el registro y control de los contratos y convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a su cargo; de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, así como de sus titulares;
- XXXII. Coordinar el apoyo e intervención de la Dirección General de Seguridad Pública, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
- XXXIII. Definir, con asesoría del área de comunicación social, las estrategias de comunicación social en materia de seguridad pública municipal;
- XXXIV. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones podrá crear las coordinaciones necesarias de conformidad con el presupuesto autorizado para tal efecto y previa autorización del Presidente Municipal;
- XXXV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, del personal que le corresponde de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal; así como, la aplicación de las sanciones procedentes y que dichas sanciones se registren en el expediente del infractor;
- XXXVI. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XXXVII. Supervisar la implementación y correcto funcionamiento de un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de, que en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- XXXVIII. Brindar atención a las víctimas de conductas antisociales y a la ciudadanía en general;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de tránsito en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
- XL. Ordenar y supervisar se proporcione a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes; y,
- XLI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 51. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Seguridad;
- II. Dirección General de Proximidad Ciudadana;
- III. Dirección General Administrativa y Jurídica; y,
- IV. Coordinación Municipal de Protección Civil.

Sección Segunda
De la Subsecretaría de Seguridad

Atribuciones

Artículo 52. El Subsecretario de Seguridad, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios y directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública en el Municipio;
- II. Ordenar y participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes de las unidades administrativas a la Subsecretaría de Seguridad;
- III. Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las Direcciones, Secretarías o su equivalente de Seguridad Pública de otros municipios, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Comisión Nacional de Seguridad Pública, así como en el procesamiento de la información para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad y para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad pública;
- IV. Vigilar, se obtengan, recopilen, integren, mantengan y se proporcione la información y datos que correspondan a las Instituciones Policiales así como administrar las bases de datos correspondientes a ello, que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables; informando a los superiores, sin perjuicio de la información que de inmediato se debe proporcionar en los términos de las disposiciones legales señaladas;
- V. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal sobre la realización y actualización de los registros, archivos y controles, así como la estadística, de los hechos en los que intervengan, para efectos preventivos e informativos;
- VI. Solicitar y recopilar información de todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que sea útil para la prevención, detección y combate de hechos ilícitos, conforme a su ámbito de competencia;
- VII. Procurar y supervisar se proporcione a la Dirección de Inteligencia los datos e información, que resulten necesarias para realizar su función de investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y hechos delictivos;
- VIII. Coordinar y vigilar se establezca un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de, que en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- IX. Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en: Inscribir, proporcionar y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme las disposiciones legales aplicables y acuerdos o disposiciones de los organismos competentes, por medio de las instancias competentes, de los datos de los elementos de los cuerpos de seguridad pública del Municipio:
 - a) Los que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b) Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y,
 - c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;
- X. Planear, establecer, dirigir, organizar y evaluar un servicio de comunicación que reciba al menos los reportes de la comunidad sobre emergencias, faltas y delitos que tenga conocimiento, dicho servicio tendrá comunicación directa, además con las instituciones de salud, protección civil y las demás asistenciales públicas y privadas, con la finalidad de coadyuvar a cumplir con los objetivos y propósitos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XI. Supervisar la correcta administración de los sistemas tecnológicos de información y vigilancia, y las bases de datos que señalen las disposiciones legales aplicables, que resulten necesarias para integrar y proporcionar los datos e informes conforme a la legislación aplicable;
- XII. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de comunicación, telefonía e informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XIII. Verificar que se lleve a cabo los estudios sobre el origen y comportamiento de las conductas delictuosas, así como aquellas que resulten violatorias del Reglamento de Policía para el

- Municipio de Irapuato, Guanajuato, para realizar diagnósticos y mapeos de prevención que sirvan en la prevención del delito y de las faltas administrativas;
- XIV. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés de la Subsecretaría de Seguridad e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad; pudiendo solicitar la opinión a las unidades administrativas involucradas;
 - XV. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
 - XVI. Coordinar y apoyar, a solicitud de sus unidades administrativas, la celebración de conferencias, seminarios y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias relacionadas con la competencia de las mismas, previamente autorizados por el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal;
 - XVII. Organizar seminarios, conferencias y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
 - XVIII. Promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de prevención del delito, participación ciudadana y seguridad pública;
 - XIX. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
 - XX. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
 - XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de tránsito en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
 - XXII. Ordenar y validar el dictamen de los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
 - XXIII. Aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de los habitantes del Municipio y la difusión de las normas de tránsito, que se elaboren por las direcciones a su cargo promoviendo la participación social;
 - XXIV. Supervisar se proporcione a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes; y,
 - XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 53. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaría de Seguridad cuenta con las siguientes áreas adscritas:

- I. Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica; y,
- II. Dirección General de Seguridad Pública.

Subsección Primera De la Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica

Atribuciones

Artículo 54. El Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios y directores generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Implementar un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, exclusivamente con el fin de, que en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- II. Auxiliar al Subsecretario de Seguridad en recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las Direcciones, Secretarías o su equivalente de Seguridad Pública de otros municipios, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Comisión Nacional de Seguridad, con el objeto de procesar la información básica para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad, así como para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

- III. Procurar se proporcionen a la Dirección de Inteligencia los datos e información, que resulten necesarias para realizar su función de investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y hechos delictivos, así mismo ser el conducto para proporcionar la información a que se refiere la fracción I de este artículo a las personas que la soliciten y autorice la legislación aplicable;
- IV. Supervisar el desempeño u operatividad de los sistemas tecnológicos de información y vigilancia de la Subsecretaría de Seguridad;
- V. Integrar las bases de datos e información requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, ordenando y coordinando, para tal efecto a las demás unidades administrativas de esta Secretaría. Lo anterior sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir, en los términos señalados por la referida ley y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Solicitar y recopilar información de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que sea útil para la prevención, detección y combate de hechos ilícitos en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar, por sí o por terceros, estudios de investigación social sobre las causas del delito y de las faltas administrativas, su origen y comportamiento, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas, de victimización, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminológica y de seguridad pública del Municipio en la prevención del delito y conductas antisociales;
- VIII. Participar en la integración, diseño, instrumentación, actualización y seguimiento de los programas, proyectos, manuales y demás documentos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos de las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Seguridad;
- IX. Establecer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de medición de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Subsecretaría de Seguridad, sus áreas adscritas, a fin corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos;
- X. Informar al Subsecretario de Seguridad sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XI. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 55. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato (CECOM); y,
- II. Dirección de Inteligencia.

Sub-Subsección Primera

De la Coordinación General del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato (CECOM)

Atribuciones

Artículo 56. El Coordinador General del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato (CECOM) además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del CECOM a efecto de que se atienda de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de la población, en coordinación con las corporaciones municipales, dependencias de gobierno y organismos integrados al servicio de atención de emergencias, utilizando las tecnologías de información, comunicación y vigilancia que contribuyan eficaz y eficientemente al desempeño óptimo de las unidades administrativas de seguridad pública y emergencias del Municipio, aplicando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que determinan su competencia, contenidas en este ordenamiento, el Reglamento Interior del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato y demás normatividad sobre la materia;
- II. Administrar directamente los sistemas tecnológicos de información, comunicación y vigilancia;

- III. Proporcionar a la Dirección de Inteligencia los datos que obtenga la Coordinación General del CECOM para la realización de sus funciones conforme lo señalen las disposiciones legales aplicables;
- IV. Integrar y proporcionar los datos e informes que correspondan a esta Coordinación General conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato para conformar los datos e informes señalados en dichos cuerpos de leyes, este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Realizar el registro, atención y despacho de los servicios de emergencia y canalizarlas a las instancias competentes bajo una óptima operación de los sistemas de atención a la población;
- VI. Planear, establecer, coordinar e implementar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de información, telecomunicaciones, videovigilancia, y demás equipos o dispositivos del CECOM;
- VII. Proponer e implementar mejoras a los sistemas de información, comunicación, vigilancia y demás equipos o dispositivos del CECOM para uso exclusivo de las Instituciones Policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- VIII. Proponer mecanismos para la aplicación y aprovechamiento del sistema de video vigilancia urbana y localización satelital de vehículos;
- IX. Proponer al Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica la adopción y actualización de tecnologías de información, comunicación y vigilancia para la atención de sus responsabilidades en materia de seguridad pública, a cargo del Municipio;
- X. Realizar el monitoreo y registro de los incidentes relacionados con la alteración del orden público y la paz social, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- XI. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de seguridad, así como de emergencias;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Seguridad Pública y demás unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XIII. Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico a su cargo;
- XIV. Supervisar se de aviso oportuno sobre los incidentes relevantes a la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia y de cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal y con el Estado;
- XV. Atender cualquier otra función que el Subsecretario de Seguridad o el Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica estime conveniente para el buen desempeño de la Coordinación General del CECOM;
- XVI. Informar al Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XVII. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sub-Subsección Segunda De la Dirección de Inteligencia

Atribuciones

Artículo 57. El Director de Inteligencia, además de las atribuciones comunes para subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar los mecanismos para recopilar estudios, informes, registros, cifras, datos e indicadores generados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, así como de las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de comprender el fenómeno delictivo y sobre las infracciones al Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, a través del establecimiento de índices criminológicos, así como la geo-referenciación y evaluación del impacto social;
- II. Realizar las acciones necesarias para lograr obtener, sistematizar, analizar, actualizar, intercambiar y consultar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para la toma de decisiones, planear para la prevención y combate a los delitos y faltas administrativas, en el ámbito de su competencia, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Investigar, en términos de las disposiciones constitucionales, desarrollando un conjunto sistematizado de acciones y procedimientos encaminados a la planeación, obtención,

- procesamiento y aprovechamiento de la información, con el propósito exclusivo de prevenir y evitar la comisión de delitos y faltas administrativas, con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Integrar, actualizar y administrar sistemas de información cartográfica de apoyo a los procesos de planeación en materia de seguridad pública;
 - V. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, exclusivamente con el fin de, que en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, así mismo proporcionar la información a que se refiere este precepto solo a las personas que la soliciten, autorice la legislación aplicable y por conducto del Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica;
 - VI. Participar en la integración, seguimiento y mantener actualizados los aplicativos tecnológicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, implementados a través del Eje Estratégico del Sistema Nacional de Información denominado Plataforma México, así como las bases de datos establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - VII. Proponer e implementar los procedimientos para el aprovechamiento de la información de incidencia delictiva generados a través de los sistemas de emergencia y denuncia anónima;
 - VIII. Proponer e implementar mecanismos de enlace, coordinación e intercambio en materia de inteligencia sobre la información de seguridad pública, entre la Federación, el Estado y el Municipio;
 - IX. Coadyuvar en planear, diseñar, dar seguimiento y evaluar las medidas y estrategias encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
 - X. Proponer, una vez identificadas las zonas de alto impacto, la aplicación de programas de prevención a la Dirección General de Proximidad Ciudadana;
 - XI. Procesar la información estratégica y coordinarse con las Instituciones policiales para su análisis a fin de prever situaciones de riesgo, que pudieran afectar la estabilidad en materia de seguridad pública del Municipio;
 - XII. Proveer el uso de instrumentos de información operativa, táctica y estratégica para coordinar y facilitar el despliegue operativo;
 - XIII. Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico a su cargo;
 - XIV. Administrar los sistemas tecnológicos necesarios para obtener, recopilar y mantener los datos, información e investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y hechos delictivos;
 - XV. Participar en el diseño y elaboración de la planeación de los operativos permanentes de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
 - XVI. Informar al Director General de Planeación e Inteligencia Estratégica sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
 - XVII. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
 - XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda De la Dirección General de Seguridad Pública

Atribuciones

Artículo 58. El Director General de Seguridad Pública, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- II. Expedir, dejar sin efecto o cancelar, las autorizaciones sobre la prestación del servicio de vigilancia vecinal, que se soliciten a través de los comités de participación ciudadana en los términos de la normatividad aplicable y mantener un registro de las mismas;
- III. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, la creación o supresión de delegaciones de policía municipal, mediante la realización de los estudios técnicos correspondientes;

- IV. Emitir el dictamen técnico para la obtención de la conformidad municipal por parte del Ayuntamiento relativa a las solicitudes sobre la prestación de servicios de seguridad privada de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con la Dirección General Administrativa y Jurídica para la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal activo de esas empresas que realizan ese servicio y evaluar el nivel de capacitación y profesionalización de sus elementos, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar por conducto del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, a los registros Estatales y Nacionales correspondientes, la inscripción del personal de los cuerpos de policía de esta Dirección General y comunicar a la brevedad las altas, bajas, remoción o separación definitiva, ascensos, estímulos, sanciones y demás datos para su actualización permanente y el control e identificación de sus integrantes;
- VII. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes policiales y supervisar que se haya dado aviso inmediato de ello, al Centro Nacional de Información, dando cuenta a la brevedad al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VIII. Ordenar y supervisar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja, remoción o separación definitiva en las direcciones a su cargo;
- IX. Informar al Subsecretario de Seguridad sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- X. Apoyar e intervenir, por conducto del personal operativo a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- XI. Obtener y proporcionar a la Subsecretaría de Seguridad la información necesaria para integrar las bases de datos e información requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha ley, este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Proponer a la Subsecretaría de Seguridad y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, los mecanismos de enlace, intercambio y para compartir la información institucional con las diversas autoridades en los tres ámbitos de gobierno;
- XIII. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas, así como los programas de las direcciones operativas adscritas a esta Dirección General de Seguridad Pública;
- XIV. Verificar que se contrate y emplee en los Cuerpos Policiales de esta Dirección, a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;
- XV. Verificar que solo ingresen y permanezcan en los Cuerpos Policiales de esta Dirección, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- XVI. Verificar que la permanencia de los integrantes de esta Dirección esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;
- XVII. Verificar se separe de inmediato del servicio operativo al elemento policial que no reúna los requisitos de permanencia que determine la normatividad aplicable en la materia, y que se haya solicitado de inmediato su baja, remoción o separación definitiva;
- XVIII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas al personal a su cargo;
- XIX. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XX. Elaborar el programa anual de la Dirección General de Seguridad Pública;
- XXI. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XXII. Ejercer el mando operativo directo de los cuerpos policiales municipales, si lo considera necesario y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
- XXIII. Analizar e identificar, en coordinación con la Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica, las estructuras y los modos de operación de las personas y las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Dirigir en el ámbito de su competencia, en coadyuvancia con la Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz pública;
- XXV. Coordinar y realizar acciones policiales específicas en coadyuvancia con la Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica, que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

- XXVI. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información para la prevención y el combate a los delitos, en el ámbito de su competencia, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVIII. Suministrar la información requerida o útil a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, particularmente encargadas de la generación de inteligencia para la prevención e investigación de los delitos y faltas administrativas;
- XXIX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de tránsito, en las disposiciones de movilidad en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
- XXX. Concentrar la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito que se susciten, considerando las causas, lesiones, mortalidad y otros factores que se estimen de interés, con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas para ordenar las medidas de solución, debiendo compartir esta información con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno relacionados con la materia;
- XXXI. Proporcionar a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XXXII. Supervisar y ordenar la devolución de los vehículos que se encuentren a disposición de la Dirección de Tránsito infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
- XXXIII. Proponer al Subsecretario de Seguridad los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de los habitantes del Municipio y la difusión de las normas de tránsito, que se elaboren por las direcciones a su cargo promoviendo la participación social;
- XXXIV. Proponer para su validación al Subsecretario de Seguridad, el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
- XXXV. Ordenar y aplicar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de tránsito en el Municipio; y,
- XXXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 59. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Seguridad Pública cuenta con las siguientes áreas adscritas:

- I. Dirección de Policía Municipal;
- II. Dirección de la Academia de Seguridad; y,
- III. Dirección de Tránsito.

Sub-subsección Primera De la Dirección de Policía Municipal

Atribuciones

Artículo 60. El Director de Policía Municipal, además de las atribuciones comunes para subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de la unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ejercer el mando operativo de las fuerzas policiales municipales y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y demás normas vigentes en el ámbito de su competencia, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos; así como en áreas privadas cuando las leyes así lo autoricen o a solicitud de los particulares, así como mantener el orden y la paz pública, y prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, además de las funciones que expresamente se le indiquen en leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- III. Garantizar la conservación de la seguridad y la paz pública, y el cumplimiento de sus atribuciones, en el territorio del Municipio, a través de sus elementos, con la facultad de

- intervenir y hacer las detenciones de personas, así como la incautación precautoria de cosas, en los casos y conforme las normas jurídicas lo autoricen;
- IV. Implementar acciones para prevenir la comisión de delitos e infracción a los reglamentos gubernativos y de policía;
 - V. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
 - VI. Vigilar que los integrantes de los cuerpos policiales a su cargo realicen los registros y eviten los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
 - VII. Constatar que se contrate y emplee como elemento policial de esta Dirección, solamente a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
 - VIII. Constatar, que solo ingresen y permanezcan en el cuerpo policial de esta Dirección, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
 - IX. Verificar que la permanencia de los integrantes en esta Dirección esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;
 - X. Separar de inmediato del servicio operativo al elemento policial que no reúna los requisitos de permanencia que determinen la normatividad aplicable en la materia, y solicitar de inmediato su baja, remoción o separación definitiva;
 - XI. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable;
 - XII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los probables responsables, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIII. Supervisar que los agentes policiales que realizaron alguna detención hayan dado o den aviso de inmediato al Centro Nacional de Información rindiendo el informe policial homologado;
 - XIV. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades del Municipio en los casos que la legislación y reglamentos autoricen el apoyo de la fuerza pública;
 - XV. Proporcionar a los habitantes del Municipio, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
 - XVI. Solicitar el auxilio de las dependencias de la Administración Pública Municipal para salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de los habitantes del Municipio;
 - XVII. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades policiales de los tres niveles de gobierno, en operaciones encaminadas a la persecución y prevención del delito. Tratándose de acciones fuera del territorio municipal de Irapuato, se procederá conforme a los convenios y normas aplicables;
 - XVIII. Gestionar la celebración de convenios con autoridades de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, para el diseño y ejecución de programas que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de las unidades administrativas encargadas de la seguridad pública del Municipio;
 - XIX. Recabar y proporcionar a la Subsecretaría de Seguridad, a la Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica y a la Dirección General de Seguridad Pública la información que a su competencia corresponde, necesaria para integrar las bases de datos e información requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha ley, este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables;
 - XX. Suministrar la información requerida o útil a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, particularmente las encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de los delitos y faltas administrativas;
 - XXI. Elaborar dictámenes técnicos de ubicación, en cuanto a la seguridad de la zona, para prevenir la comisión de ilícitos;
 - XXII. Emitir dictamen con el visto bueno o de no aprobación, sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en el Municipio de conformidad al reglamento municipal correspondiente, a fin de preservar la seguridad en el lugar e inmediaciones;
 - XXIII. Elaborar anualmente el Programa de esta Dirección;
 - XXIV. Salvaguardar, promover y supervisar el respeto a los derechos humanos, en todas las actuaciones del personal a su cargo;
 - XXV. Informar al Director General de Seguridad Pública sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;

- XXVI. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sub-subsección Segunda
De la Dirección de la Academia de Seguridad

Atribuciones

Artículo 61. El Director de la Academia de Seguridad además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Constituir una institución con la función de aplicar los programas de profesionalización de los servidores públicos en las áreas de seguridad pública, altamente profesionalizada, interinstitucional, ética, responsable y con vocación de servicio; orientada a la mejora continua, a la competitividad y eficiencia académica; receptiva de los cambios organizacionales y estructurales que se deriven de la legislación aplicable;
- II. Capacitar de manera integral a los elementos de la policía municipal, elementos de movilidad y tránsito y de protección civil, para el mejoramiento de su desempeño, profesionalización, capacidad de servicio, respeto a los derechos humanos y responsabilidad social;
- III. Implementar los programas académicos y operativos de profesionalización derivados del programa rector, acorde con el modelo del servicio de carrera policial;
- IV. Formular, dirigir, validar y supervisar los trabajos administrativos, académicos y operativos, tendientes a fortalecer los programas de formación y capacitación de la plantilla docente de la academia, así como optimizar el aprovechamiento de la infraestructura, recursos humanos y materiales con que cuente la misma;
- V. Establecer un perfil adecuado para el ingreso, formación, actualización, capacitación y permanencia de los elementos de la policía municipal, elementos de movilidad y tránsito y de protección civil, con la finalidad de contar con personal modelo y mejor capacitado para servir a la población;
- VI. Gestionar los contratos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de profesionalización y capacitación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Revisar los procesos tendientes a las certificaciones y registros relativos a los elementos que pretendan ingresar o ya formen parte de los cuerpos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VIII. Supervisar las áreas de investigación académica sobre seguridad pública;
- IX. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas estatales y federales en el rubro de profesionalización;
- X. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XI. Elaborar el programa anual de la Academia de Seguridad;
- XII. Informar al Director General de Seguridad Pública sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XIII. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIV. Establecer y supervisar los procedimientos relativos al desarrollo policial y en particular a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario, en los términos de las disposiciones legales aplicables, coordinándose con las direcciones generales de esta Secretaría; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sub-subsección Tercera
De la Dirección de Tránsito

Atribuciones

Artículo 62. El Director de Tránsito además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias; así como aplicar las sanciones respectivas por la infracción a sus disposiciones;
- II. Ejercer el mando operativo de los agentes de tránsito y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;

- III. Aplicar las disposiciones en materia de tránsito en el ámbito de su competencia para regular el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio;
- IV. Solicitar el auxilio de los cuerpos de policía y de las dependencias municipales para el cumplimiento de sus atribuciones a efecto de salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de los habitantes del Municipio;
- V. Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de esta Dirección;
- VI. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio;
- VII. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en materia de tránsito;
- IX. Proporcionar a la Dirección de Planeación Vial adscrita a la Dirección General de Movilidad y Transporte la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito y movilidad que se susciten, considerando las causas, lesiones, mortalidad y otros factores que se estimen de interés, con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- X. Proponer al Director General de Movilidad y Transporte las medidas preventivas y correctivas relativas al mejoramiento de la movilidad, así como proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la vialidad y movilidad de las personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad no motorizada y transporte en el ámbito de competencia del Municipio;
- XI. Ordenar y supervisar la devolución de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la dirección a su cargo;
- XII. Realizar los operativos en materias de tránsito en el ámbito de su competencia, los cuales podrán coordinarse con las autoridades de los tres niveles de gobierno relacionados con la seguridad ciudadana municipal;
- XIII. Intervenir y coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en situaciones de contingencias y seguridad en el Municipio;
- XIV. Proporcionar a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XV. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
- XVI. Informar al Director General de Movilidad y Transporte, sobre los lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad, a efecto de coordinarse con la Dirección de Planeación Vial adscrita a la Dirección General de Movilidad y Transporte para la elaboración de los estudios técnicos pertinentes;
- XVII. Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, en conjunto con unidades administrativas municipales competentes, promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas;
- XVIII. Vigilar que los agentes de tránsito a su cargo, realicen los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Elaborar el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos y someterlo a consideración del Director General de Seguridad Pública;
- XX. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- XXI. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable;
- XXII. Auxiliar al Ministerio Público, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XXIV. Informar al Director General de Seguridad Pública, sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que él mismo le instruya;
- XXV. Verificar que la permanencia de los integrantes en esta Dirección de Tránsito está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;
- XXVI. Elaborar el programa anual de esta Dirección de Tránsito;

- XXVII. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección General de Proximidad Ciudadana

Atribuciones

Artículo 63. El Director General de Proximidad Ciudadana, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios y directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Impulsar una cultura de prevención a través de promover la organización y participación ciudadana con herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
- II. Dirigir la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas programas y acciones, que se llevarán a cabo conforme los principios señalados en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, de conformidad con la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- III. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal el desarrollo de políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones tomando en base el ámbito social, comunitario, situacional y psicosocial que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- IV. Establecer las bases y criterios para la participación ciudadana en el ámbito de la prevención social de la violencia y la delincuencia, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- V. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y realizar la convocatoria para la celebración de reuniones periódicas con dependencias y entidades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, instituciones de estudios superiores para proponer y dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia; así como la participación ciudadana;
- VI. Elaborar y, en su caso, coordinar el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública, y de participación comunitaria, involucrando en su ejecución a las áreas operativas;
- VII. Planear, diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar medidas, estrategias y programas con participación de la sociedad encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
- VIII. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- IX. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, en coordinación con la unidad administrativa de Comunicación Social Municipal, los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad; Integrar el material de difusión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y solicitar la opinión a las unidades administrativas involucradas;
- X. Solicitar y obtener información de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que sea útil para desarrollar sus atribuciones;
- XI. Generar indicadores multisectoriales que contribuyan a brindar una atención coordinada de las causas presentes en los factores de riesgo, estableciendo mecanismos institucionales de alerta temprana, que incidan sobre los contextos sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos que propician o agravan la violencia y la delincuencia;
- XII. Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- XIII. Revisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como dar cuenta al Secretario de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
- XIV. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

- XV. Representar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;
- XVI. Proponer el programa anual de actividades;
- XVII. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XVIII. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIX. Supervisar la atención a las víctimas de conductas antisociales;
- XX. Validar los planes, programas y proyectos para la atención a las víctimas de conductas antisociales;
- XXI. Supervisar las gestiones de la Dirección de Vinculación Ciudadana con la finalidad de brindar asistencia social, jurídica y de salud a los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal; y,
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 64. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Proximidad Ciudadana cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Vinculación Ciudadana;
- II. Dirección de Prevención Social; y,
- III. Coordinación para la Atención a Víctimas de Conductas Antisociales.

Subsección Primera De la Dirección de Vinculación Ciudadana

Atribuciones

Artículo 65. El Director de Vinculación Ciudadana, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Promover la participación de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención de la violencia y la delincuencia;
- II. Coordinar las acciones de las distintas áreas de la administración pública municipal encaminadas a la prevención de la violencia y la delincuencia;
- III. Coordinar y supervisar el buen aprovechamiento de los parques vecinales, previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas en aras de disminuir los facilitadores para la comisión de conductas antisociales;
- IV. Coordinar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, a través del trabajo transversal de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y organizaciones civiles;
- V. Impulsar una cultura de prevención a través de herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones de seguridad;
- VI. Involucrar a los habitantes de las colonias y comunidades del Municipio en la solución de los problemas de seguridad;
- VII. Promover la organización y participación ciudadana en la zona urbana y rural del Municipio, para la creación de espacios seguros y prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
- VIII. Impulsar la participación de la comunidad escolar a través de la promoción y fomento de una cultura de hábitos de autocuidado, alternativas de seguridad, educación de valores y contra las adicciones, para inhibir el delito;
- IX. Establecer en la ciudadanía jornadas de prevención al delito y violencia intrafamiliar;
- X. Promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito municipal, estatal y nacional en materia de prevención del delito;
- XI. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y del Director General de Proximidad Ciudadana, los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad;

- XII. Promover la difusión de campañas de comunicación social para generar en la comunidad una cultura de participación y corresponsabilidad ciudadana de la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XIII. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, sometiéndolo a consideración del Director General de Proximidad Ciudadana;
- XIV. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XV. Participar en el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública;
- XVI. Informar al Director General de Proximidad Ciudadana sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XVI. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda De la Dirección de Prevención Social

Atribuciones

Artículo 66. El Director de Prevención Social además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer al Director General de Proximidad Social los programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que deberán incluir los ámbitos situacional, comunitario, social y psicosocial, de manera integral y focalizada;
- II. Planear, programar, implementar y evaluar de las políticas públicas, programas y acciones, conforme a los principios señalados en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, de conformidad con la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- III. Elaborar y proponer al Director General de Proximidad Ciudadana políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones tomando en base el ámbito social, comunitario, situacional y psicosocial que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- IV. Ejecutar las políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia aprobadas por la superioridad;
- V. Convocar, previo acuerdo del Director General de Proximidad Social, a la celebración de reuniones con las instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, instituciones de estudios superiores para proponer y dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VI. Participar en el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública y de participación comunitaria;
- VII. Analizar el origen de las conductas que constituyen hechos delictuosos y faltas al Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para coadyuvar en realizar diagnósticos y mapeos de prevención que sirvan en la prevención del delito;
- VIII. Planear, diseñar, dar seguimiento y evaluar las medidas y estrategias encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
- IX. Impulsar una cultura de prevención a través de herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones de seguridad;
- X. Establecer en la ciudadanía jornadas, talleres sobre prevención al delito y violencia intrafamiliar;
- XI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública;
- XII. Supervisar el seguimiento del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XIII. Evaluar los resultados de la estrategia de Prevención Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, sometiéndolo a consideración del Director General de Proximidad Ciudadana;
- XIV. Informar al Director General de Proximidad Ciudadana sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;

- XV. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XVI. Realizar las gestiones pertinentes para brindar asistencia social, jurídica y de salud a los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal; y,
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera

De la Coordinación para la Atención a Víctimas de Conductas Antisociales

Atribuciones

Artículo 67. El Coordinador para la Atención a Víctimas de Conductas Antisociales, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Supervisar la atención integral a las víctimas y a los ofendidos de delitos y faltas administrativas a fin de garantizar el ejercicio pleno de sus derechos y velar por el respeto de los mismos;
- II. Coordinar y supervisar las actividades y funciones del personal adscrito a los Centros de Atención a Víctimas;
- III. Vigilar que las denuncias se reciban en estricto apego a lo previsto por el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- IV. Someter a consideración del Director General de Proximidad Ciudadana los proyectos de acciones tendientes a modernizar y simplificar los procesos para la mejor atención a las víctimas de conductas antisociales;
- V. Proponer las medidas operativas que estime convenientes para lograr la mejor coordinación entre el personal encargado de la atención a víctimas de conductas antisociales;
- VI. Organizar los sistemas de registro y control del personal encargado de la atención a víctimas de conductas antisociales;
- VII. Coordinarse con las unidades administrativas municipales de manera transversal para la debida atención a víctimas de conductas antisociales;
- VIII. Informar sobre las posibles faltas disciplinarias en que incurran el personal encargado de la atención a víctimas de conductas antisociales, para lo que proceda de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta

De la Dirección General Administrativa y Jurídica

Atribuciones

Artículo 68. El Director General Administrativo y Jurídico, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios y directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y a los titulares de las direcciones de su adscripción, en el desempeño de sus funciones en los asuntos de su competencia;
- II. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los trámites administrativos que les sean requeridos;
- III. Coordinar las actividades de la Dirección Jurídica y Dirección Administrativa, en el auxilio y representación del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos relacionados con los asuntos de interés de ésta;
- IV. Promover el intercambio de prácticas administrativas y jurídicas, innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- V. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal políticas públicas y reglamentarias en materia de derechos humanos, seguridad pública y prevención;
- VI. Auxiliar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, en la elaboración de informes a la Procuraduría de Derechos Humanos con motivo de quejas en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Coordinar la asesoría jurídica que deba proporcionarse institucionalmente a los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones;

- VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades para establecer procesos, mecanismos de trabajo y estrategias para llevar a cabo con oportunidad y eficacia, la defensa jurídica de cualquier proceso legal que pueda afectar los intereses del Municipio relacionados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- IX. Supervisar las actividades de la Dirección de Oficiales Calificadores, relacionadas con calificar y sancionar las faltas administrativas a la normatividad en materia de seguridad pública;
- X. Solicitar a la Dirección General de Seguridad Pública el apoyo de las fuerzas de la policía municipal, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XII. Elaborar o revisar todos los contratos que sean de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XIII. Asesorar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos y auxiliar al Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en la elaboración de los contratos;
- XIV. Coadyuvar para establecer, aplicar y ejecutar los procedimientos relativos al desarrollo policial y en particular a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Resolver las consultas que le sean encomendadas, en relación con las actividades y competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVI. Elaborar el programa anual de la Dirección General Administrativa y Jurídica;
- XVII. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XVIII. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIX. Supervisar que la Dirección Jurídica, remita a las autoridades competentes con la diligencia y probidad necesaria, a las personas y objetos puestos a su disposición, cuando así lo determine la legislación aplicable;
- XX. Llevar por conducto de la Dirección Jurídica el registro y control de las medidas cautelares y servicios a favor de la comunidad en coordinación con el Poder Judicial;
- XXI. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre la administración de los recursos municipales, estatales y federales;
- XXII. Emitir el dictamen técnico para la contratación de proveedores de servicios que en materia de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática en materia de Seguridad Pública, previa validación de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación;
- XXIII. Validar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos y entregas de los bienes o servicios en materia de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática en materia de Seguridad Pública, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación;
- XXIV. Ordenar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal activo de esas empresas que realizan ese servicio y evaluar el nivel de capacitación y profesionalización de sus elementos; así como el cumplimiento de la normatividad aplicable; y,
- XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 69. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General Administrativa y Jurídica cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Oficiales Calificadores;
- II. Dirección Jurídica; y,
- III. Dirección Administrativa.

Subsección Primera De la Dirección de Oficiales Calificadores

Atribuciones

Artículo 70. El Director de Oficiales Calificadores, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Conocer, calificar e imponer, a través de los oficiales calificadoros, las sanciones correspondientes a las faltas administrativas, al Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y de los reglamentos municipales en los que los Oficiales Calificadores sean competentes;
- II. Supervisar la actividad de los Oficiales Calificadores;
- III. Conocer de los accidentes viales en los siguientes supuestos: Cuando el conductor o los conductores ocasionen daños a bienes propiedad de la administración pública federal, estatal o municipal, o se encuentren en estado de ebriedad, bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras semejantes, estén prestando un servicio público o remunerado de transporte de personas o cosas, o bien produzcan lesiones o la muerte de otra persona; en estos casos el oficial calificador pondrá de inmediato a los probables responsables a disposición de las autoridades competentes;
- IV. Ordenar al personal a su cargo, el internamiento en los separos de reclusión preventiva, de las personas que se encuentran detenidas ya sea por la comisión de una falta administrativa, por la probable comisión de un delito y/o por resolución de autoridades competentes que así lo soliciten;
- V. Enterar a la Tesorería Municipal, el importe de las multas recaudadas por los Oficiales Calificadores cuando estos las reciban al no encontrarse en servicio personal de la Tesorería para su recaudación;
- VI. Recabar dictamen médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de faltas administrativas o por la posible comisión de algún delito o conductas antisociales, o bien con motivo de solicitud de internamiento de cualquier autoridad; así como ordenar la atención médica a las personas que se encuentren bajo custodia en las áreas de detención;
- VII. Supervisar que los Oficiales Calificadores consignen o pongan a disposición del Ministerio Público de manera inmediata a las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos;
- VIII. Proporcionar, por medio del personal de su adscripción, información a la población y autoridades competentes que lo requieran, acerca de personas que se encuentren detenidas en los separos;
- IX. Ordenar a los Oficiales Calificadores, el inicio y desahogo de procedimientos administrativos en contra de personas físicas y/o morales, por la comisión de faltas administrativas en lugares privados o cuando no exista flagrancia de la comisión de falta administrativa, de conformidad a la normatividad de la materia;
- X. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XI. Coordinar las funciones del área de trabajo social;
- XII. Vigilar que los Oficiales Calificadores envíen de inmediato a los adolescentes menores de 18 años al área de trabajo social para la localización y entrega del menor a sus progenitores o tutores, salvo en aquellos casos que se le atribuya que han cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito, en los cuales se deberá proceder conforme a la normatividad aplicable para menores de edad;
- XIII. Elaborar el programa anual de la Dirección de Oficiales Calificadores;
- XIV. Informar a la Dirección General Administrativa y Jurídica sobre sus actividades, en la forma y periodicidad en que se le solicite;
- XV. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda De la Dirección Jurídica

Atribuciones

Artículo 71. El Director Jurídico, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Representar y auxiliar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos relacionados con los asuntos de la misma;
- II. Proporcionar asesoría técnica-jurídica al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en todos los asuntos de naturaleza jurídica relacionados con la misma;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;

- IV. Elaborar y revisar todos los contratos que sean de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- V. Llevar el registro y control de los contratos y convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, de las dependencias o áreas de ésta y en su caso, de los titulares;
- VI. Elaborar propuestas y participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo municipal que rige el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, así como los relativos a los demás titulares o servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal que sean señalados como autoridades responsables o terceros interesados; así como verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- VIII. Elaborar estudios comparados sobre la normatividad en materia de seguridad pública, así como de las disposiciones que rigen el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los tres niveles de gobierno;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para el desahogo de los asuntos relacionados con las dependencias estatal y federal de los derechos humanos relacionados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- X. Informar periódicamente a la Dirección General Administrativa y Jurídica de los asuntos a su cargo. Tratándose de asuntos urgentes, deberá hacerlo de manera inmediata, haciéndolo también del conocimiento del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y del Presidente Municipal;
- XI. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XII. Informar al Director General Administrativo y Jurídico sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XIII. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIV. Participar en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal en materia de seguridad pública;
- XV. Dirigir las actividades de los enlaces jurídicos de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para la correcta asesoría de las dependencias;
- XVI. Remitir de manera inmediata a la autoridad competente a las personas y objetos puestos a su disposición, cuando así lo determine la legislación aplicable;
- XVII. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección de la Academia de Seguridad, en la implementación de la carrera policial en los términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Emitir el dictamen jurídico para la obtención de la conformidad municipal por parte del Ayuntamiento relativa a las solicitudes sobre la prestación de servicios de seguridad privada de acuerdo a la normatividad aplicable, así como llevar un registro actualizado de todas las empresas respecto de las cuales el Ayuntamiento ha emitido la conformidad municipal respectiva;
- XX. Elaborar e informar al Director General Administrativo y Jurídico sobre el registro y control de las medidas cautelares y servicios a favor de la comunidad en coordinación con el Poder Judicial;
- XXI. Elaborar el programa anual de la Dirección Jurídica; y,
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera
De la Dirección Administrativa

Atribuciones

Artículo 72. El Director Administrativo, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal en materia de seguridad pública;

- II. Elaborar y proponer, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los programas de desarrollo institucional, seguridad social y calidad de vida para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, con metas a corto, mediano y largo plazo, así como evaluar el resultado de los mismos;
- III. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- IV. Diagnosticar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el clima organizacional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y sugerir al titular de ésta Secretaría propuestas de mejora del mismo;
- V. Coordinarse con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y sus familias;
- VI. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- VII. Elaborar el programa anual de la Dirección Administrativa;
- VIII. Informar al Director General Administrativo y Jurídico sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- IX. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- X. Dirigir las actividades de los enlaces administrativos de cada una de las Direcciones Generales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para la correcta funcionalidad de las dependencias;
- XI. Llevar a cabo los trámites del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XII. Dar atención y seguimiento en materia de siniestros cuando se vean involucrados vehículos adscritos a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, informando al Director General Administrativo y Jurídico;
- XIII. Coordinarse con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para efectos del seguimiento de los resultados del presupuesto de egresos asignado; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta **De la Coordinación Municipal de Protección Civil**

Atribuciones

Artículo 73. El Coordinador Municipal de Protección Civil, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar a las autoridades y dependencias municipales o, en su caso, coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales, para realizar las acciones necesarias de prevención, auxilio, mitigación y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, ante la probabilidad o el hecho de que el Municipio se vea afectado por cualquiera de los fenómenos o agentes perturbadores geológico, físico-químico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;
- II. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- III. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- IV. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se puedan suscitar en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- V. Establecer el Centro de Mando y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros y capacitaciones a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad, informando y asesorando a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el almacenamiento, transporte o distribución de sustancias peligrosas, en particular del gas licuado de petróleo o natural en el Municipio, en estricto apego a las Normas Oficiales Mexicanas y reglamentación vigente;

- VIII. Elaborar y actualizar los registros, archivos y controles, así como llevar la estadística de los hechos en los que intervengan para efectos preventivos e informativos;
- IX. Practicar en cualquier momento visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas, establecimientos, edificios o locales públicos y privados para detectar y prevenir riesgos para la seguridad y salud de la población, así como para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas establecidas en la materia;
- X. Intervenir en instalaciones, proceder a la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y, en su caso clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos que presenten riesgo para la seguridad y la salud de la población con motivo de alguna contingencia o siniestro natural o antropogénico;
- XI. Aislar, delimitar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad pertinentes, cuando sea necesario combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad o salud de la población;
- XII. Implementar las medidas necesarias para prevenir siniestros;
- XIII. Solicitar el auxilio de los elementos policiales a fin de evitar o hacer cesar la violación a los reglamentos sobre seguridad civil, prevención y control de incendios, explosiones y demás siniestros, y presentar las denuncias que procedan;
- XIV. Auxiliar al Ministerio Público, así como a las autoridades judiciales y administrativas, rindiendo informes de los siniestros naturales o antropogénicos e incendios;
- XV. Coordinar las acciones y funciones del Cuerpo de Bomberos;
- XVI. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XVII. Notificar a las autoridades competentes el riesgo estructural que llegara a presentar determinado inmueble y solicitar su intervención, quienes deberán actuar en consecuencia conforme sus facultades legales;
- XVIII. Dictaminar sobre las medidas de seguridad a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en general sobre cualquier inmueble en donde exista concentración de personas;
- XIX. Diseñar y difundir los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- XX. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XXI. Validar el Programa Interno de Protección Civil a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del Municipio, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Promover la participación e integración de grupos voluntarios al sistema estatal de protección civil;
- XXIII. Fomentar la creación de una cultura de protección civil a través de la realización de eventos y campañas de difusión;
- XXIV. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 74. El Tesorero Municipal, además de las atribuciones establecidas por la Ley Orgánica Municipal, las leyes fiscales y las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Recaudar las contribuciones e ingresos competencia del Municipio, de conformidad con los convenios de coordinación y la legislación aplicable;
- II. Planear, dirigir y controlar, las actividades de la Administración Pública Municipal relacionadas con las finanzas públicas;
- III. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con el Presidente Municipal, los métodos, procedimientos y la política fiscal que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- IV. Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos;

- V. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VI. Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en la etapa de presupuestación;
- VII. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VIII. Proponer al 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;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los ajustes, diferimientos, reducciones o cancelaciones que se deban efectuar al presupuesto de egresos aprobado, en caso de la disminución de los ingresos pronosticados;
- X. Informar oportunamente a la Oficialía Mayor los recursos autorizados para la adquisición de los bienes y servicios que las dependencias del Municipio requieran para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XI. Informar oportunamente a las dependencias y entidades el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada una de ellas;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas o privadas nacionales de conformidad con la legislación aplicable en la materia, así como vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- XIII. Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio y sus dependencias, en función de sus disponibilidades financieras, con cargo al presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y con fundamento en las leyes aplicables de la materia;
- XIV. Solicitar y proporcionar a otras instancias e instituciones públicas, municipales, estatales o federales, la información necesaria para cualquier asunto fiscal que sea de su competencia, de conformidad con las leyes de la materia, con las excepciones que en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establezcan las leyes correspondientes;
- XV. Autorizar los formatos para declaraciones, manifestaciones o avisos que tengan que realizar los sujetos pasivos o retenedores;
- XVI. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables e incosteables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen jurídico debidamente fundado y motivado;
- XVIII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, pudiendo delegar esta facultad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Autorizar las devoluciones sobre el pago de los impuestos que realicen los contribuyentes, previo dictamen fundado y motivado de conformidad con las leyes fiscales;
- XX. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de contratos de inversión con los intermediarios financieros;
- XXI. Coadyuvar con el Síndico facultado y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XXII. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las dependencias y entidades y demás ejecutores del gasto, con aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII. Remitir la Cuenta Pública al Congreso del Estado de Guanajuato y la información financiera a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, en tiempo y forma establecidos en la legislación aplicable en la materia;
- XXIV. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con relación a la Hacienda Pública Municipal;
- XXV. Establecer los lineamientos generales a que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor del Municipio en los actos y contratos que celebre;
- XXVI. Constituirse como beneficiaria de todas las garantías que se otorguen a favor de la Administración Pública Centralizada, conservando la documentación respectiva y en su caso, ejerciendo los derechos que correspondan;

- XXVII. Coordinar la atención de las observaciones realizadas a las dependencias, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización, relacionadas con la Cuenta Pública Municipal;
- XXVIII. Ejercer las facultades que le delegue el Presidente Municipal, conforme a lo establecido por el Código Territorial y la Ley Orgánica Municipal;
- XXIX. Ejercer todas aquellas acciones tendientes y conducentes a la fiscalización, verificación o inspección, con la finalidad de vigilar el cumplimiento y la aplicación de los reglamentos municipales;
- XXX. Calificar las infracciones de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes y reglamentos;
- XXXI. Verificar que la Dirección de Fiscalización mantenga permanentemente actualizados los padrones de los giros comerciales de su jurisdicción, mediante la verificación física de los mismos y su debida identificación;
- XXXII. Imponer las sanciones procedentes, en el ámbito de su competencia o por delegación del Presidente Municipal, en los términos de la legislación aplicable y demás disposiciones normativas; y,
- XXXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 75. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Tesorería Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- II. Dirección de Ingresos;
- III. Dirección de Finanzas;
- IV. Dirección de Impuestos Inmobiliarios;
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Inversiones Públicas; y,
- VII. Dirección de Fiscalización.

Sección Segunda

De la Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Atribuciones

Artículo 76. El Director de Contabilidad y Presupuesto, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar el Sistema Municipal de Contabilidad Gubernamental en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Realizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debiendo ser conciliado con el levantamiento físico del inventario que realice la Dirección de Control Patrimonial;
- III. Mantener un registro histórico detallado de las operaciones presupuestarias y contables realizadas como resultado de su gestión financiera en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Organizar, sistematizar y proporcionar a la Unidad de Transparencia para su difusión en el sitio web oficial del Municipio, la información financiera que se genere en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Elaborar y proporcionar a la Unidad de Transparencia para su difusión en el sitio web oficial del Municipio, los documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen el contenido de la información financiera de acuerdo a las normas de estructura y contenido que establecen las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- VI. Llevar la contabilidad general de la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo un control y seguimiento de la cuenta pública municipal;
- VII. Procesar los registros de las operaciones presupuestarias y contables de las dependencias, verificando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente y disponibilidad presupuestal, emitiendo mensualmente los estados financieros e informes presupuestales, presentándolos a la Tesorería Municipal;

- VIII. Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales que tenga la Administración Pública Municipal Centralizada, dentro de los límites que establecen las leyes aplicables;
- IX. Solicitar a las dependencias y entidades cualquier información o documentación para integrar la información financiera y la cuenta pública;
- X. Atender las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública del Municipio para dar respuesta a los órganos de revisión correspondientes, en razón del registro de las operaciones presupuestales y contables efectuadas por esta Dirección;
- XI. Verificar que los comprobantes de los gastos realizados por las dependencias cumplan con lo establecido en los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal, así como la legislación aplicable;
- XII. Elaborar la proyección del cierre presupuestal del ejercicio fiscal;
- XIII. Revisar que los registros de la nómina correspondan con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Tesorería Municipal en apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la Cuenta Pública Municipal en el ámbito de su competencia;
- XV. Emitir, actualizar y difundir a las dependencias y entidades los criterios que habrán de regir el proceso de presupuestación anual de los programas municipales;
- XVI. Apoyar a las dependencias y entidades en la formulación del pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos;
- XVII. Procesar la información programática – presupuestal proporcionada por las dependencias y entidades, para la elaboración del presupuesto de egresos;
- XVIII. Revisar y procesar conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de modificación a los ingresos y egresos que requieran las dependencias y entidades, a efecto de elaborar el proyecto de modificación al presupuesto y presentarlo a la Tesorería Municipal;
- XIX. Coadyuvar en la integración de la propuesta de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio del gasto corriente, para su presentación a la Tesorería Municipal;
- XX. Recibir la documentación para trámite de pago que remitan las dependencias, así como las solicitudes de transferencias municipales para depósito a las entidades, validando la suficiencia presupuestal, su apego a la normatividad vigente y su correcta aplicación a las partidas autorizadas;
- XXI. Integrar los techos financieros anuales del ramo 33 en el proyecto de presupuesto de egresos municipal;
- XXII. Custodiar las pólizas y la documentación comprobatoria de los ingresos, egresos y de otras operaciones financieras que obre en los archivos de la Tesorería Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; y,
- XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Ingresos

Atribuciones

Artículo 77. El Director de Ingresos, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como su seguimiento para análisis de su comportamiento y proponer modificaciones al mismo en caso de ser necesario;
- II. Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlo en cantidad líquida; verificar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales aplicables y haya sancionado la Comisión de Infracciones a dichas disposiciones, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- III. Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que de acuerdo con las leyes, esté obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal en el domicilio designado;
- IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en cualquier asunto de carácter fiscal, excepto los relacionados con impuestos inmobiliarios, para que exhiban su contabilidad, ya sea en su domicilio, establecimiento o en las oficinas municipales correspondientes, a efecto de llevar a cabo su revisión, así como que proporcionen datos, otros documentos o informes que se le requieran, en los términos de los ordenamientos legales que resulten aplicables;

- V. Fundar y motivar todos los actos de molestia en contra del contribuyente, responsable solidario o tercero, que esté sujeto a las obligaciones que determine el fisco municipal;
- VI. Iniciar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y créditos administrativos no fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, haciendo de su conocimiento las sanciones administrativas que procedan, así como sus accesorios;
- VII. Nombrar y remover libremente a los depositarios en los procedimientos de embargo, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- VIII. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- IX. Nombrar interventor con cargo a la caja o administrador, cuando la autoridad fiscal embargue negociaciones que por su naturaleza así lo determine la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; previa inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato;
- X. Atender en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los recursos administrativos que se generen en contra de la autoridad municipal por actos emanados de la misma;
- XI. Condonar parcialmente las multas fiscales, no fiscales y los recargos, derivadas de las infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, con el acuerdo del Tesorero Municipal;
- XII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previo acuerdo del Tesorero Municipal;
- XIII. Celebrar convenios para el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, cuando así lo determine la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, previa delegación de facultades del Tesorero Municipal;
- XIV. Celebrar convenios para el pago en parcialidades sobre contribuciones especiales por ejecución de obra pública, previa delegación de facultades del Tesorero Municipal;
- XV. Expedir constancias en el área de su competencia;
- XVI. Contar con un padrón fiscal de contribuyentes municipal, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Recaudar los ingresos provenientes de los diferentes mercados públicos y tianguis que deba percibir el Municipio, con observancia de las normas legales correspondientes;
- XVIII. Mantener actualizado el catálogo de conceptos de ingresos en el sistema;
- XIX. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato Guanajuato, proyecto de las Disposiciones Administrativas de Recaudación, así como el Pronóstico Anual de Ingresos y sus modificaciones;
- XX. Dar seguimiento a la recaudación de los ingresos propios del Municipio, así como los que correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten. La recaudación de los ingresos derivados de los procesos que realicen las distintas dependencias y unidades administrativas, se efectuará con base en la documentación que emitan las mismas, y que presenten los contribuyentes;
- XXI. Establecer proyectos, programas y metas de recaudación;
- XXII. Llevar a cabo el control y resguardo de los documentos determinantes de las infracciones viales, para llevar a cabo su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y,
- XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **De la Dirección de Finanzas**

Atribuciones

Artículo 78. El Director de Finanzas, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Informar a la Tesorería Municipal y cuando así lo soliciten, el Presidente Municipal y al Ayuntamiento, el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo, de acuerdo a ingresos recibidos y egresos efectuados, así como enviar los reportes que en su caso requieran;
- II. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, buscando las mejores alternativas del mercado;

- III. Coadyuvar, cuando así se le requiera, en la elaboración del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos;
- IV. Controlar, entregar y aplicar los pagos a proveedores, contratistas y demás beneficiarios previamente autorizados, mediante cheques o por transferencias electrónicas a la cuenta del acreedor, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Llevar a cabo la recepción de fondos y valores que sean propiedad o estén al cuidado del Municipio y custodiarlos hasta el momento de su concentración;
- VI. Realizar los depósitos de los ingresos recibidos en cuentas a nombre del Municipio;
- VII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la apertura, cancelación y control de las cuentas bancarias a solicitud de las unidades administrativas competentes;
- VIII. Solicitar con autorización de la Tesorería Municipal la contratación de servicios de empresas evaluadoras crediticias, para la obtención del grado de calificación del Municipio;
- IX. Coadyuvar con información que permita obtener una mejora en la calificación crediticia del Municipio con las diversas instituciones calificadoras;
- X. Supervisar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;
- XI. Coordinar, analizar y proponer la celebración de convenios con las sociedades o instituciones financieras, para recibir el pago de contribuciones cuya recaudación esté a cargo de la Tesorería Municipal;
- XII. Emitir los comprobantes fiscales digitales del Municipio en el ámbito de su competencia por las operaciones realizadas;
- XIII. Recibir y resguardar los comprobantes fiscales digitales en el ámbito de su competencia, por las operaciones realizadas con terceros;
- XIV. Resguardar las pólizas de garantía otorgadas al Municipio, mismas que son expedidas para garantizar algún bien, producto o servicio;
- XV. Proporcionar las pólizas de garantía a solicitud de las dependencias responsables de la contratación, o en su caso, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Asistir cuando así se le indique en representación de la Tesorería Municipal, a las sesiones de fideicomisos en los que el Municipio sea partícipe;
- XVII. Analizar los ingresos mensuales reales para el cumplimiento del pronóstico de ingresos anual;
- XVIII. Realizar los registros contables en el ámbito de su competencia de las operaciones financieras de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta **De la Dirección de Impuestos Inmobiliarios**

Atribuciones

Artículo 79. El Director de Impuestos Inmobiliarios, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal el pronóstico anual de ingresos en materia inmobiliaria;
- II. Proponer a la Tesorería Municipal la programación y organización del proyecto anual del cobro del impuesto predial;
- III. Elaborar los estados de cuenta relativos al impuesto predial de los contribuyentes;
- IV. Mantener un padrón inmobiliario de propietarios y poseedores ubicados dentro del Municipio actualizado;
- V. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y de las prestaciones accesorias a estos; dar las bases de su liquidación, así como verificar que los contribuyentes den cumplimiento a las disposiciones fiscales correspondientes; e imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones, previo acuerdo delegatorio de facultades en cumplimiento de lo señalado en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- VI. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;
- VII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en cualquier aspecto de carácter fiscal sobre los impuestos inmobiliarios, para que exhiban su contabilidad, ya sea en su domicilio, establecimiento o en las oficinas municipales correspondientes a efecto de llevar a cabo su revisión, así como solicitarles proporcionen datos, otros documentos o informes que se les requieran, en los términos de los ordenamientos legales que resulten aplicables;

- VIII. Ordenar en términos de legislación aplicable, se practique avalúo o verificación física de bienes inmuebles para determinar los impuestos inmobiliarios, así como para actualizar los datos de empadronamiento de los inmuebles registrados en el Municipio;
- IX. Iniciar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos inmobiliarios;
- X. Nombrar y remover libremente a los depositarios en los procedimientos de embargo, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales en materia de impuestos inmobiliarios;
- XI. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, en materia de impuestos inmobiliarios;
- XII. Nombrar interventor con cargo a la caja o administrador, cuando la autoridad fiscal embargue negociaciones que por su naturaleza así lo determine la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; previa inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, en materia de impuestos inmobiliarios;
- XIII. Proporcionar la información necesaria o requerida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para los recursos administrativos que se generen en contra de la autoridad municipal por actos emanados de la misma y que estén relacionados con impuestos inmobiliarios;
- XIV. Expedir constancias de no propiedad y de las cuentas prediales existentes en los archivos de esta Dirección;
- XV. Registrar a través de un sistema informático, la información sobre estadística de la recaudación inmobiliaria;
- XVI. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades relacionados con impuestos inmobiliarios, con el acuerdo de la Tesorería Municipal;
- XVII. Proponer a la Tesorería Municipal para aprobación del Ayuntamiento las tasas o cuotas que se fijarán en materia de impuestos inmobiliarios en la iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XVIII. Revisar la viabilidad jurídica en las declaraciones para la trasmisión de inmuebles, así como verificar los datos que en ella se consignan;
- XIX. Determinar los impuestos causados y omitidos, así como los recargos, a efecto de formular las liquidaciones de pago correspondientes, sin perjuicio de las sanciones procedentes; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta De la Dirección de Catastro

Atribuciones

Artículo 80. El Director de Catastro, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Localizar, ubicar y describir los bienes inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos conforme a sus características cualitativas y cuantitativas, con el objeto de integrar, mantener y administrar el padrón catastral del Municipio;
- II. Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- III. Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el Municipio;
- IV. Integrar la cartografía catastral del territorio municipal, con la información aportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, mediante la suscripción de convenios de colaboración para el catastro multifinanciado;
- V. Administrar, alimentar y dirigir el catastro multifinanciado para la generación de la base de datos única que contenga información detallada sobre el uso actual y potencial del suelo, infraestructura pública, servicios y equipamiento urbano existente en el Municipio;
- VI. Llevar a cabo la inscripción o actualización de los datos de los bienes inmuebles en el padrón catastral municipal en los términos y formatos que sean autorizados por la Tesorería Municipal;
- VII. Desarrollar e instrumentar estrategias con el objetivo de agilizar el manejo de la información catastral y su actualización permanente;
- VIII. Expedir la constancia de la clave catastral y su certificación, a solicitud del interesado, así mismo, expedir la cédula catastral y la cédula única, de acuerdo a la norma técnica para la generación de datos catastrales y registrales emitida por el Instituto Nacional de Estadística y

- Geografía, previo pago de los derechos correspondientes, a quien ostente interés jurídico sobre el inmueble;
- IX. Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo de la Tesorería Municipal y conforme al Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales del Municipio de Irapuato;
 - X. Llevar el registro y el control de los trabajos formulados por los peritos valuadores fiscales;
 - XI. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales;
 - XII. Autorizar el proyecto de memorias descriptivas para la constitución del régimen de propiedad en condominio;
 - XIII. Formular las tablas de valores del suelo y de las construcciones para su inclusión en la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
 - XIV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública federales, estatales o municipales, y a los propietarios o poseedores particulares de predios, los documentos e información necesaria, para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;
 - XV. Verificar la información contenida en los avisos de terminación de construcciones, instalación de servicios, apertura de vialidades urbanas, cambio de nomenclatura de calles o la realización de cualquier obra pública o privada que cause modificaciones a las características de los predios o sus servicios;
 - XVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales del Municipio de Irapuato, y en su caso aplicar las sanciones que procedan;
 - XVII. Proponer, autorizar y desarrollar mejoras al sistema catastral;
 - XXVIII. Mantener actualizada la digitalización cartográfica de predios y fraccionamientos, así como la generación de los planos respectivos;
 - XIX. Proporcionar la información de los inmuebles comprendidos en el territorio municipal a quien acredite interés jurídico sobre el mismo;
 - XX. Ejecutar los deslindes catastrales de los inmuebles comprendidos en el territorio municipal a quien acredite interés jurídico, cuando así lo solicite;
 - XXI. Generar y autorizar el plano de valores fiscales unitarios de suelo, conforme al estudio de mercado y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el ejercicio fiscal vigente;
 - XXII. Generar la sectorización, zonificación, regionalización y asignación de manzanas catastrales;
 - XXIII. Realizar los trabajos de actualización de valor de los predios ubicados en el Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
 - XXIV. Realizar las aclaraciones de valor correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
 - XXV. Realizar, solicitar o autorizar los levantamientos topográficos, geodésicos y fotogramétricos, necesarios para la conformación de los datos del inmueble y documentos cartográficos;
 - XXVI. Registrar y administrar los datos territoriales, económicos, jurídicos y documentos necesarios para la conformación y actualización de las bases de datos y del padrón catastral;
 - XXVII. Conformar y administrar la infraestructura de datos espaciales para el catastro multifinalitario;
 - y,
 - XXVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Séptima **De la Dirección de Inversiones Públicas**

Atribuciones

Artículo 81. El Director de Inversiones Públicas, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Apoyar a las dependencias en la formulación y control de los programas de inversión pública con los recursos federales, estatales y municipales que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Apoyar a las dependencias para que los programas de inversión pública municipal sean aplicados de acuerdo a los objetivos, metas y estrategias de los presupuestos basados en resultados autorizados por el Ayuntamiento;
- III. Coordinar, implementar y supervisar los sistemas de control y seguimiento financiero de la inversión pública;
- IV. Vigilar la correcta administración de las inversiones públicas municipales, verificando la debida observancia de leyes y normas que regulen el ejercicio del gasto, así como la aplicación oportuna y eficiente de los fondos de inversión;

- V. Informar a las dependencias y entidades las aprobaciones y modificaciones sobre la asignación de recursos a los programas de obras y servicios de la inversión pública, de acuerdo a lo aprobado por el Ayuntamiento;
- VI. Proponer a la Tesorería Municipal la modificación del gasto de inversión en proyectos de obra pública y programas sociales, así como los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos del gasto de inversión, previa justificación de las dependencias y entidades;
- VII. Analizar, proponer y promover, en coordinación con las instancias competentes, modalidades de financiamiento alternativo y de gestión concurrente para programas y proyectos de inversión;
- VIII. Registrar el momento contable del recurso comprometido y devengado de los programas de inversión y servicios públicos autorizados por el Ayuntamiento, previa validación de las dependencias receptoras de las obras, bienes y servicios;
- IX. Llevar a cabo el registro contable en las cuentas de activo de obra pública, previa recepción del acta de entrega – recepción y finiquito de la obra;
- X. Realizar los reportes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recursos federales en coordinación con las dependencias estatales o municipales conforme lo establece la norma en la materia;
- XI. Atender, coordinar y canalizar a los órganos de revisión que auditan la inversión de programas de obra y servicios de inversión pública, con la finalidad de que las dependencias atiendan los requerimientos y solventen las solicitudes de las instancias revisoras;
- XII. Resguardar las pólizas de garantía otorgadas al Municipio, mismas que son expedidas para garantizar la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Resguardar la documentación que soporte el gasto y aplicación de los recursos federales y estatales en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la tramitación del pago correspondiente; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Octava De la Dirección de Fiscalización

Atribuciones

Artículo 82. El Director de Fiscalización, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los reglamentos municipales en la materia, así como los que se deriven del cumplimiento y aplicación de la Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato;
- II. Supervisar el funcionamiento, horarios y orden que debe prevalecer en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, conforme a las bases normativas para su operación en bien de la seguridad, tranquilidad y la salud de los habitantes;
- III. Conceder la ampliación de los horarios establecidos en el reglamento en la materia, tomando en consideración los antecedentes del establecimiento en cuanto a la debida observancia de las disposiciones en el contenidas;
- IV. Autorizar en forma eventual, la venta de bebidas alcohólicas con motivo de la celebración de fiestas o ferias populares, previo el pago respectivo ante la Tesorería Municipal;
- V. Elaborar e integrar la conformidad a que se refiere la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato, para el trámite de las licencias de funcionamiento relativas a la explotación de los giros de alto impacto;
- VI. Elaborar y otorgar la certificación de los giros clasificados como de bajo impacto por la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato;
- VII. Ordenar y practicar visitas de inspección a los establecimientos que se dediquen a las actividades que regula el reglamento en la materia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, previa orden de visita por escrito debidamente fundada y motivada, suscrita por el titular de esta Dirección, debiendo levantar de toda visita de inspección que se practique, acta circunstanciada asentando datos y hechos;
- VIII. Calificar las actas de inspección de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, Imponiendo las sanciones procedentes, por delegación que el Presidente Municipal le otorgue en los términos de legislación aplicable;
- IX. Establecer las clausuras a fin de suspender o cancelar temporal o definitivamente el funcionamiento de un establecimiento o giro que contravenga las disposiciones de los ordenamientos aplicables en la materia;
- X. Autorizar a los inspectores adscritos a la Dirección de Fiscalización, a solicitar el auxilio de la fuerza pública para cumplimentar la respectiva orden de visita o inspección;

- XI. Supervisar y vigilar los giros sujetos a control, que, por sus características, pueden ser generadores de problemas de salud, al entorno urbano y ambiental o de seguridad pública;
- XII. Otorgar, el permiso de uso o explotación de un establecimiento mercantil para la explotación de salones o bardas de fiestas;
- XIII. Supervisar y controlar el legal funcionamiento de salones y bardas para fiestas;
- XIV. Integrar y resolver las impugnaciones en contra de los actos emitidos por la Dirección de Fiscalización o los que se hagan valer en la forma y términos que establece la Ley Orgánica Municipal;
- XV. Iniciar los procedimientos de reubicación o cancelación de las licencias de funcionamiento en materia de alcoholes, como lo establece la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato;
- XVI. Analizar y resolver las consultas que le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de su competencia, a través de las investigaciones, opiniones, informes y dictámenes correspondientes;
- XVII. Mantener permanentemente actualizados los padrones de los giros comerciales de su jurisdicción, mediante la verificación e inspección física de los mismos y su debida identificación;
- XVIII. Programar, acordar y llevar a cabo operativos periódicos y específicos de inspección a los giros comerciales establecidos; a los espectáculos y eventos, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables;
- XIX. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas municipales para la realización de operativos de verificación, control e inspección, en caso de ser necesaria la fuerza pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Implementar y operar un sistema de coordinación e intercambio de información permanente con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, de la Tesorería Municipal y de las demás dependencias municipales que sea necesario, para la mejor aplicación de los reglamentos cuya verificación e inspección le corresponda;
- XXI. Designar, al personal necesario adscrito a la Dirección de Fiscalización, para la práctica de los actos materia de su competencia;
- XXII. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XXIII. Elaborar el programa anual de la Dirección de Fiscalización;
- XXIV. Informar mensualmente a la Tesorería Municipal de las actividades realizadas por la Dirección de Fiscalización;
- XXV. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 83. El Contralor Municipal, además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal y las comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Ejercitar las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- IV. Habilitar al personal de la Contraloría Municipal como notificadores para el desempeño de sus funciones;
- V. Llevar a cabo el proceso de conciliación entre los servidores públicos municipales y los gobernados, cuando los primeros sean señalados en alguna queja o denuncia, y esto se considere conveniente para los intereses del quejoso o denunciante, con la finalidad de eficientar y agilizar la solución del conflicto, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública Municipal, pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las áreas de la Contraloría; lo anterior, sin detrimento a que el servidor público pueda ser declarado responsable por la comisión de alguna falta administrativa;
- VI. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos,

- conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VII. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades de control, federales y estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al Presidente Municipal;
- IX. Coadyuvar en la vigilancia y verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- X. Asesorar en materia de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría e investigación a los Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de las políticas, planes y programas, de acuerdo a sus objetivos o metas;
- XII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XIII. Implementar en las dependencias y entidades, sistemas internos de evaluación y autocontrol;
- XIV. Formular, con base en los resultados de las auditorías y revisiones que se realicen a las dependencias, entidades, personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, las observaciones y recomendaciones necesarias, llevando a cabo el debido seguimiento para la verificación de su cumplimiento;
- XV. Coordinar con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental la implementación de cursos de capacitación en materia de evaluación, control y responsabilidad administrativa;
- XVI. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del Municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes, pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las áreas de la Contraloría Municipal;
- XVIII. Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y declaración de intereses; así como, la constancia de presentación de declaración fiscal anual y revisarlas en los términos que disponga la legislación de la materia;
- XIX. 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;
- XX. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones, a través de auditores internos y externos;
- XXI. Dar seguimiento y verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otro órgano público de fiscalización en ejercicio de sus funciones;
- XXII. Operar y fortalecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación social;
- XXIII. 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;
- XXIV. Determinar los plazos de respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que la Contraloría Municipal realice a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XXV. 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 aplicables en la materia;
- XXVI. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, los reglamentos respectivos y el Código de Ética;
- XXVII. Emitir las resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXVIII. Imponer y ejecutar las sanciones para el caso de faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- XXIX. Efectuar acciones que prevengan de forma eficaz la comisión de Infracciones Administrativas por parte de los Servidores Públicos y Particulares, a fin de prevenir actos de corrupción fomentando la transparencia en la función pública, adoptando para ello las mejores prácticas;
- XXX. Emitir el Código de Ética a efecto de ser observado por los servidores públicos para que en su actuar impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, a fin de orientar su desempeño;
- XXXI. Participar de forma activa en la Asociación de Contralorías de Estado y Municipios, representando al Municipio, pudiendo incluso integrar el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XXXII. Implementar en el ámbito de su competencia los Lineamientos, Políticas y Acciones que al efecto determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización; y,
- XXXIII. Las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Estructura

Artículo 84. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Auditoría;
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
- III. Dirección de Evaluación y Control de Obra Pública; y,
- IV. Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Sección Segunda De la Dirección de Auditoría

Atribuciones

Artículo 85. El Director de Auditoría, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Proponer al Contralor Municipal las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos;
- V. Proponer al Contralor Municipal los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para asegurar su cumplimiento;
- VI. Auxiliar al Contralor Municipal para verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago al personal; prestación de los servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VIII. Coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas legales aplicables;
- X. Establecer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar la entrega-recepción, así como supervisar su cumplimiento;
- XI. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo la verificación de su cumplimiento;

- XII. Verificar que se solventen las observaciones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, emitidas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato;
- XIII. Instrumentar y supervisar los sistemas de evaluación y control interno que deben ser aplicados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para facilitar el proceso de autocontrol;
- XIV. Informar al Contralor Municipal de sus actividades, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan e informando de manera inmediata los casos en que se presuma responsabilidad de cualquier naturaleza de algún servidor público municipal, anexando la documentación respectiva;
- XV. Recibir, registrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y declaración de intereses; así como, la constancia de presentación de declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia;
- XVI. Auxiliar al Contralor Municipal en la elaboración de requerimientos a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- XVII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de la Contraloría Municipal, en materia de evaluación y control, en coordinación con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XVIII. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar su estatus de no utilizables para su posterior venta, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XIX. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;
- XX. Asesorar y apoyar a las demás direcciones de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa;
- XXI. Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia; y,
- XXII. Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera **De la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades**

Atribuciones

Artículo 86. El Director de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que establece este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que rigen los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría Municipal;
- II. Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal;
- III. Intervenir y dar seguimiento al trámite de los juicios o procedimientos en los que la Contraloría Municipal sea parte;
- IV. Coadyuvar en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de verificar que éstos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable;
- V. Revisar en el aspecto jurídico los convenios y contratos que la Contraloría Municipal deba suscribir o en los que deba intervenir por disposición legal;
- VI. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de procedimientos administrativos competencia de la Contraloría Municipal, cuando así lo requieran o lo disponga el Contralor Municipal;
- VII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en las acciones que se efectúen en materia de prevención de Infracciones Administrativas de Servidores Públicos y Particulares en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Fungir como autoridad sustanciadora y resolutora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- IX. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que subsane las omisiones que advierta, o aclare los hechos narrados en el informe;
- X. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- XI. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- XII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del Municipio;
- XIV. Desahogar todos los actos procesales pertinentes a la etapa de resolución en los casos de infracciones no graves, presidiendo los actos de prueba;
- XV. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto el Contralor Municipal a los servidores públicos del Municipio por conductas no graves;
- XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVII. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XVIII. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIX. Para los efectos de los procedimientos de responsabilidad administrativa se contará con mesas de trámite a cargo de oficiales y secretarios, quienes integrarán los expedientes respectivos, así como también contará con un secretario de acuerdos, coordinador quien tendrá facultades de certificación y fe pública; y,
- XX. Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Evaluación y Control de Obra Pública

Atribuciones

Artículo 87. El Director de Evaluación y Control de Obra Pública, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el Programa Anual de Evaluación y Control de Obras Públicas;
- II. Practicar auditorías y revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos de las auditorías y evaluaciones de los programas de inversión de obra pública, así como los que se deriven de los acuerdos y convenios que existan en la materia;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VI. Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas que celebre la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;

- IX. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- X. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de obra pública para su propuesta a la Dirección General de Obras Públicas, previa aprobación del Contralor Municipal;
- XII. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las dependencias y entidades municipales competentes;
- XIV. Asesorar y apoyar a las demás Direcciones de la Contraloría Municipal en materia de obra pública;
- XV. Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia; y,
- XVI. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta De la Dirección de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Atribuciones

Artículo 88. El Director de Quejas, Denuncias y Sugerencias, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que reciba la Contraloría Municipal respecto de las anomalías o deficiencias en la prestación de los servicios públicos, así como en lo referente al actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para dar atención oportuna a las quejas y denuncias presentadas;
- IV. Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que afecten los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V. Dar seguimiento a partes informativos de daños, extravío y robo de bienes de propiedad municipal, y en su caso iniciar las acciones legales y/o administrativas que correspondan;
- VI. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras públicas y programas de beneficio social, así como del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- VII. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VIII. Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promueva la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;
- IX. Coordinar los mecanismos de capacitación con los comités de contraloría social de las diferentes obras y adquisiciones que ejecute la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal;
- X. Fungir como autoridad investigadora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XI. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en el ejercicio del servicio público, sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII. Realizar investigaciones respecto de hechos que impliquen probables responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales, así como por las demás áreas de la Contraloría Municipal en el ejercicio de su competencia;

- XIII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- XIV. Requerir a las Autoridades y a cualquier persona física o moral en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación pertinente a sus investigaciones a las Autoridades y a cualquier persona física o moral que sea materia de la investigación;
- XV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XVII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la misma remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para su resolución;
- XVIII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XIX. Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XX. Emitir en su caso, acuerdos de conclusión y archivo de expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XXI. Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XXII. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato le conceda, pudiendo nombrar autorizados en términos de la misma;
- XXIII. Solicitar a la autoridad substanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXIV. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXV. Por instrucciones del Contralor Municipal presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- XXVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; y,
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA OFICIALÍA MAYOR

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 89. El Oficial Mayor, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Coordinar el registro y control administrativo del personal al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada, estableciendo las condiciones generales de trabajo del personal;
- II. Supervisar la correcta contratación del personal administrativo y operativo de la administración pública centralizada;

- III. Supervisar que se contrate y emplee en los cuerpos de policía municipal, solo a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- IV. Supervisar, que solo ingresen y permanezcan en los cuerpos policiales del Municipio, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Supervisar que la permanencia de los integrantes de los cuerpos policiales, esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la legislación aplicable;
- VI. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionado con bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para la Administración Pública Centralizada, conforme a lo presupuestado y normatividad vigente;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer al Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento la autorización de venta de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la Administración Pública Municipal, previo dictamen del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio;
- X. Vigilar que el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, esté actualizado, así como resguardar los títulos de propiedad y demás documentación correspondiente;
- XI. Auxiliar al Tesorero Municipal en el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XII. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Someter a aprobación del Ayuntamiento los movimientos de altas y bajas, registrados en el padrón de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XIV. Aprobar los lineamientos y sistemas de control que en el ámbito de su competencia deba establecer, tendientes a la administración integral, racional y eficiente de los recursos y servicios de la Administración Pública Centralizada;
- XV. Supervisar las acciones necesarias para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes del Municipio;
- XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia que las dependencias y unidades administrativas municipales cuenten con el personal que requieren para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación y por conducto de la Comisión correspondiente, las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, así como las normas y políticas en materia de remuneración de los mismos, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación y por conducto de la Comisión correspondiente, el tabulador de sueldos del personal de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XIX. Definir los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;
- XX. Validar previo dictamen de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, la contratación de proveedores de bienes y servicios que en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, seguridad informática, sistemas de información, implementación de aplicaciones e infraestructura tecnológica, lleve a cabo la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXI. Elaborar y diseñar las políticas, lineamientos y manuales relacionados con el personal al servicio de la administración pública municipal, así como todos aquellos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXII. Aprobar las normas, políticas, lineamientos y manuales propuestos por sus unidades administrativas;
- XXIII. Proponer al Presidente Municipal los lineamientos y políticas referentes a la implementación del Servicio Civil de Carrera del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XXIV. Supervisar la conservación, mantenimiento, suministro, reparación y uso de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular, en ambos casos propiedad del Municipio;
- XXV. Establecer las políticas relativas a las unidades vehiculares del Municipio que sean canalizadas a los talleres autorizados a fin de que reciban el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran;
- XXVI. Elaborar los lineamientos y sistemas de control de uso de vehículos oficiales del Municipio de Irapuato, Guanajuato, para que éstos sean utilizados sólo para fines laborales;

- XXVII. Supervisar la recepción y entrega de los bienes y recursos materiales del Municipio, por conducto de la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XXVIII. Presentar a la Tesorería Municipal, las modificaciones a la estructura organizacional para efecto de su aprobación;
- XXIX. Implementar en las dependencias de la Administración Pública Municipal la capacitación que promueva el desarrollo técnico, institucional y humano;
- XXX. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Promover la suscripción de convenios institucionales que procuren beneficios a los empleados municipales;
- XXXII. Definir la capacitación y estímulos de los servidores públicos del Municipio;
- XXXIII. Planear y realizar la evaluación de clima laboral para generar acciones que permitan mejorar el desempeño y calidad de vida de los servidores públicos;
- XXXIV. Definir y aplicar políticas de seguridad e higiene que deberán aplicarse en las áreas laborables de la administración pública municipal, en coparticipación con las áreas competentes;
- XXXV. Aprobar los manuales de organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Emitir la validación técnica para la modificación de las estructuras organizacionales y presentarlas al Ayuntamiento para su aprobación; y,
- XXXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 90. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios Generales;
- II. Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- III. Dirección de Control Patrimonial; y,
- IV. Dirección de Recursos Humanos.

Sección Segunda De la Dirección de Servicios Generales

Atribuciones

Artículo 91. El Director de Servicios Generales, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar, proporcionar y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio que se encuentren destinados a las dependencias;
- II. Realizar el mantenimiento de los diferentes predios y edificios públicos de propiedad municipal, en coordinación con las diferentes dependencias, mediante acciones de reparación, rehabilitación y restauración requeridos, directamente o por conducto de terceros;
- III. Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a las dependencias;
- IV. Contratar los servicios necesarios para la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles del Municipio destinados a las dependencias, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- V. Contratar los servicios necesarios para el mantenimiento de los monumentos del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- VI. Contratar, administrar, controlar y gestionar el pago de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las dependencias, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- VII. Realizar, en coordinación con las dependencias, las gestiones necesarias para reparar el daño causado por siniestros o por terceros en bienes del Municipio;
- VIII. Administrar y controlar los servicios de mantenimiento automotriz del parque vehicular municipal;
- IX. Supervisar que las unidades vehiculares del Municipio sean canalizadas a los talleres autorizados a fin de que reciban el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran, previa solicitud de la dependencia que tenga asignada la unidad;
- X. Supervisar los servicios de mantenimiento o reparación de unidades vehiculares propiedad del Municipio realizados en talleres externos;
- XI. Solicitar las adquisiciones, en su caso, de los insumos necesarios para el mantenimiento, reparación y buen funcionamiento del parque vehicular municipal;

- XII. Llevar y mantener actualizado el historial de mantenimiento de cada una de las unidades que integran el parque vehicular;
- XIII. Administrar, controlar y vigilar el uso de combustibles y lubricantes del parque vehicular municipal mediante el establecimiento de sistemas de control;
- XIV. Proponer al Oficial Mayor, los lineamientos en materia de servicios generales para hacer más eficiente el uso de las unidades vehiculares propiedad del Municipio;
- XV. Realizar el dictamen técnico para que se autorice la renovación o baja del parque vehicular municipal; y,
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera

De la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Atribuciones

Artículo 92. El Director de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Integrar y vigilar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones del Municipio, con base en la información que presenten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Programar las órdenes de compra de las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos que realice el Municipio, con base a lo solicitado por las dependencias y al presupuesto asignado, de conformidad con la normatividad vigente, para la prestación de los servicios públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- III. Realizar la adquisición oportuna de los bienes muebles, los recursos materiales, la contratación de servicios y los arrendamientos que requieran las dependencias y unidades administrativas municipales para realizar sus funciones;
- IV. Mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- V. Proponer al Oficial Mayor las sanciones a proveedores infractores de acuerdo a la legislación vigente;
- VI. Proporcionar a las dependencias y unidades administrativas los lineamientos de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios para facilitar dichos procesos, así como su actualización;
- VII. Proponer al Oficial Mayor, los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios para las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Llevar a cabo los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar mediante documento de satisfacción emitido por la dependencia solicitante, el cumplimiento de los contratos de compras, prestación de servicios y arrendamientos autorizados hasta la entrega de los bienes, recepción de los servicios o arrendamientos;
- X. Informar al Oficial Mayor sobre las anomalías e incumplimiento de los proveedores infractores en las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, así como la situación de las garantías otorgadas para que se hagan efectivas;
- XI. Coordinar la recepción y entrega de los bienes y recursos materiales del Municipio, que se gestionen a través de la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que se encuentren depositados en el almacén; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta

De la Dirección de Control Patrimonial

Atribuciones

Artículo 93. El Director de Control Patrimonial, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, actualizando permanentemente los inventarios y el padrón de inmuebles correspondientes, así como resguardar los documentos que acrediten la propiedad de los mismos;

- II. Realizar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- III. Controlar y vigilar la adecuada y oportuna reasignación de los bienes muebles en las dependencias municipales, informando a la Oficialía Mayor;
- IV. Controlar y vigilar el resguardo temporal de aquellos bienes muebles que se encuentren en trámite de reasignación, informando a la Oficialía Mayor;
- V. Proponer al Oficial Mayor, los lineamientos en materia de control patrimonial;
- VI. Coordinar el resguardo de los bienes municipales y bienes mostrencos;
- VII. Determinar los faltantes de bienes muebles inventariados y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición, o en su caso, llevar a cabo el procedimiento de baja correspondiente;
- VIII. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros, así como a las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras correspondientes, por concepto de seguros, los de bienes de propiedad municipal, fianzas de fidelidad y las demás que correspondan;
- IX. Gestionar la debida contratación de los seguros o garantías con instituciones de seguros o de fianzas autorizadas, que caucionen el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que desempeñen las funciones de recaudación, manejo, custodia o administración de fondos, valores y bienes de propiedad municipal, así como de los servidores públicos municipales que intervengan en la determinación, autorización y contratación de créditos en favor o a cargo del Municipio, en los términos de las leyes correspondientes;
- X. Conservar la documentación relativa a las pólizas de seguro correspondientes a los bienes que se otorguen a favor del Municipio;
- XI. Vigilar que los bienes inmuebles del patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos, invasiones, gestionando en su caso ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las acciones legales que correspondan;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a la concentración de unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales y electorales, depositándolas en el lugar designado para tal efecto;
- Y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta De la Dirección de Recursos Humanos

Atribuciones

Artículo 94. El Director de Recursos Humanos, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Llevar el registro y control administrativo de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Contratar y emplear en los cuerpos de policía municipal, solo a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- III. Verificar que solo ingresarán y permanecerán en los cuerpos policiales del Municipio, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- IV. Verificar que la permanencia de los integrantes de los cuerpos policiales, esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;
- V. Elaborar, cumplir, vigilar y revisar las condiciones generales de trabajo con los sindicatos;
- VI. Establecer las condiciones generales de trabajo, en apoyo a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Realizar los trámites necesarios para la contratación del personal que las dependencias y unidades administrativas municipales requieran para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral entre las dependencias y los servidores públicos;
- IX. Elaborar y modificar, en colaboración con la Tesorería Municipal, el tabulador de sueldos del personal de la Administración Pública Centralizada, así como el catálogo general de puestos;
- X. Elaborar el apartado de servicios personales del presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación de la Oficialía Mayor;

- XI. Ejecutar el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, con motivo de un procedimiento administrativo sancionatorio dentro de la esfera de su competencia;
- XII. Tramitar los nombramientos, las licencias, remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada que se efectúen conforme al presupuesto de egresos;
- XIII. Elaborar y tramitar a la terminación de la relación de trabajo de los empleados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Formular las nóminas de pago, verificar su cumplimiento y reportar a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto los movimientos correspondientes;
- XV. Calcular y realizar la retención de impuestos de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVI. Realizar las declaraciones anuales de impuestos, sueldos y salarios de los servidores públicos al servicio de la Administración Pública Centralizada;
- XVII. Proporcionar oportunamente la documentación e información necesaria y dar seguimiento a los procesos en materia laboral en los que las dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte;
- XVIII. Tramitar a solicitud de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, las actas administrativas que sean procedentes de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable, notificando a la Oficialía Mayor;
- XIX. Dar seguimiento a los asuntos y juicios en materia laboral en los que las dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte;
- XX. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros, así como a las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras correspondientes, por concepto de seguros de vida para los servidores públicos municipales;
- XXI. Establecer los lineamientos para la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de las dependencias, previo acuerdo con la Oficialía Mayor;
- XXII. Promover el desarrollo del personal mediante la institucionalización del Servicio Civil de Carrera de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable;
- XXIII. Elaborar los lineamientos y políticas referentes a la implementación del Servicio Civil de Carrera del Municipio;
- XXIV. Elaborar la modificación a la estructura organizacional de conformidad con la normatividad aplicable y presentarlo a la Oficialía Mayor;
- XXV. Generar y promover una cultura de calidad y calidez en los servidores públicos;
- XXVI. Programar y aplicar los recursos aprobados por el Ayuntamiento para la capacitación y estímulos de los servidores públicos del Municipio;
- XXVII. Coordinar esfuerzos con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales y sus familias;
- XXVIII. Diseñar, implementar y operar programas de profesionalización, capacitación, desarrollo permanente, y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales;
- XXIX. Diagnosticar el clima organizacional en las dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;
- XXX. Establecer, coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, con las áreas competentes;
- XXXI. Elaborar y actualizar los manuales de organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXII. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos municipales; y,
- XXXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN**

**Sección Primera
De su Competencia y Organización**

Atribuciones

Artículo 95. El Director General de Tecnologías de la Información e Innovación, además de las atribuciones en común de los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Planificar, dirigir y supervisar la política e innovación en materia de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Aprobar el diseño, desarrollo, implementación y evaluación en cualquier modalidad de desarrollo de software y de diseño de modelos de bases de datos que requiera el Gobierno Municipal, propuestos por la Dirección de Sistemas de Información;
- III. Validar y dar seguimiento a las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos, adquisición y entregas de los bienes o servicios en materia de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática que las dependencias de la Administración Pública Municipal soliciten;
- IV. Aprobar y emitir las normas, políticas, disposiciones, lineamientos y manuales propuestos por sus unidades administrativas;
- V. Aprobar los proyectos en materia de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática de la Administración Pública Municipal;
- VI. Fortalecer la infraestructura de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática de manera integrada a los procesos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Evaluar y supervisar las estrategias para la administración de riesgos en materia de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones, sistemas de información y seguridad informática para la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar con las Dependencias la modernización y la digitalización de los sistemas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Validar a través de la Dirección de Innovación, las solicitudes de las Dependencias para el desarrollo de sistemas de información y modificaciones de los mismos;
- X. Supervisar la administración de los sitios y portales web de la Administración Pública Municipal;
- XI. Generar acciones que garanticen la operación continua de la infraestructura, el equipo de cómputo, servidores y sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- XII. Fomentar la participación, colaboración y la acción coordinada con el sector público, privado y los órdenes de gobierno en materia de tecnologías de la información;
- XIII. Formular y proponer al Presidente Municipal la Estrategia Digital Municipal;
- XIV. Coordinarse con las Dependencias para la implementación de la Estrategia Digital Municipal;
- XV. Definir los estándares técnicos que regirán la implementación de innovaciones tecnológicas en materia informática;
- XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia que las Dependencias y unidades administrativas cuenten con los recursos informáticos que requieran para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;
- XVII. Supervisar el desarrollo e implementación de las solicitudes de las Dependencias en materia de desarrollo de sistemas, tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones, así como modificaciones en los mismos;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y estandarización en materia de tecnologías de la información;
- XIX. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de las tecnologías de la información y de seguridad informática de la Administración Pública Municipal, así como supervisar su cumplimiento; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 96. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Infraestructura Informática;
- II. Dirección de Sistemas de Información; y,
- III. Dirección de Innovación.

Sección Segunda De la Dirección de Infraestructura Informática

Atribuciones

Artículo 97. El Director de Infraestructura Informática, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proporcionar apoyo técnico a las Dependencias en materia de tecnologías de la información;

- II. Planear, dirigir y supervisar el despliegue y administración de la infraestructura informática en la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar y supervisar los planes de mantenimiento informático en materia de infraestructura que incluye la reparación, configuración e instalación de software en los equipos de cómputo, así como vigilar el buen funcionamiento de los equipos de redes y telecomunicaciones;
- IV. Brindar soporte y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al uso de las herramientas informáticas en la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar y emitir el dictamen técnico para la adquisición de equipo informático y software de las dependencias de la Administración Pública Municipal a través del diagnóstico de las necesidades para garantizar la correcta asignación;
- VI. Elaborar las responsivas de uso de los equipos de cómputo, red de datos, voz, correo electrónico e internet, por parte de los servidores públicos;
- VII. Ejecutar acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades para generar acuerdos que permitan gestionar, supervisar y vigilar el buen uso de los bienes inmuebles en donde se encuentren instalados equipos de red y/o telecomunicaciones, así como bienes informáticos del Municipio para garantizar el uso de la red e internet y los servicios de voz y datos;
- VIII. Elaborar y emitir el dictamen técnico para la contratación de proveedores de servicios en materia de infraestructura informática, redes, telecomunicaciones y seguridad informática que se lleve a cabo en el Municipio, con excepción de aquellas contrataciones en materia de Seguridad Pública, en cuyo caso dicho dictamen deberá ser emitido por el Director General Administrativo y Jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, validado por el Director General de Tecnologías de la Información e Innovación;
- IX. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información e Innovación para su aprobación los lineamientos que deban regir en la administración de los equipos de cómputo, acceso a internet, cuentas de usuario, acceso a servicios, consultoría informática, redes telecomunicaciones y seguridad informática de la Administración Pública Municipal;
- X. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información e Innovación las estrategias para la administración de riesgos en materia de sistemas de información para la Administración Pública Municipal;
- XI. Administrar, controlar y vigilar el buen uso de los recursos informáticos asignados a los servidores públicos y mantener actualizadas y en resguardo las licencias que se requieran;
- XII. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo propiedad del Municipio;
- XIII. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información electrónica generada por las actividades propias de la Administración Pública Municipal, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado;
- XIV. Sugerir la cantidad y la calidad de las refacciones de cómputo que se han de mantener en existencia en los inventarios, a efecto de cumplir con oportunidad los compromisos contraídos; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **De la Dirección de Sistemas de Información**

Atribuciones

Artículo 98. El Director de Sistemas de Información, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los planes y programas de las Dependencias en materia de desarrollo de trámites en línea, aplicaciones móviles, sistemas de información y de gestión de información geográfica digital;
- II. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información e Innovación el diseño, desarrollo, e implementación, por sí o por terceros los proyectos de cualquier modalidad de desarrollo de software y de diseño de modelos de bases de datos que requiera el Gobierno Municipal, con las metodologías de diseño y desarrollo establecidas por esta Dirección, permitiendo ambientes integrados, confiables y seguros, previo establecimiento de requerimientos técnicos, financieros, económicos y legales y la especificación de procesos emitidos por las mismas;
- III. Elaborar y emitir el dictamen técnico para la contratación de proveedores de servicios en materia de trámites en línea, aplicaciones móviles, sistemas de información y de gestión de información geográfica que se lleve a cabo en el Municipio, con excepción de aquellas contrataciones en materia de Seguridad Pública, en cuyo caso dicho dictamen deberá ser emitido por el Director General

- Administrativo y Jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, validado por el Director General de Tecnologías de la Información e Innovación;
- IV. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información e Innovación para su aprobación los lineamientos que deban regir en la administración de cuentas de usuario de acceso a trámites en línea, sistemas de información y de gestión de información geográfica, de la Administración Pública Municipal;
 - V. Evaluar y en su caso, desarrollar e implementar las solicitudes de las Dependencias en materia de trámites en línea y sistemas de información, así como modificaciones necesarias en los mismos para el mejoramiento de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal;
 - VI. Administrar las tiendas virtuales de aplicaciones móviles de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Administrar el portal de intranet y el sitio web oficial del Municipio en coordinación con las áreas correspondientes, así como validar técnicamente la incorporación de trámites en línea a la plataforma de ventanillas electrónicas;
 - VIII. Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar la operación continua de los trámites en línea, sistemas de información y de gestión de información geográfica que utilice la Administración Pública Municipal;
 - IX. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la Dependencia competente;
 - X. Concentrar la información geográfica digital, en coordinación con las Dependencias competentes que faciliten la toma de decisiones en la materia dentro del Municipio; y,
 - XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta De la Dirección de Innovación

Atribuciones

Artículo 99. El Director de Innovación, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información e Innovación la implementación de programas y proyectos de tecnologías de la información e innovación en el Municipio;
- II. Ejecutar acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades en los proyectos que involucren el uso de tecnologías de la información;
- III. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información e Innovación los lineamientos aplicables en la Administración Pública Municipal en materia de innovación en tecnologías de la información;
- IV. Establecer los lineamientos para la administración de proyectos de tecnologías de la información que deberá seguir la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar y emitir dictamen de factibilidad de proyectos de tecnologías de la información en la Administración Pública Municipal;
- VI. Identificar y proponer al Director General de Tecnologías de la Información e Innovación, áreas de mejora de los servicios de tecnologías de la información e innovación;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales para el seguimiento de proyectos de tecnologías de la información;
- VIII. Planificar, dirigir y supervisar la implementación de los programas y proyectos de tecnologías de la información e innovación en el Municipio;
- IX. Colaborar con las Dependencias y Entidades en el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica que mejoren los procesos gubernamentales; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO GUBERNAMENTAL

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 100. El Director General de Programación y Desarrollo Gubernamental, además de las atribuciones en común de los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a la implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas y herramientas enfocadas a la mejora regulatoria;

- II. Diseñar e implementar en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, políticas y lineamientos enfocados a sistemas de calidad de los servicios, mejora de procesos, simplificación administrativa y desarrollo gubernamental;
- III. Aprobar los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procesos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los indicadores de desempeño para la medición de la gestión gubernamental;
- V. Implementar acciones de prevención, corrección o mejoras orientadas para el cumplimiento de objetivos y metas;
- VI. Coordinar con el Implan la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar la implementación, aplicación y difusión de las metodologías para el desarrollo de la planeación operativa, el seguimiento y evaluación de proyectos y programas de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la implementación y operación del Sistema de Evaluación al Desempeño, y leyes aplicables y vigentes al proceso;
- VIII. Colaborar con el Coplademi en el seguimiento, evaluación del cumplimiento, ejecución e impacto de los instrumentos municipales de planeación, así como difundir sus resultados;
- IX. Coordinar con el Coplademi la estructuración de expedientes de proyectos, el seguimiento, control y evaluación de los avances, resultados y objetivos de los mismos;
- X. Presentar las propuestas de inversión de los Proyectos de impacto social, al Presidente Municipal, para su aprobación por el Ayuntamiento y su inclusión en los presupuestos basados en resultados;
- XI. Coordinar el sistema de evaluación al desempeño con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el Implan, los programas, acciones y proyectos que deberán considerarse como de inversión estratégica, de acuerdo a los instrumentos de planeación municipal;
- XIII. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la programación estratégica de los proyectos;
- XIV. Coordinar y elaborar la integración del informe anual del Presidente Municipal, para la aprobación del Ayuntamiento sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal;
- XV. Revisar el avance del Programa Anual de Obra Pública con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y emitir informes mensuales del estado que guardan sus componentes;
- XVI. Coordinar y efectuar acciones que aseguren el eficiente ejercicio de los recursos económicos, provenientes de los ramos generales o fondos federales que ejerza y ejecute el Municipio;
- XVII. Emitir dictámenes y recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal referentes a los alcances y objetivos relativos al Sistema de Evaluación al Desempeño;
- XVIII. Coordinar el Programa Anual de Evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, asegurando el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora, seleccionados del análisis de los resultados de las evaluaciones;
- XIX. Coordinar las actualizaciones de los manuales de procesos, con las dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 101. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales;
- II. Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación; y,
- III. Dirección de Gestión Gubernamental.

Sección Segunda

De la Dirección de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales

Atribuciones

Artículo 102. El Director de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos para la ejecución de proyectos y programas institucionales que contribuyan a la innovación y mejora en la eficiencia de los procesos de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar la propuesta de lineamientos para la emisión y/o actualización de sus manuales de procesos;
- III. Coordinar con las dependencias la elaboración y/o actualización de sus manuales de procesos;
- IV. Elaborar y ejecutar prácticas, programas y proyectos gubernamentales innovadores para mejorar los servicios al ciudadano, así como la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo;
- V. Colaborar con las Dependencias en el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica que mejoren los procesos gubernamentales;
- VI. Colaborar con las Dependencias en el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica que mejoren los procesos gubernamentales;
- VII. Coordinar y supervisar los procesos de mejora continua de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Promover permanentemente la implementación de acciones que favorezcan la mejora continua en los procesos gubernamentales en atención a las normativas vigentes;
- IX. Implementar y dar seguimiento a los proyectos relacionados con las herramientas o instrumentos de Mejora Regulatoria; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera

De la Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación

Atribuciones

Artículo 103. El Director de Programación, Seguimiento y Evaluación, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Realizar las actividades de colaboración con el Implan en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal, y coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Dar seguimiento a las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los planes y programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y el Programa de Gobierno Municipal;
- III. Realizar las actividades de coordinación con la implementación, aplicación y difusión de las metodologías para el desarrollo de la planeación operativa, el seguimiento y evaluación de proyectos y programas, de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la implementación y operación del Sistema de Evaluación al Desempeño y leyes aplicables, vigentes al proceso;
- IV. Realizar las actividades de coordinación, las acciones con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para establecer los objetivos, metas, alcance y calendarios de trabajo del presupuesto basado en resultados de acuerdo a las herramientas metodológicas seleccionadas por la entidades estatales y federales, así como su captura en el sistema de evaluación al desempeño;
- V. Auxiliar a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, para vigilar que las acciones del programa de inversión anual con cargo a las aportaciones federales, se lleven a cabo de conformidad con el presupuesto basado en resultados, y en base a las disposiciones normativas relativas a cada fondo;
- VI. Realizar las actividades de coordinación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en las actividades de selección y evaluación de indicadores de impacto y desempeño de sus funciones;
- VII. Realizar las actividades de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el registro de avances de las actividades e indicadores establecidos en el sistema de evaluación al desempeño;
- VIII. Emitir dictámenes y recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal referentes a los alcances y objetivos del Sistema de Evaluación al Desempeño;
- IX. Realizar el Programa Anual de Evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para asegurar el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora, seleccionados en el análisis de los resultados de las evaluaciones;

- X. Realizar las actividades de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en las acciones referentes al Programa Anual de Evaluación;
- XI. Efectuar el seguimiento a las actividades descritas por las dependencias en los calendarios de ejecución del presupuesto basado en resultados, a fin de dar a conocer el avance de los mismos;
- XII. Elaborar el informe anual del Presidente Municipal, para la aprobación del Ayuntamiento sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Gestión Gubernamental

Atribuciones

Artículo 104. El Director de Gestión Gubernamental, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Implementar herramientas de control de programas y proyectos derivados del Programa de Gobierno Municipal;
- II. Proponer al Director General de Programación y Desarrollo Gubernamental, aquellos programas y proyectos que deberán considerarse como de inversión estratégica;
- III. Ejecutar acciones que aseguren la realización de las actividades de los proyectos estratégicos a fin de que logren sus metas y objetivos;
- IV. Apoyar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la integración de expedientes técnicos y jurídicos de los proyectos de gestión de recursos estatales o federales;
- V. Dar seguimiento a los avances del Programa de Obra Pública con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Brindar seguimiento, de manera coordinada con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a los procesos de gestión de recursos con instancias Estatales y Federales;
- VII. Colaborar con las Dependencias y Entidades en el seguimiento a la gestión de recursos para proyectos, programas y acciones sociales, así como realizar acciones de control que aseguren el cumplimiento de los objetivos de los mismos; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 105. El Director General de Desarrollo Urbano, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas de la legislación federal, estatal y municipal en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano que sean de competencia municipal;
- II. Aplicar las disposiciones del Código Territorial referentes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como las estrategias y acciones que contenga el mismo;
- III. Aplicar las disposiciones del Código Territorial, así como ejercer por sí o a través de sus unidades administrativas las atribuciones que le confiere dicho ordenamiento;
- IV. Expedir, negar o en su caso revocar, por sí o a través de sus unidades administrativas que la integran, los permisos y autorizaciones establecidos en el Código Territorial, leyes y los reglamentos aplicables, cuando no estén reservados a otra autoridad;
- V. Coadyuvar con el Implan en las actualizaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial en coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad el ámbito de su competencia;
- VI. Resolver en coordinación con el Implan, las compatibilidades de uso de suelo a partir de los estudios de compatibilidad urbanística;
- VII. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas del Código Territorial y demás reglamentos municipales en materia de aprovechamiento inmobiliario, intervención de la vía pública,

- realización de procesos constructivos para la edificación, urbanización en régimen de propiedad en condominio, excavación, demolición, destino final de escombros y colocación de estructuras en cualquier sitio del territorio municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, conjuntamente con el Implan, la expedición, modificación y actualización a las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo del territorio del Municipio, así como para la conservación del patrimonio natural y edificado;
 - IX. Verificar que las acciones, inversiones, proyectos, actividades, obras y servicios de desarrollo urbano que se ejecuten en el territorio municipal, se ajusten en su caso al Código Territorial, al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y a los mecanismos para su instrumentación;
 - X. Establecer y dictaminar los requisitos técnicos indispensables dispuestos en este ordenamiento y demás leyes u ordenamientos legales en vigencia, que los particulares deberán acatar en materia de uso del suelo a fin de satisfacer las condiciones que sean compatibles con las zonas;
 - XI. Establecer de acuerdo al Código Territorial, al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial y demás disposiciones aplicables, los lineamientos a seguir para los usos del suelo, estableciendo los tipos de construcciones, de conformidad a las características y normas a seguir para su autorización;
 - XII. Ejecutar las medidas necesarias a que deban sujetarse los usos del suelo en los predios o zonas sujetas a conservación y mejoramiento, en apego a lo que dispongan las autoridades competentes en la materia;
 - XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia las diferentes restricciones que marquen los reglamentos y programas aplicables, así como las especificaciones técnicas y normativas que dicten la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Federal de Electricidad, la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto y por cualquier otra instancia o autoridad competente en la materia, para evitar el mal uso del suelo;
 - XIV. Dictaminar el uso y aprovechamiento de la vía pública y espacios urbanos, de acuerdo a los ordenamientos aplicables, a efecto de ponerlo a consideración del Ayuntamiento;
 - XV. Autorizar la aprobación de la traza, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, el permiso de venta y los dictámenes que correspondan en los supuestos en los que el Código Territorial y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial lo permita;
 - XVI. Suspender el permiso de venta en aquellos supuestos que establece el Código Territorial, aplicando el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato con relación a las medidas de seguridad;
 - XVII. Determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deban otorgar los particulares para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Código Territorial o demás normativa aplicable;
 - XVIII. Determinar, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, el costo de las obras faltantes de guarniciones, banquetas, pavimentos en arroyos vehiculares y alumbrado público de los fraccionamientos y desarrollos en condominio para el cálculo de las garantías que señala el Código Territorial;
 - XIX. Autorizar el dictamen técnico para la escrituración a favor del Municipio de las áreas de donación de fraccionamientos y desarrollos en condominio en los términos de la legislación aplicable;
 - XX. Regular el aprovechamiento de áreas urbanizables y naturales, conforme al modelo que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
 - XXI. Establecer políticas, lineamientos, procesos y disposiciones administrativas en materia de uso y aprovechamiento inmobiliario, diseño arquitectónico, diseño urbano, edificación, urbanización, compatibilidad e integración al entorno natural, que rijan a los fraccionamientos, condominios, desarrollos en condominio y de los asentamientos humanos;
 - XXII. Elaborar el dictamen técnico de desafectación del dominio público y enajenación del patrimonio municipal;
 - XXIII. Dar seguimiento al avance del programa de obras de urbanización en fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio, así como a los eventos de entrega – recepción de áreas de donación, vialidades, obras de infraestructura y finiquito del trámite;
 - XXIV. Realizar el procedimiento de recepción de las obras de urbanización, en coordinación con la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., la Comisión Federal de Electricidad y cualquier otra instancia o autoridad competente en la materia, y demás unidades de la Administración Pública Municipal correspondientes, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXV. Elaborar las acciones necesarias para la recepción material de las áreas de donación y en su caso de las áreas de servicio;

- XXVI. Otorgar el permiso de urbanización y el permiso de venta para la autorización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Emitir opinión sobre el ejercicio del derecho de preferencia del Municipio, respecto de la enajenación de terrenos ejidales, que se realice en los términos de la legislación agraria;
- XXVIII. Integrar y supervisar el padrón de peritos de proyectos y obras en los términos y tiempos establecidos por el Código Territorial;
- XXIX. Otorgar, negar, suspender o revocar el registro y refrendo a los peritos;
- XXX. Dictaminar sobre la ejecución de las actividades realizadas por los peritos especializados, respecto a las cuales haya sido extendida su responsiva;
- XXXI. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se generen con motivo de la fracción anterior, e imponer en su caso las sanciones a las que se hagan acreedores;
- XXXII. Fijar el monto de las fianzas que los particulares deberán otorgar, para garantizar condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento de los anuncios;
- XXXIII. Elaborar y someter a la consideración del Ayuntamiento, la creación, modificación y actualización de los planos de zonas para la instalación de anuncios para su aprobación, expedición y publicación correspondiente;
- XXXIV. Velar por la salvaguarda de los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en la construcción, aprovechamiento, así como la instalación, fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios;
- XXXV. Establecer un registro de permisos otorgados de los anuncios;
- XXXVI. Otorgar, negar, suspender o revocar el registro y refrendo a los especialistas estructurales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVII. Dictaminar sobre la ejecución de las actividades realizadas por los especialistas estructurales, respecto a los anuncios sobre los que haya sido extendida su responsiva;
- XXXVIII. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se generen con motivo de la fracción anterior, e imponer en su caso las sanciones a las que se hagan acreedores;
- XXXIX. Conservar y reforzar la congruencia de la nomenclatura y numeración oficial;
- XL. Revisar, evaluar, autorizar, dictaminar y poner a consideración del Ayuntamiento la asignación y modificación de nomenclatura a los bienes de uso común destinados a la vialidad, así como de las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines;
- XLI. Ordenar visitas de verificación, supervisión e inspección, así como acciones de vigilancia sobre predios y edificaciones, para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, e imponer las sanciones que procedan derivadas de su incumplimiento;
- XLII. Implementar permanentemente, en coordinación con las unidades administrativas de su adscripción acciones de vigilancia y supervisión, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- XLIII. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que deriven de la verificación e inspección correspondiente;
- XLIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 106. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Administración Urbana;
- II. Dirección de Fraccionamientos; y
- III. Dirección de Verificación Urbana.

Sección Segunda **De la Dirección de Administración Urbana**

Atribuciones

Artículo 107. El Director de Administración Urbana, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que se señalen en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;
- III. Crear y mantener en funcionamiento un sistema de información de usos del suelo;

- IV. Realizar la dictaminación técnica para expedir permisos, constancias, autorizaciones y factibilidad de uso del suelo para bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- V. Expedir el permiso de uso del suelo en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial respecto a los inmuebles municipales que les sea solicitado;
- VI. Expedir el permiso de construcción para la ejecución de cualquier obra, instalación o edificación en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la autorización de uso y ocupación;
- VII. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones de los reglamentos municipales que regulan los procesos constructivos para la edificación, excavación, demolición, destino final de escombros y colocación de estructuras en predios de propiedad privada cualquier sitio del territorio municipal, así como la utilización de la vía pública;
- VIII. Dictaminar el aprovechamiento inmobiliario para los predios y edificaciones estableciendo los alineamientos que señale la Dirección de Fraccionamientos cuando los hubiere;
- IX. Expedir las licencias, permisos o autorizaciones para la construcción de infraestructura, colocación de mobiliario urbano, anuncios, propaganda o publicidad temporal, de acuerdo a lo previsto en las leyes y reglamentos respectivos;
- X. Establecer un registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas en materia de anuncios;
- XI. Ordenar los trabajos de mantenimiento y reparación de anuncios que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto, previo dictamen estructural avalado por perito especializado;
- XII. Expedir la licencia o permiso de incorporación urbanística, en los términos que señalan los reglamentos municipales;
- XIII. Integrar el padrón de peritos de proyectos y obras, peritos responsables especializados y autorizar, suspender o cancelar su registro en los términos y por las circunstancias que establezcan los reglamentos municipales respectivos;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables para evitar el mal uso del suelo;
- XV. Coordinarse con la Dirección de Verificación Urbana para practicar acciones de vigilancia, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XVI. Emitir los alineamientos con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de la zona que se señalan en lo general en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico territorial, las normas técnicas aplicables, e informar sobre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes en la regulación de los mismos que marquen restricciones de derecho de vía y generales para que acudan a ellas a solicitar el mismo. Lo anterior para los trámites en materia de construcción, uso de suelo, anuncios y demás gestiones vinculadas a los procesos de administración urbana;
- XVII. Asignar y emitir el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos, en el Municipio correspondientes a los trámites en materia de construcción, uso de suelo, anuncios y demás gestiones vinculadas a los procesos de administración urbana;
- XVIII. Expedir las constancias de local respecto de los predios que se encuentran en territorio municipal.
- XIX. Ejecutar medidas necesarias a que deban sujetarse los usos de predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas o de protección del patrimonio cultural del Municipio por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **De la Dirección de Fraccionamientos**

Atribuciones

Artículo 108. El Director de Fraccionamientos, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables a fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio;
- II. Expedir o negar las licencias, permisos, constancias y trámites de gestión urbana en materia de fraccionamientos, desarrollos en condominio y régimen en condominio;
- III. Vigilar el cumplimiento de las condiciones y términos bajo los cuales se expidan las licencias, permisos o autorizaciones de su competencia;

- IV. Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el Dictamen Técnico para la aprobación de traza de los fraccionamientos y desarrollos en condominio del Municipio, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la aprobación de la nomenclatura de los fraccionamientos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la escrituración a favor del Municipio de las áreas de donación y vialidades de los fraccionamientos, así como de las áreas de donación de los desarrollos en condominio, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Coadyuvar en el procedimiento de recepción de las obras de urbanización, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Ejecutar las acciones necesarias para la recepción física y administrativa de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos y del equipamiento urbano tratándose de desarrollos en condominio, se entreguen en los términos del Código Territorial y demás normatividad aplicable a la materia;
- IX. Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la autorización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial;
- X. Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para la autorización de licencia para ejecutar las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico del permiso de venta de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y demás disposiciones normativas aplicables;
- XII. Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, el dictamen técnico para fijar el monto para garantizar las obras de urbanización faltantes, así como los vicios ocultos de los fraccionamientos y/o desarrollos en condominio que soliciten permiso de venta o entrega – recepción, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Informar y someter a la consideración del Director General de Desarrollo Urbano los informes de avances de obras de urbanización en fraccionamientos y/o desarrollos en condominio, de acuerdo al programa y calendario de obra aprobados;
- XIV. Emitir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, el dictamen técnico, previo a la adquisición de reservas territoriales destinadas a proyectos de equipamiento urbano público, a fin de cumplir con los lineamientos, políticas y estrategias derivadas del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XV. Evaluar la compatibilidad urbanística y expedir las constancias de factibilidad, certificaciones y permisos de uso del suelo, para predios e inmuebles ubicados en el territorio del Municipio en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio, tomando en consideración las restricciones que señale la dirección de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVI. Dictaminar y autorizar las condicionantes urbanas para el aprovechamiento inmobiliario de los predios en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos y desarrollos en condominio señalando los alineamientos horizontales con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de zona;
- XVII. Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los fraccionamientos, para el proceso de entrega - recepción, en los términos de la legislación aplicable, así como la elaboración del acuerdo de entrega - recepción;
- XVIII. Analizar y emitir el visto bueno de los planos de asentamientos humanos para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra, así como participar en las mesas de trabajo de la comisión municipal para la regularización de asentamientos;
- XIX. Emitir los alineamientos con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de la zona que se señalan en lo general en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, las normas técnicas aplicables, e informar sobre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes en la regulación de los mismos que marquen restricciones de derecho de vía y generales para que acudan a ellas a solicitar el mismo;

- XX. Asignar y emitir el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos, en el Municipio;
- XXI. Integrar y mantener permanentemente actualizados en la cartografía municipal los mapas y anexos gráficos, así como la base de datos alfanuméricos de la estructura urbana, régimen de propiedad, condicionantes urbanas, indicadores de urbanización del Municipio y los centros urbanos;
- XXII. Determinar la ubicación de las áreas verdes de los fraccionamientos y de uso común en desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas, en congruencia con lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia;
- XXIII. Calcular y fijar el monto de las garantías para los desarrollos habitacionales del Municipio;
- XXIV. Determinar la traza atendiendo a la propuesta del diseño urbano, la conectividad y movilidad de la zona, acordes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XXV. Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas de los fraccionamientos y desarrollos en condominio del Municipio;
- XXVI. Coordinarse con la Dirección de Verificación Urbana para practicar acciones de vigilancia, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XXVII. Analizar, elaborar y expedir las constancias de régimen de propiedad en condominio, así como las constancias para constituir el régimen de propiedad en condominio;
- XXVIII. Emitir la constancia de factibilidad para regular la creación de fraccionamientos, condominios y desarrollos en condominio;
- XXIX. Autorizar la división de predios en los supuestos en los que el Código Territorial y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial lo permita
- XXX. Registrar, supervisar y recibir conjuntamente con la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto y la Comisión Federal de Electricidad y por cualquier otra instancia o autoridad competente en la materia, la ejecución de las obras de urbanización que se realicen en los fraccionamientos o desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas señaladas en la autorización correspondiente;
- XXXI. Recibir y verificar que las áreas de donación se entreguen en la forma y términos establecidos en el Código Territorial;
- XXXII. Proponer el destino de las áreas de donación para equipamiento urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio al Ayuntamiento en los términos del Código Territorial;
- XXXIII. Establecer las especificaciones técnicas para la construcción de guarniciones, banquetas, pavimentos en arroyos vehiculares, alumbrado público y demás servicios dentro de los fraccionamientos y desarrollos en condominio con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Obras Públicas; así como aperturar bitácora de obras de urbanización, entregas de avance y reporte de control de calidad, supervisar conjuntamente con dicha Dirección General, que su ejecución se realice conforme a las especificaciones técnicas autorizadas, verificando el avance y la calidad de las mismas;
- XXXIV. Aprobar los cambios de numeración oficial que corresponda a las fincas, lotes baldíos y predios;
- XXXV. Vigilar y revisar que la nomenclatura y la numeración oficial existentes correspondan a las que les fue asignada, así como que esta última lleve un orden numérico;
- XXXVI. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones del Código Territorial y de los reglamentos municipales que regulan los procesos constructivos para la urbanización en los fraccionamientos y desarrollos en condominio, régimen de propiedad en condominio, dentro del municipio, así como la utilización de la vía pública con redes de infraestructura;
- XXXVII. Emitir los alineamientos con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de la zona que se señalan en lo general en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico territorial, las normas técnicas aplicables, e informar sobre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes en la regulación de los mismos que marquen restricciones de derecho de vía y generales para que acudan a ellas a solicitar el mismo. Lo anterior para los trámites correspondientes a los fraccionamientos, desarrollos en condominio, régimen de propiedad en condominio, así como de aquellas gestiones vinculadas a los procesos en materia de fraccionamientos;
- XXXVIII. Asignar y emitir el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos en el Municipio, correspondientes a los fraccionamientos, desarrollos en condominio, régimen de propiedad en condominio, así como de aquellas gestiones vinculadas a los procesos en materia de fraccionamientos;
- XXXIX. Expedir las constancias de ubicación e identificación respecto de los predios que se encuentran en territorio municipal;

- XL. Expedir las constancias de local, ubicación e identificación respecto de los predios que se encuentran dentro del territorio municipal;
- XLI. Analizar y elaborar con acuerdo del Director General de Desarrollo Urbano, la constancia de vigencia de traza o en su caso, de modificación de traza de los fraccionamientos o desarrollos en condominio debidamente aprobados de conformidad con los diversos ordenamientos aplicables;
- XLII. Coadyuvar con el Director General de Desarrollo Urbano, respecto a la revisión del proyecto de diseño urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio que se pretendan ejecutar dentro del Municipio; y,
- XLIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Verificación Urbana

Atribuciones

Artículo 109. El Director de Verificación Urbana, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ordenar y ejecutar visitas de verificación, supervisión e inspección, así como acciones de vigilancia sobre predios y edificaciones, para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables,
- II. Iniciar y substanciar los procedimientos derivados de la inspección y verificación, así como decretar el retiro, de aquellas obras, instalaciones, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin autorización de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas, jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad y al equipamiento urbano municipal, de conformidad a la legislación federal, estatal y municipal aplicable;
- III. Decretar el retiro, de aquellas obras, instalaciones, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin autorización de la autoridad competente, sobre accesos, andadores, avenidas, banquetas, bulevares, calzadas, callejones, calles, camellones, caminos, guarniciones, glorietas, jardines, kioscos, parques urbanos, plazas, puentes y demás áreas destinadas a la vialidad y al equipamiento urbano municipal, previa validación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, mismo que podrá decretarse en cualquier momento del procedimiento de verificación o inspección como medida de seguridad;
- IV. 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;
- V. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que deriven de la verificación e inspección correspondiente; y,
- VI. Resolver los procedimientos administrativos, que se generen con motivo de la inspección y verificación en materia de Desarrollo Urbano, previo informe al Director General de Desarrollo Urbano; e imponer las sanciones que procedan derivadas de su incumplimiento, previa delegación expresa del Presidente Municipal; y,
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 110. El Director General de Obras Públicas tendrá, además de las atribuciones en común de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad y legislación aplicable en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y el presente reglamento;
- II. Participar en la planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal;

- III. Elaborar con el apoyo de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la propuesta del Programa Municipal de Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Coordinar y supervisar que la ejecución del Programa Municipal de Obra Pública aprobado por el Ayuntamiento se realice correcta y oportunamente;
- V. Determinar y establecer los estudios y proyectos ejecutivos necesarios para lograr el cumplimiento del Programa Municipal de Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma;
- VI. Dar seguimiento a la validación de los expedientes técnicos de la obra pública y servicios relacionados con la misma ante el ente normativo competente;
- VII. Supervisar y dar seguimiento al proceso de liberación del derecho de vía, con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio;
- VIII. Proporcionar a las dependencias promotoras de obra pública, los elementos técnicos necesarios para la gestión de recursos;
- IX. Brindar seguimiento a los diversos convenios de colaboración celebrados entre la Administración Pública Municipal y entidades federales o estatales, vigilando su cumplimiento en los términos y condiciones en que fue concedido;
- X. Verificar en el Sistema Informático del Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la información de los contratistas antes y durante la ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma;
- XI. Dar seguimiento a la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma y sus modificaciones en su caso, mediante los procedimientos que establece la legislación aplicable;
- XII. Coordinar, supervisar, controlar, y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Autorizar durante el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con la misma las estimaciones, conceptos fuera de catálogo y ajustes de costo;
- XV. Dar seguimiento a los actos jurídicos que surjan en el desarrollo de las acciones en materia de obra pública;
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública, con apego a la legalidad y transparencia;
- XVII. Planear la ejecución de las obras públicas relacionadas con la construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación, adecuación, remodelación, restauración, reparación, rehabilitación, mantenimiento, modificación o demolición de bienes inmuebles que conformen el patrimonio municipal;
- XVIII. Asegurar una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la propia dependencia;
- XIX. Participar en el proceso de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal proporcionando la información relativa al estado que guarda la obra pública y que formará parte integral del expediente final;
- XX. Verificar y coordinar con la Tesorería Municipal que las obras a contratar se encuentren incluidas en el Programa de Inversión autorizado, en los términos de la legislación aplicable;
- XXI. Dar seguimiento y atención a las auditorías que se presenten a esta Dirección por los diferentes órganos de control;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; y,
- XXIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 111. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Obras Públicas, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Edificación;
- II. Dirección de Administración de Obra;
- III. Dirección de Infraestructura Vial; y,
- IV. Dirección de Costos.

Sección Segunda De la Dirección de Edificación

Atribuciones

Artículo 112. El Director de Edificación, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para la integración de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de edificación, así como la coordinación de los mismos, ya sea directamente o por conducto de terceros;
- II. Ejecutar la construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación o rehabilitación de bienes inmuebles privados en posesión o propiedad de personas en situación de vulnerabilidad, que se realice conforme a las reglas de operación de un programa social y de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos en inmuebles propiedad del Municipio o del dominio público que se soliciten por parte de las diversas dependencias;
- IV. Administrar y resguardar la documentación que integra el banco de proyectos ejecutivos en el rubro de Edificación que hayan sido elaborados directamente o por conducto de terceros;
- V. Dar seguimiento y atención a las solicitudes designadas por el Director General de Obras Públicas referente a la elaboración de proyectos ejecutivos en el rubro de Edificación;
- VI. Establecer los términos de referencia para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de Edificación;
- VII. Coordinar con la Dirección de Administración de Obra la integración de los expedientes técnicos de los estudios y proyectos para la ejecución de la obra pública municipal en el rubro de Edificación;
- VIII. Informar al Director General de Obras Públicas sobre el estado que guardan la obra pública municipal y/o los servicios relacionados con la misma, en el rubro de Edificación, en proceso de ejecución;
- IX. Coordinar la brigada de topografía, que atiende tanto lo requerido por la propia Dirección General de Obras Públicas, así como a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;
- X. Revisar y analizar previo al inicio de obras de edificación los planos respectivos del proyecto ejecutivo, y en su caso realizar las observaciones pertinentes;
- XI. Supervisar por sí o por medio de terceros, que la obra pública municipal en el rubro de Edificación contratada, se ejecute en los términos de la normatividad aplicable en la materia, del expediente técnico y del contrato respectivo;
- XII. Autorizar durante el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el rubro de Edificación, las estimaciones, conceptos fuera de catálogo, la justificación de las modificaciones del contrato en su caso y ajustes de costo;
- XIII. Evaluar el desempeño tanto de constructores como de empresas de consultoría en el rubro de Edificación;
- XIV. Definir plazos de ejecución para cada una de las obras públicas en el rubro de Edificación a realizarse;
- XV. Emitir reportes periódicos de los avances de obra;
- XVI. Promover el cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, con la verificación física y la entrega recepción respectiva;
- XVII. Acordar con el Director General de Obras Públicas el despacho de los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Informar al Director General de Obras Públicas el resultado de las auditorías y de aquellos actos de responsabilidad administrativa, que surjan en términos de la norma regulatoria; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **De la Dirección de Administración de Obra**

Atribuciones

Artículo 113. El Director de Administración de Obra, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar con las dependencias promotoras que las acciones a contratar, sean acordes con los fines y alcances del Programa Municipal de Obra y del Programa de Inversión;
- II. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- III. Elaborar e integrar los expedientes técnicos para su validación inicial y final, ante las dependencias correspondientes;
- IV. Dar seguimiento a los convenios y lineamientos establecidos con las diferentes instancias gubernamentales, para la obra pública y servicios relacionados con la misma;

- V. Auxiliar y dar continuidad a las actividades estratégicas de la Dirección General de Obras Públicas, para la consecución de los fines y alcances del Programa Municipal de Obra;
- VI. Remitir de manera periódica, los informes y los avances de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en proceso y concluida;
- VII. Coadyuvar con los órganos de control de las diferentes instancias gubernamentales, en la recepción, planeación, desarrollo, atención y seguimiento de las auditorías, mediante la coordinación de acciones, con las áreas correspondientes, integrando la información requerida, en cumplimiento de los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Llevar a cabo el registro, control, seguimiento, organización, captura, funcionamiento y resguardo del archivo de trámite y de concentración de la Dirección General de Obras Públicas, conforme a la legislación aplicable;
- IX. Llevar a cabo el proceso de planeación, organización y desarrollo para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de licitaciones o adjudicación directa, cumpliendo los requisitos y condiciones en los términos de la legislación aplicable;
- X. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada, para el pago oportuno a contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Llevar a cabo el proceso de liberación de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma, previamente avaladas por las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
- XII. Gestionar y concluir el proceso del cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, mediante la entrega física y entrega recepción respectiva;
- XIII. Notificar y entregar a la Oficialía Mayor, la conclusión de las obras municipales, para llevar a cabo los trámites necesarios en el ámbito de su competencia;
- XIV. Acordar con el Director General de Obras Públicas el despacho de los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XV. Informar al Director General de Obras Públicas el resultado de las auditorías y de aquellos actos de responsabilidad administrativa, que surjan en términos de la legislación aplicable; y,
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta De la Dirección de Infraestructura Vial

Atribuciones

Artículo 114. El Director de Infraestructura Vial, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para la integración de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de Infraestructura Vial, así como la coordinación de los mismos, ya sea directamente o por conducto de terceros;
- II. Ejecutar la construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación o rehabilitación de bienes inmuebles privados en posesión o propiedad de personas en situación de vulnerabilidad, que se realice conforme a las reglas de operación de un programa social y de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos en inmuebles propiedad del Municipio o del dominio público que se soliciten por parte de las diversas dependencias;
- IV. Administrar y resguardar la documentación que integra el banco de proyectos ejecutivos en el rubro de Infraestructura Vial que hayan sido elaborados directamente o por conducto de terceros;
- V. Establecer los términos de referencia para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública municipal, en el rubro de Infraestructura Vial;
- VI. Dar seguimiento y atención a las solicitudes designadas por el Director General de Obras Públicas referente a la elaboración de proyectos ejecutivos en el rubro de Infraestructura Vial;
- VII. Coordinar con la Dirección de Administración de Obra la integración de los expedientes técnicos de los estudios y proyectos para la ejecución de la obra pública municipal en el rubro de Infraestructura Vial;
- VIII. Acordar con el Director General de Obras Públicas los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;
- IX. Informar al Director General de Obras Públicas, sobre el estado que guardan los estudios y proyectos de obra pública municipal en el rubro de Infraestructura Vial, en proceso de ejecución;
- X. Revisar y analizar previo al inicio de obras de edificación los planos respectivos del proyecto ejecutivo, y en su caso realizar las observaciones pertinentes;
- XI. Dar seguimiento al proceso de liberación del derecho de vía, por sí o por terceros, de las obras proyectadas de infraestructura vial, que así lo requieran;

- XII. Supervisar por sí o por medio de terceros, que la obra pública municipal en el rubro de Infraestructura Vial contratada, se ejecute en los términos de la legislación aplicable en la materia, del expediente técnico y del contrato respectivo;
- XIII. Evaluar el desempeño tanto de constructores como de empresas de consultoría en el rubro de Infraestructura Vial;
- XIV. Definir plazos de ejecución para cada una de las obras públicas en el rubro de Infraestructura Vial a realizarse;
- XV. Emitir reportes periódicos de los avances de obra;
- XVI. Promover el cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, con la verificación física y la entrega recepción respectiva;
- XVII. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, las obras de urbanización en fraccionamientos, verificando que se cumplan con las especificaciones técnicas que para tal efecto fueron aprobadas;
- XVIII. Emitir el dictamen correspondiente, que le permita a la Dirección General de Desarrollo Urbano, promover la viabilidad de su recepción, previo a la entrega de la Infraestructura Vial urbana;
- XIX. Elaborar y dictaminar los estudios técnicos de impacto vial, en coordinación con las dependencias involucradas;
- XX. Informar al Director General de Obras Públicas el resultado de las auditorías y de aquellos actos de responsabilidad administrativa, que surjan en términos de la norma regulatoria; y,
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta De la Dirección de Costos

Atribuciones

Artículo 115. El Director de Costos, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado un mercadeo regional de costos de los insumos necesarios para la construcción de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma;
- II. Elaborar y mantener actualizado un tabulador de precios unitarios;
- III. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de conceptos generales para la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, que incluya los diferentes insumos necesarios para su correcta ejecución;
- IV. Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de los presupuestos base que forman parte integral de los expedientes técnicos en materia de obra pública y/o servicios relacionados con la misma;
- V. Revisar las propuestas económicas admitidas en los procesos de licitación para que dicha revisión sirva de apoyo para la elaboración del dictamen que da fundamento a los fallos de las licitaciones;
- VI. Elaborar los presupuestos solicitados por las Dependencias, así como los solicitados por la Dirección de Edificación e Infraestructura Vial y vigilar que sean económicamente viables;
- VII. Revisar, conciliar y autorizar los precios unitarios fuera de catálogo del Presupuesto de las Obras Públicas y/o servicios relacionados con la misma;
- VIII. Autorizar en su caso, los ajustes de costos de obras y/o servicios relacionados con la misma contenidos en los contratos de obras públicas;
- IX. Revisar y autorizar los presupuestos de ampliación en costos para los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- X. Informar al Director General de Obras Públicas, sobre el estado que guardan los presupuestos de obra pública tanto en el rubro de Infraestructura Vial como en el de Edificación; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y TURISMO

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 116. El Director General de Economía y Turismo, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y proyectos especiales relativos al fomento de las cadenas productivas, empleo y capacitación, desarrollo a la micro, pequeña y mediana empresa, mejora regulatoria en materia empresarial, atracción de inversiones y acciones de los sectores público y privado del Municipio, en materia industrial, comercial, artesanal, turística y de servicios, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes, servicios y empresas productivas, y en general todas las relacionadas con las atribuciones de la dirección conforme a los planes nacional y estatal de desarrollo;
- II. Coordinar con instituciones de los sectores público, privado y social, la organización, promoción o celebración de eventos que propicien el desarrollo económico del Municipio, así como la creación de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal y turístico;
- III. Fomentar alianzas con instituciones públicas y privadas dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico y comercial del Municipio;
- IV. Fomentar la participación de los diversos sectores productivos, en el desarrollo y consolidación de los proyectos estratégicos del Municipio;
- V. Apoyar y asesorar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los servicios y trámites que ofrecen tanto el Centro de Atención Empresarial, así como la Ventanilla Empresarial y de Negocios;
- VI. Promover las inversiones nacionales e internacionales para la creación, instalación o consolidación de empresas en el Municipio para el fomento del empleo;
- VII. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fortalecer a las empresas y a las personas emprendedoras del Municipio, creando condiciones de competitividad, vanguardia e innovación; consolidando las vocaciones económicas de la ciudad y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo;
- IX. Crear y proponer al Presidente Municipal, programas de desregulación económica, descentralización y simplificación administrativa, que faciliten la inversión nacional e internacional para el desarrollo económico del Municipio;
- X. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas para fomentar el desarrollo económico del Municipio;
- XI. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica municipal;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Guanajuato, para la atracción de inversiones;
- XIII. Realizar actividades de promoción para los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio, impulsando las ventajas competitivas del mismo;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal los programas municipales de desarrollo y competitividad en la materia, basándose en la condición económica existente y potencial en el Municipio a corto, mediano y largo plazo, para que en su caso sean aprobados por el Ayuntamiento;
- XV. Coadyuvar con el Ayuntamiento para impulsar los proyectos de desarrollo económico que propicien la creación de fuentes de empleo, así como el fortalecimiento de las existentes de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XVI. Promover la concentración con los sectores privado y social para impulsar el desarrollo y competitividad económica del Municipio y su zona de influencia;
- XVII. Coordinar esfuerzos con el gobierno del estado de Guanajuato, para realizar acciones dentro del ámbito de sus competencias que permitan preservar las fuentes de trabajo, propiciar el equilibrio de los factores de producción, mejorar las condiciones laborales y en general fomentar el desarrollo industrial; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 117. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Economía y Turismo, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Economía; y,
- II. Dirección de Turismo.

Sección Segunda
De la Dirección de Economía

Atribuciones

Artículo 118. El Director de Economía, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Difundir las ventajas competitivas de la región para la atracción de inversiones;
- II. Recibir de los inversionistas potenciales sus proyectos en atención a las necesidades requeridas en el Municipio, para su análisis, asesoría y apoyo correspondiente;
- III. Vincular al inversionista con dependencias y organismos públicos y privados;
- IV. Gestionar incentivos para la instalación de nuevos proyectos de inversión nacional y extranjera en el Municipio;
- V. Brindar atención personalizada, facilitando las gestiones para la instalación y operación de las nuevas inversiones nacionales y extranjeras en el Municipio;
- VI. Promover la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo económico del Municipio;
- VII. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de terrenos, bodegas, locales o naves industriales, que satisfagan las necesidades para el establecimiento en el Municipio de empresas nacionales y extranjeras;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en beneficio económico del Municipio;
- IX. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo con instituciones de enseñanza tecnológica básica e intermedia con los requerimientos actualizados que demandan las empresas industriales de servicios del Municipio;
- X. Implementar, revisar y actualizar los sistemas de información económica y estadística empresarial del Municipio;
- XI. Realizar diagnósticos de las cadenas y sectores económicos del Estado, para la toma de decisiones en la elaboración e implementación de estrategias económicas;
- XII. Promover la capacitación, adiestramiento y certificación de oficios de las personas para su integración al sector productivo;
- XIII. Organizar, coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación de oficios;
- XIV. Organizar, administrar y coordinar la bolsa de empleo municipal en relación con el sector industrial, sector empresarial y de servicios, así como actualizar el sitio web oficial del Municipio;
- XV. Fomentar entre los diferentes sectores industriales, comerciales y de servicios la implementación del sistema de calidad;
- XVI. Promover la capacitación y adiestramiento de las personas para su integración al sector productivo;
- XVII. Fomentar entre los diferentes sectores industriales, comerciales y de servicios del Municipio, la implementación de sistemas de calidad;
- XVIII. Fortalecer la atención de los grupos vulnerables, en particular a personas con capacidades diferentes y adultos mayores e impulsar su incorporación al mercado laboral y establecer las mejores condiciones normativas que faciliten la movilidad, acceso y desarrollo en los centros de trabajo a través de la participación de los tres niveles de gobierno;
- XIX. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los procesos del Centro de Atención Empresarial y la Ventanilla Empresarial y de Negocios, con objeto de buscar la optimización y la calidad de los mismos;
- XX. Orientar y asesorar a los ciudadanos en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas, así como dar seguimiento puntual a los proyectos que se concreten en el Municipio;
- XXI. Implementar la operación de los sistemas de apertura rápida de empresas, de los centros de atención empresarial y de apoyo a trámites y servicios, así como coordinar y revisar su funcionamiento;
- XXII. Asesorar a la micro, pequeñas, medianas y grandes empresas en la gestión de trámites empresariales, a través de los instrumentos de mejora regulatoria como centros de atención empresarial;
- XXIII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación del programa municipal operativo de mejora regulatoria en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Elaborar la propuesta de políticas en materia de mejora regulatoria en el ámbito económico-empresarial;
- XXV. Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de las manifestaciones de impacto regulatorio en cuanto al análisis económico-empresarial y costo beneficio para las cadenas productivas;

- XXVI. Promover el desarrollo de las cadenas productivas, micro, pequeña y mediana empresa, así como implementar y desarrollar eventos de proveeduría en beneficio de las empresas locales;
- XXVII. Coordinar con instituciones y organismos nacionales e internacionales la participación y celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial y de servicios; y,
- XXVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Turismo

Atribuciones

Artículo 119. El Director de Turismo además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, cuenta con las siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio y fortalecer sus áreas de oportunidad;
- II. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y la profesionalización del sector turístico;
- III. Promover la actividad turística del Municipio difundiendo la oferta turística del mismo;
- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, en relación a la operación de los proyectos en materia turística;
- V. Desarrollar e implementar los proyectos y programas en materia de promoción al turismo municipal, en sus diferentes ramas, en coordinación con organismos afines al área turística;
- VI. Participar y asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio;
- VII. Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejora de los productos, servicios y atractivos turísticos del Municipio, que incrementen la oferta turística;
- VIII. Brindar información, asesoría y atención a turistas;
- IX. Dar seguimiento y participar con las autoridades municipales, estatales y federales en la gestión de recursos cuyo destino sea la promoción, desarrollo e infraestructura turística del Municipio;
- X. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Economía y Turismo, la inversión pública, privada y social en materia turística;
- XI. Promover y ejecutar programas y acciones relativas al crecimiento, creación o establecimiento dentro del Municipio, de empresas nacionales y extranjeras del sector social y privado, en materia artesanal y turística;
- XII. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes artesanales, así como la prestación de servicios turísticos que demande el interés de la sociedad;
- XIII. Coordinar con instituciones y organismos la celebración y participación de eventos, exposiciones o ferias nacionales e internacionales de impacto turístico;
- XIV. Diseñar, coordinar y evaluar las estrategias y acciones con los sectores público, privado y social para la integración y comercialización de una oferta consolidada y continua de productos, rutas, circuitos, servicios y destinos turísticos del Municipio;
- XV. Impulsar en el Municipio, el turismo en sus diferentes vertientes, destacando principalmente el turismo de reuniones, deportivo, recreativo y cultural;
- XVI. Participar de manera activa en los programas turísticos de impulso al centro histórico del Municipio;
- XVII. Coadyuvar con la oficina de convenciones y visitantes, en el diseño y ejecución de programas de impulso al segmento de congresos y convenciones, así como en la implementación de programas de incentivos a organizadores de estos eventos;
- XVIII. Coordinar las acciones orientadas a fomentar una cultura turística de calidad entre diversos sectores vinculados a la actividad turística y la sociedad en general;
- XIX. Participar en la identificación y creación de nuevos productos turísticos, conforme a criterios de competitividad, sustentabilidad y desarrollo regional, en coordinación con los sectores público, privado y social; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 120. El Director General de Desarrollo Social y Humano tiene, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- II. Registrar, reconocer y validar las juntas, asociaciones o comités de participación ciudadana, que se hayan organizado y cuyos estatutos cumplan con los requerimientos que señalan las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Promover la participación ciudadana organizada, así como coordinar los esfuerzos de la sociedad en relación a cualquier proyecto de desarrollo social y humano;
- IV. Fomentar la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil, local, nacional e internacional en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- V. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, en el ámbito de su competencia, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- VI. Elaborar los programas para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos del Municipio;
- VII. Asesorar a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;
- VIII. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás dependencias, entidades y organismos municipales, estatales y federales en la realización de los programas o proyectos de obras y de servicios públicos;
- IX. Gestionar recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población del Municipio;
- X. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- XI. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatal y federal;
- XII. Promover, en coordinación con las demás dependencias, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los parques vecinales;
- XIII. Impulsar el desarrollo integral de las personas y fortalecer la integración y la sana convivencia entre familias y vecinos, con la finalidad de contribuir a la reconstrucción del tejido social;
- XIV. Coordinar y supervisar el buen aprovechamiento de los parques vecinales, previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas en aras de disminuir los facilitadores para la comisión de conductas antisociales;
- XV. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas para el mejoramiento de los parques vecinales del Municipio;
- XVI. Establecer los instrumentos y apoyos necesarios para que las familias establecidas en asentamientos humanos irregulares cuenten con certeza jurídica respecto de sus viviendas;
- XVII. Promover la realización de programas, de regularización de vivienda de manera coordinada con los comités de participación ciudadana, que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 121. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Participación Ciudadana;
- II. Dirección de Control y Seguimiento al Coplademi;
- III. Dirección de Programas y Proyectos;
- IV. Dirección de Gestión de Infraestructura Social y Obras por Cooperación; y,
- V. Dirección de Regularización.

Sección Segunda **De la Dirección de Participación Ciudadana**

Atribuciones

Artículo 122. El Director de Participación Ciudadana además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Impulsar la participación ciudadana organizada para mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad del Municipio;
- II. Promover la realización de programas, proyectos, obras y acciones de manera coordinada con organizaciones ciudadanas o comités de participación ciudadana que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía del Municipio;
- III. Informar las políticas públicas municipales para lograr la confianza ciudadana y su respaldo a los proyectos, acciones y programas de gobierno;
- IV. Coordinar los procesos de constitución y reestructuración de los comités de participación ciudadana y su plan de desarrollo;
- V. Dirigir con apoyo de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social;
- VI. Coadyuvar a la creación o fortalecimiento de espacios recreativos de manera coordinada con la ciudadanía, instancias públicas y/o privadas;
- VII. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran;
- VIII. Promover actividades, eventos y proyectos encaminados a fomentar e impulsar la integración familiar, práctica deportiva y la recreación de la población en los parques vecinales;
- IX. Establecer conjuntamente con las dependencias y entidades, mecanismos de coordinación, y comunicación para realizar acciones y actividades en los parques vecinales;
- X. Fomentar el buen aprovechamiento de los parques vecinales, previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas en aras de disminuir los facilitadores para la comisión de conductas antisociales;
- XI. Proponer al Director General de Desarrollo Social y Humano planes y programas para el mejoramiento de los parques vecinales del Municipio; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **De la Dirección de Control y Seguimiento al Coplademi**

Atribuciones

Artículo 123. El Director de Control y Seguimiento al Coplademi, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Vigilar que las acciones del programa de inversión anual de aportaciones federales se lleven a cabo de acuerdo a los objetivos, metas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y de los programas operativos anuales, de conformidad al procedimiento y lineamientos que para ello le establezca la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- II. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental y el Implan, para que las acciones del programa de inversión anual, de aportaciones federales correspondientes al Coplademi, se lleven a cabo de conformidad con el presupuesto basado en resultados;
- III. Auxiliar al Secretario Técnico del Coplademi en el seguimiento, evaluación y control de las actividades del Coplademi;
- IV. Coadyuvar en el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Coplademi;
- V. Dar seguimiento a la convocatoria correspondiente a efecto de hacer pública la invitación a aquellas personas que aspiren y deseen formar parte del Coplademi;
- VI. Remitir al Presidente Municipal a través de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano las propuestas de aquellas personas que de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento de la materia, puedan formar parte del Coplademi;
- VII. Recabar, capturar, seleccionar y procesar con el apoyo del Implan y la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, la información necesaria para la consecución de los objetivos del Coplademi;
- VIII. Recopilar y analizar la información que proporcionen los comités de participación ciudadana, asociaciones, agrupaciones, ciudadanos y aquella que obtengan por conducto de las comisiones de trabajo del Coplademi;
- IX. Promover la realización de programas, obras y acciones de mejoramiento de vivienda de manera coordinada con los comités de participación ciudadana, que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía;
- X. Suplir al Secretario Técnico del Coplademi, cuando éste se desempeñe como Presidente; y,

- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta
De la Dirección de Programas y Proyectos

Atribuciones

Artículo 124. El Director de Programas y Proyectos, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Implementar, coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de los programas y proyectos federales, estatales, municipales y otros de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la ciudadanía;
- II. Elaborar propuestas y dar seguimiento a la gestión de recursos para proyectos, programas y acciones sociales;
- III. Gestionar y propiciar mecanismos de captación de apoyos y fuentes alternas, para la inversión social;
- IV. Promover, organizar y coordinar proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos federal, estatal o municipal;
- V. Proporcionar herramientas para la sustentabilidad económica de las personas a través de la vinculación con la iniciativa pública y/o privada;
- VI. Gestionar los recursos de programas federales para la atención de las necesidades de la población más desprotegida y con alto índice de inseguridad, a través del rescate de espacios públicos para disminuir las actividades delictivas en colaboración con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Crear, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario de propiedad municipal;
- VIII. Vincular a la ciudadanía con las Instituciones Estatales o Federales en el ámbito de su competencia;
- IX. Analizar y evaluar las demandas de la ciudadanía de acuerdo a los programas, proyectos y acciones de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano y proponer mecanismos para la óptima aplicación de recursos contemplados en los mismos; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta
De la Dirección de Gestión de Infraestructura y Obras por Cooperación

Atribuciones

Artículo 125. El Director de Gestión de Infraestructura y Obras por Cooperación, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ampliar la capacidad de respuesta de los programas y proyectos de obra pública relacionados con desarrollo social, con la colaboración de la población interesada a través de su aportación económica o en especie;
- II. Analizar, evaluar y priorizar las demandas de la ciudadanía de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y el presupuesto basado en resultados;
- III. Elaborar propuestas de inversión para la ejecución de obras públicas y obras por cooperación con recurso municipal y para convenir recursos con gobierno estatal y federal;
- IV. Dar seguimiento a la gestión de recursos para proyectos de obras públicas y obras por cooperación con las diferentes instancias estatales que tengan relación con el desarrollo social, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Integrar los expedientes de las obras que serán ejecutadas, conjuntamente, con su padrón de beneficiarios y documentación requerida;
- VI. Gestionar y dar seguimiento ante las diferentes instancias estatales a la suscripción de los convenios de asignación de recursos y anexos de ejecución para la autorización de obras, con la finalidad de hacerlo del conocimiento del gabinete de inversión;
- VII. Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para la realización de obras públicas, con justicia y equidad en materia de desarrollo

- social, a través de la integración, capacitación y en coordinación de los comités de contraloría social en obra pública;
- VIII. Llevar a cabo asambleas con los beneficiarios de las obras para la aceptación de la misma y la respectiva conformación del comité pro-obra;
 - IX. Integrar, capacitar y dar seguimiento a los comités comunitarios derivados del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social o su equivalente;
 - X. Vincular con las dependencias municipales los procesos de inicio, seguimiento y término de los programas de obra pública para garantizar su ejecución;
 - XI. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a obras en materia de electrificación con empresas paraestatales;
 - XII. Verificar el proceso físico de las obras públicas conjuntamente con los beneficiarios de las mismas, con el fin de garantizar su correcta ejecución y el cabal cumplimiento de los instrumentos legales atendiendo las sugerencias de los órganos de control;
 - XIII. Coordinar y verificar las obras y acciones que estén en condiciones para agendar eventos protocolarios y generar la información correspondiente; y,
 - XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta **De la Dirección de Regularización**

Atribuciones

Artículo 126. El Director de Regularización además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Establecer y llevar a cabo programas de regularización de asentamientos humanos, con la finalidad de que las familias establecidas en dichos asentamientos cuenten con certeza jurídica en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Realizar las acciones necesarias para la regularización de fraccionamientos de habitación popular o de interés social en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Implementar en coordinación con las autoridades competentes, programas de regularización de la tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover la participación organizada de los interesados para su integración al programa de regularización de la tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad y llevar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
- V. Coordinar las acciones municipales en materia de regularización de vivienda con las Autoridades Federales y Estatales, así como con las Instituciones, Fideicomisos o Personas Morales legalmente constituidas, que tengan interés en atender la problemática de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Difundir e informar los programas del Municipio con objeto de que la población interesada los conozca y participe en ellos;
- VII. Gestión los convenios con las Dependencias de Gobierno Federal y Estatal para la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los programas del Municipio en materia de regularización de asentamientos humanos;
- VIII. Integrar el Sistema de Información Municipal, que permita conocer la problemática de los asentamientos humanos irregulares del Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella, en coordinación con el Implan; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

Sección Primera **De su Competencia y Organización**

Atribuciones

Artículo 127. El Director General de Desarrollo Rural, tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana organizada, así como coordinar los esfuerzos de la sociedad en relación a cualquier proyecto, programa y acción de desarrollo rural;

- II. Elaborar los programas, proyectos y acciones para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los habitantes de la zona rural;
- III. Gestionar los recursos y apoyos para la planeación y ejecución de obras acciones y proyectos, que beneficien a la población rural del Municipio;
- IV. Coordinar e implementar acciones y programas federales, estatales y municipales, de fomento agropecuario, implementación de agro-tecnología y reforestación en las zonas rurales;
- V. Coordinar y gestionar las obras en materia de infraestructura básica y mejoramiento de vivienda en la zona rural;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación de los recursos naturales y las zonas protegidas;
- VII. Participar en las actividades de los Consejos Municipales de competencia rural;
- VIII. Diseñar e implementar proyectos, programas y acciones que fomenten el desarrollo rural del Municipio;
- IX. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- X. Promover la dotación y el mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- XI. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XII. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales, municipales y de organizaciones de la sociedad civil, en apoyo al sector rural;
- XIII. Coordinar la consulta ciudadana en las comunidades que integran los Consejos Municipales Rurales, como herramienta del proceso de planeación municipal en el medio rural;
- XIV. Informar al Presidente Municipal sobre los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las comunidades o de cualquier interés municipal;
- XV. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos, programas y acciones de inversión del Municipio en el ámbito rural;
- XVI. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección General de Desarrollo Rural, así como la ejecución de los proyectos, programas y acciones de inversión federal y estatal; en apego a la normatividad correspondiente;
- XVII. Impulsar la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil, local, nacional e internacional en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades de la zona rural, procurando la autogestión y formación en valores;
- XVIII. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración municipal; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 128. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Rural, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Gestión, Programas y Apoyos;
- II. Dirección de Fomento y Desarrollo; y,
- III. Coordinación de Delegados.

Sección Segunda De la Dirección de Gestión, Programas y Apoyos

Atribuciones

Artículo 129. El Director de Gestión, Programas y Apoyos además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, implementar o aplicar, según sea el caso, los programas federales, estatales o municipales, con la finalidad de promover programas, proyectos, obras y acciones que beneficien al medio rural, en apego a las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los mismos, y en su caso proponer las adecuaciones correspondientes;
- II. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- III. Dar seguimiento a obras en materia de infraestructura básica y mejoramiento de vivienda en la zona rural; de conformidad con la normatividad aplicable;

- IV. Fomentar la participación comunitaria mediante mecanismos y subsidios debidamente reglamentados, para la realización de obras con justicia y equidad en materia de desarrollo rural, a través de la integración y coordinación de los consejos y comités en la materia; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Fomento y Desarrollo

Atribuciones

Artículo 130. El Director de Fomento y Desarrollo además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Promover y organizar la producción, procesamiento, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande la sociedad;
- II. Coordinar la participación ciudadana en los Consejos Municipales tanto Rural como Rural Sustentable.
- III. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción agrícola, ganadera y forestal;
- IV. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal relativa a precios y mercado que les sirva para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización;
- V. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria en el medio rural, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;
- VI. Fomentar fuentes de empleo, a través de programas y proyectos en actividades agropecuarias;
- VII. Atención y ejecución de las solicitudes de infraestructura básica en la zona rural tales como rehabilitación y revestimiento de calles, caminos, pasos, vados, diques, puentes, bordos, represas, canales de desagüe, entre otros; con la maquinaria asignada a la propia Dirección General de Desarrollo Rural;
- VIII. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el organismo operador del agua, correspondiente a las solicitudes de infraestructura hidráulica en las comunidades rurales;
- IX. Atender y dar seguimiento, a las solicitudes de electrificación en las comunidades rurales;
- X. Gestionar acciones que promuevan el mejoramiento de las obras de bordería en las comunidades rurales; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta De la Coordinación de Delegados

Atribuciones

Artículo 131. El Coordinador de Delegados, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Supervisar las funciones y cumplimiento de las atribuciones de los Delegados y Subdelegados que pertenecen al Municipio conforme a lo que establece la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos respectivos;
- II. Vigilar que se ejecuten los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que sean de su competencia;
- III. Recibir los informes de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las comunidades o que afecte cualquier interés municipal y hacerlos llegar al Director General de Desarrollo Rural;
- IV. Actuar como conciliador en los asuntos que los Delegados sometan a su consideración;
- V. Solicitar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las Delegaciones; y,
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 132. El Director General de Educación tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Implementar las estrategias que coadyuven a elevar la calidad de vida de los irapuateses, a través de la educación;
- II. Promover el programa educativo para rescatar y difundir la historia, identidad y valores e impulsar el desarrollo educativo del Municipio y sus habitantes de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Involucrar a la sociedad organizada para apoyar, organizar, orientar y proporcionar eventos educativos que eleven la calidad de vida de la ciudadanía;
- IV. Gestionar con empresarios la organización y apoyo de eventos educativos que eleven la calidad de vida de la ciudadanía;
- V. Gestionar con funcionarios estatales y federales la obtención de recursos a efecto de desarrollar programas y eventos educativos que eleven la calidad de vida de la ciudadanía;
- VI. Promover acciones de vinculación con los gobiernos federal y estatal para aumentar la oferta educativa y la mejora de la infraestructura educativa en el Municipio;
- VII. Promover acciones de vinculación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para desarrollar estrategias educativas de prevención del delito;
- VIII. Establecer los instrumentos para la elaboración del proyecto educativo del Municipio, con apoyo de los agentes sociales y las instituciones educativas del mismo;
- IX. Crear programas, proyectos y acciones tendientes a las necesidades de la población en materia educativa en el ámbito municipal;
- X. Crear propuestas para la captación de recursos destinados a los programas de esta Dirección General;
- XI. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con las instancias municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XII. Crear un vínculo entre el Municipio y los diferentes sectores de la sociedad, así como participar en los espacios de interacción con éstos, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Apoyar en la gestión de mejora de infraestructura educativa cuando se lo soliciten;
- XIV. Coordinar la elaboración e implementación de programas, en conjunto con la Comisión del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Irapuato, el Instituto Municipal de Cultura, Arte y Recreación de Irapuato y el Instituto Municipal de la Juventud de Irapuato, orientados a los niños y jóvenes del Municipio; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 133. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Educación, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Programas de Apoyo a la Educación; y,
- II. Dirección de Vinculación Educativa.

Sección Segunda De la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación

Atribuciones

Artículo 134. El Director de Programas de Apoyo a la Educación, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Implementar el otorgamiento de becas a los alumnos con alto nivel de aprovechamiento y de escasez de recursos económicos;
- II. Ejecutar las políticas y programas en materia educativa;

- III. Aplicar en el ámbito municipal, las disposiciones legales vigentes, para promover y prestar concurrentemente servicios educativos, de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano;
- IV. Promover la realización de eventos del ámbito educativo;
- V. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de premios y estímulos a docentes, alumnos y padres de familia del Municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones particulares;
- VI. Llevar el calendario de las festividades cívicas y coordinar su celebración con las unidades administrativas municipales, estatales y federales, fomentando el amor a la patria, al estado, al Municipio y a la solidaridad nacional;
- VII. Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación;
- VIII. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el Municipio;
- IX. Desarrollar e implementar estrategias orientadas a que los niños y jóvenes del Municipio adquieran interés en los programas educativos y tengan conciencia de la importancia de éstos para su desarrollo integral;
- X. Actualizar un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado;
- XI. Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;
- XII. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales;
- XIII. Administrar las actividades de la banda de música municipal mediante la planeación, organización y control del personal;
- XIV. Coadyuvar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a la difusión de programas de educación que se emitan de manera general a la población del Municipio; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **De la Dirección de Vinculación Educativa**

Atribuciones

Artículo 135. El Director de Vinculación Educativa, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ejecutar las políticas y programas en materia de infraestructura educativa;
- II. Contribuir en el ámbito de su competencia a fortalecer las acciones de creación, conservación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura de centros educativos en el Municipio, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como padres de familia e iniciativa privada;
- III. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia de infraestructura educativa con los gobiernos estatal, federal y municipal previo acuerdo del Director General de Educación;
- IV. Vincular planes, proyectos y programas con los diferentes niveles de gobierno en educación básica, media-superior y superior;
- V. Ejecutar los convenios de coordinación en materia educativa y cívica con los gobiernos federal, estatal y municipales previo acuerdo del Director General de Educación;
- VI. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- VII. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- VIII. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares del territorio municipal;
- IX. Ejecutar acciones de vinculación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para desarrollar estrategias educativas de prevención del delito;
- X. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión de programas de educación que se emitan de manera general a la población del Municipio; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Sección Primera
De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 136. El Director General de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere importantes para la prestación de servicios públicos municipales de su competencia, destinados a atender la demanda ciudadana y obtener mayor eficiencia operativa;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de Mercados en el Municipio;
- III. Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y de la vía pública;
- IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los panteones públicos municipales;
- V. Coordinar y supervisar del correcto funcionamiento de los panteones operados por particulares;
- VI. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o re inhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Propiciar el mejoramiento de los servicios públicos de su competencia, proponiendo programas de alumbrado público, aseo y limpia, así como la conservación de los mercados públicos y panteones municipales, supervisando el funcionamiento de los servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- VIII. Aprobar los proyectos de alumbrado público de fraccionamientos y espacios públicos;
- IX. Supervisar que los servicios concesionados en materia de su competencia, se presten o realicen en los términos autorizados;
- X. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas para el mejoramiento de la imagen urbana, de los jardines del Municipio y optimización de los servicios públicos de su competencia;
- XI. Supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los servicios públicos de su competencia;
- XII. Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de los ordenamientos aplicables a la materia;
- XIII. Autorizar la creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- XIV. Autorizar los programas para el mantenimiento de áreas verdes y fuentes existentes del Municipio;
- XV. Autorizar y supervisar las acciones necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de jardines;
- XVI. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento en materia de limpia y aseo público;
- XVII. Autorizar y supervisar las acciones para el mantenimiento menor y rehabilitación de las principales vialidades de la ciudad; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 137. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Servicios Públicos, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Mercados;
- II. Dirección de Alumbrado Público;
- III. Dirección de Limpia y Aseo Público;
- IV. Dirección de Mantenimiento Vial
- V. Dirección de Imagen Urbana; y,
- VI. Dirección de Parques y Jardines.

Sección Segunda
De la Dirección de Mercados

Atribuciones

Artículo 138. El Director de Mercados, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de Mercados en el Municipio;
- II. Planear y operar el programa de mejoramiento y mantenimiento de los mercados públicos municipales;
- III. Supervisar la alineación, modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semifijos;
- IV. Proponer al Director General de Servicios Públicos, la instalación de puestos fijos y semifijos, así como, la autorización para la ubicación de los comerciantes ambulantes;
- V. Prestar el servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de los mismos en el Municipio, en los términos de la normatividad vigente en materia de Mercados;
- VI. Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos y privados, así como del comercio autorizado en la vía pública en el Municipio;
- VII. Dictaminar en el ámbito de su competencia, en colaboración con las direcciones de policía municipal, movilidad, tránsito, y protección civil, la factibilidad de los lugares y los días en que puedan operar los tianguis y vigilar su funcionamiento una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la vigilancia que se realice con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios en la materia;
- IX. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos a que se refiere la normatividad vigente en materia de Mercados en el Municipio, por causas de fuerza mayor o interés público;
- X. Atender y resolver las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras, horarios y demás que afecten el uso de las autorizaciones emitidas por esta dirección;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las facultades y obligaciones del administrador único de la Plaza de Comercio Popular;
- XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario;
- XIII. Supervisar, inspeccionar y vigilar el correcto funcionamiento de mercados públicos, centrales de abastos de propiedad municipal, y Plaza de Comercio Popular, así como el comercio en la vía pública; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Tercera
De la Dirección de Alumbrado Público

Atribuciones

Artículo 139. El Director de Alumbrado Público, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público en las instalaciones eléctricas ya existentes del Municipio;
- II. Apoyar técnicamente y con mano de obra, previo material suministrado por los colonos y autorización de la Dirección General de Servicios Públicos en los desarrollos no municipalizados;
- III. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público municipal y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- IV. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común recibidas por el Municipio;
- V. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público;
- VI. Diseñar programas de mejoras a la infraestructura de alumbrado público del Municipio;
- VII. Revisar y proponer a la Dirección General de Servicios Públicos los proyectos de alumbrado público de fraccionamientos y espacios públicos;
- VIII. Implementar programas que tiendan a reducir el consumo de energía eléctrica en el Municipio;
- IX. Atender, detectar y dar seguimiento a los reportes que presente la ciudadanía en relación al servicio público de su competencia;

- X. Diagnosticar los posibles daños que puedan provocarse a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para su reparación; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **De la Dirección de Limpia y Aseo Público**

Atribuciones

Artículo 140. El Director de Limpia y Aseo Público, además de las atribuciones comunes para los subdirectores, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Planear los procesos y acciones necesarios para prestar el servicio público de limpia, barrido manual, mecánico, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos;
- II. Definir los sectores y rutas para la recolección de los residuos sólidos con el visto bueno del Director General de Servicios Públicos;
- III. Proponer al Director General de Servicios Públicos los días, horarios y turnos para la prestación del servicio público de su competencia;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía en relación al servicio público de su competencia;
- V. Propiciar la participación ciudadana para que la vía pública y demás bienes de uso común del Municipio, se mantengan libres de residuos sólidos, así como fomentar la cultura de la no producción de basura e inducir en la ciudadanía, la separación de la misma, utilizando contenedores diversos para residuos orgánicos e inorgánicos;
- VI. Organizar campañas de limpia y recolección de residuos sólidos, coordinándose para tal efecto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía en general, orientándola sobre el mejor aprovechamiento de los desechos a través de su separación;
- VII. Verificar que los propietarios y/o poseedores de lotes baldíos ubicados dentro de la mancha urbana, los mantengan limpios o en su defecto, aplicar las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en el reglamento vigente en la materia;
- VIII. Proponer al Director General de Servicios Públicos, las medidas para mejorar la prestación del servicio público de su competencia;
- IX. Implementar programas de manejo de la basura dentro del Municipio, con objeto de optimizar el uso del sitio de disposición final y/o relleno sanitario, de acuerdo con las leyes y normatividad de la materia;
- X. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones y clubes del Municipio;
- XI. Vigilar, inspeccionar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales en materia limpia y aseo público; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta **De la Dirección de Mantenimiento Vial**

Atribuciones

Artículo 141. El Director de Mantenimiento Vial, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Prestar el servicio de mantenimiento de las principales vialidades en el Municipio;
- II. Ejecutar las acciones de rehabilitación y mantenimiento menor de las vialidades primarias y secundarias del Municipio;
- III. Realizar la rehabilitación de caminos de terracería ubicados en la mancha urbana y rural del Municipio;
- IV. Realizar el bacheo aislado en las calles y principales avenidas y bulevares del Municipio;
- V. Planear, organizar, y coordinar los sistemas de operación que sean necesarios para la optimización y prestación eficaz del servicio de mantenimiento;
- VI. Procurar de manera permanente el mantenimiento de la maquinaria para la prestación eficaz del servicio;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la conservación de la infraestructura urbana;
- VIII. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio de mantenimiento;
- IX. Evaluar la factibilidad de las solicitudes ciudadanas en la prestación del servicio de mantenimiento;
- X. Llevar a cabo la planeación y la modernización de los métodos de conservación y mantenimiento menor de la infraestructura vial;

- XI. Llevar a cabo las acciones rehabilitación menor de daños sufridos a la infraestructura vial, banquetas, guarniciones, camellones y otros elementos que formen parte de la vialidad y que se deteriore o sufra daños derivados de accidentes o percances viales, con cargo a los responsables, de acuerdo a lo que determine la autoridad competente;
- XII. Llevar a cabo en coordinación y con el visto bueno de la Dirección General de Movilidad y Transporte la construcción de topes de asfalto en la mancha rural y urbana;
- XIII. Llevar a cabo en coordinación y con el visto bueno de la Dirección General de Movilidad y Transporte el diseño, construcción, pintado y nomenclatura de rampas para personas con discapacidad o capacidades diferentes, así como la rehabilitación de las mismas; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta De la Dirección de Imagen Urbana

Atribuciones

Artículo 142. El Director de Imagen Urbana, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas y realizando las acciones necesarias tendientes a la optimización del servicio público de su competencia;
- II. Proponer y promover acciones tendientes a la conservación del patrimonio artístico, histórico, arqueológico y arquitectónico municipal, así como denunciar ante las autoridades competentes los proyectos y obras que atenten contra la integridad del mismo;
- III. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía con relación al servicio público de su competencia;
- IV. Realizar el retiro de grafiti del diverso mobiliario, estructuras y monumentos públicos ubicados dentro de Centro Histórico del Municipio;
- V. Rehabilitar y dar mantenimiento a las fuentes emblemáticas que se ubiquen en el Municipio; lo anterior bajo los estándares de calidad, seguridad e higiene;
- VI. Instalar y dar mantenimiento al diverso mobiliario urbano ubicado en los diferentes espacios públicos del Municipio;
- VII. Rehabilitar y remodelar los espacios urbanos ubicados en el Centro Histórico del Municipio;
- VIII. Rehabilitar y dar mantenimiento al mobiliario urbano y monumentos arqueológicos e históricos del Municipio, así como promover acciones para la conservación y cuidado de los mismos;
- IX. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación de los panteones públicos del Municipio;
- X. Diseñar y realizar la construcción de las gavetas de los panteones públicos del Municipio, a fin de atender las necesidades que se presenten para la correcta y eficiente prestación del servicio;
- XI. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación de los mercados públicos del Municipio;
- XII. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación a la infraestructura y mobiliario de los parques públicos, jardines y áreas verdes del Municipio; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Séptima De la Dirección de Parques y Jardines

Atribuciones

Artículo 143. El Director de Parques y Jardines, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer la creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- II. Elaborar y ejecutar programas de creación y mantenimiento de áreas verdes y fuentes del Municipio;
- III. Promover la participación de la ciudadanía en la elaboración y ejecución de programas para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del Municipio;
- IV. Instrumentar en coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad, sistemas de riego o tomas de agua para los parques, jardines y áreas verdes del Municipio, acordando el apoyo necesario con la ciudadanía para el cuidado de los mismos;
- V. Supervisar la creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- VI. Realizar en coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad acciones para sembrar árboles, plantas y establecimiento de áreas verdes en parques y jardines de nueva creación o áreas de urbanización;

- VII. Realizar la poda de palmas, palmeras, árboles y arbustos de las áreas verdes del Municipio, así como el saneamiento y retiro de plaga de los mismos;
- VIII. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio público de su competencia; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 144. El Director General de Movilidad y Transporte, además de las atribuciones comunes para los titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de transporte y las disposiciones de movilidad, en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
- II. Planear, proponer y desarrollar políticas y programas en materia de transporte municipal, que garanticen la prestación del servicio de manera eficiente, segura, confortable y de calidad;
- III. Planear, establecer, coordinar, programar y operar el sistema integral de transporte municipal, de la red de rutas urbanas y suburbanas, así como de los sistemas de monitoreo y recaudo, del servicio de transporte en el municipio;
- IV. Realizar de manera directa o mediante los entes especializados los análisis, estudios técnicos y diagnósticos que se requieran en materia de transporte de competencia municipal para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- V. Planear y proponer el reordenamiento y la reestructuración de las rutas del sistema de transporte mediante el cual se preste el servicio público de transporte urbano y suburbano de manera integral, así como la transformación de las concesiones que resulten necesarias, a fin de asegurar la prestación del servicio de manera oportuna, segura y eficiente;
- VI. Establecer los criterios para fijar de manera equitativa la remuneración que corresponda a los concesionarios o permisionarios del servicio en el sistema de rutas integradas;
- VII. Evaluar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento la modificación de las concesiones otorgadas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la apertura de nuevas rutas y otorgamiento de concesiones, con base en los estudios técnicos que soporten la necesidad;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los sistemas de cobro de la tarifa y monitoreo del servicio público de transporte;
- X. Proponer al Ayuntamiento el rescate de las concesiones e instaurar los procedimientos legales para tal efecto;
- XI. Instaurar y desahogar el procedimiento de revocación de las concesiones, sometiendo a consideración del Ayuntamiento el dictamen que corresponda;
- XII. Planear y coordinar la prestación y supervisión del servicio público de transporte;
- XIII. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte se preste conforme a la Ley y el presente reglamento;
- XIV. Determinar, previo análisis o estudio técnico, el diseño y funcionamiento de la infraestructura pública del transporte municipal, como son las terminales de transferencia, estaciones intermedias, bahías, lugares de ascenso y descenso de pasaje, de sitios de taxi, y las bases de ruta, considerando la accesibilidad universal y la integración con otros modos de transporte;
- XV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente en el ámbito de su competencia en las vías públicas del Municipio, que optimicen la eficiencia de las vialidades y el servicio de transporte, así como preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos;
- XVI. Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vialidades urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio, así como dictar las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la movilidad en el Municipio, con especial énfasis en el servicio público de transporte municipal y el transporte no motorizado;
- XVIII. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, sobre eventos y acciones que impliquen una afectación a la movilidad del Municipio;
- XIX. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la planeación, ordenación, regulación y control de movilidad;

- XX. Ordenar y validar los estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de la movilidad, así como la emisión de propuestas y ejecución de las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
- XXI. Coordinar la expedición de las licencias de manejo en los términos convenidos por el Municipio, conforme la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXII. Identificar los lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad, sin perjuicio de proceder a la elaboración de los estudios técnicos pertinentes;
- XXIII. Planear, desarrollar y aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de los habitantes del Municipio y la difusión de las normas de movilidad y transporte, que se elaboren por las direcciones a su cargo promoviendo la participación social;
- XXIV. Realizar, actualizar y controlar los registros, bases de datos, archivos y estadísticas de los hechos de tránsito en los que intervenga personal a su cargo, para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- XXV. Supervisar la entrega de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en las direcciones a su cargo;
- XXVI. Apoyar e intervenir, por conducto del personal operativo de las direcciones a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar esa emergencia;
- XXVII. Llevar y controlar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXVIII. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas, así como los programas de las direcciones adscritas a esta Dirección General de Movilidad y Transporte;
- XXIX. Verificar, que la permanencia de los integrantes en esta Dirección General de Movilidad y Transporte está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;
- XXX. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XXXI. Elaborar y proponer el programa anual de esta Dirección General de Movilidad y Transporte;
- XXXII. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XXXIII. Proponer al Presidente Municipal la elaboración de las políticas públicas en materia de protección al medio ambiente, equidad de género, infraestructura peatonal, de accesibilidad universal, transporte, ciclovías, estacionamientos y vialidades, para la movilidad integrada;
- XXXIV. Elaborar y proponer el programa de movilidad municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad y la normatividad aplicable;
- XXXV. Solicitar a las direcciones y áreas adscritas a esta Dirección General de Movilidad y Transporte un informe sobre sus actividades en la forma y periodicidad que determine sea conveniente;
- XXXVI. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal sobre las condiciones que guarda, la Dirección General de Movilidad y Transporte, así como el avance de los programas establecidos;
- XXXVII. Analizar, validar y dictaminar las medidas pertinentes para regular, programar, orientar, organizar, controlar, modificar la prestación de los servicios públicos de transporte de la competencia municipal;
- XXXVIII. Analizar, validar y propone dictaminar la modificación, reestructura o creación de nuevas rutas, en base en los estudios técnicos y jurídicos que le son proporcionados por la Dirección de Transporte;
- XXXIX. Validar y autorizar el manifiesto de impacto vial para los proyectos que se presenten para ejecutarlos dentro de la mancha urbana y que impacten las vialidades urbanas y suburbanas de competencia municipal;
- XL. Ordenar y aplicar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de vialidad, movilidad y transporte en el Municipio;
- XLI. Realizar la debida integración y dictamen de los expedientes de concesiones y permisos en materia de transporte público de competencia municipal;
- XLII. Vigilar, que únicamente se contrate y emplee en las unidades administrativas adscritas a su Dirección General, personas que cuenten con los requisitos establecidos en la legislación aplicable; y;
- XLIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 145. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Movilidad y Transporte cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Transporte;
- II. Dirección de Planeación Vial; y,
- III. Coordinación del Sistema Integral del Transporte de Irapuato.

Sección Segunda
De la Dirección de Transporte

Atribuciones

Artículo 146. El Director de Transporte, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Formular y proponer la realización o contratación de estudios para la operación y mejoramiento del servicio público de transporte de competencia municipal;
- II. Realizar y proponer los estudios y análisis técnicos para el establecimiento de las tarifas del servicio público de transporte;
- III. Coadyuvar con la Dirección General de Movilidad y Transporte, y la Coordinación del Sistema Integral de transporte de Irapuato, en la Planeación, programación y operación del sistema integral de transporte municipal, así como dar seguimiento a los planes de operación de la red de rutas urbanas y suburbanas, los sistemas de monitoreo y recaudo, del servicio de transporte en el municipio;
- IV. Proponer, coordinar, autorizar y supervisar los programas oficiales de capacitación que reciban los conductores; y supervisar los programas de capacitación que implementen los concesionarios;
- V. Efectuar la vigilancia y cumplimiento de la normatividad municipal aplicable, la Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en el ámbito de su competencia, y las demás disposiciones legales en sus respectivas materias;
- VI. Ejercer el mando operativo de los inspectores de transporte y movilidad, para la debida ejecución de las medidas instrumentales y logísticas en el ámbito de su competencia;
- VII. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte de competencia municipal, se preste conforme a la legislación aplicable, el presente reglamento, la concesión y demás disposiciones legales de la materia;
- VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública y de los agentes de tránsito a fin de hacer cesar la violación a los dispositivos normativos, cuando se ponga en peligro la seguridad de los usuarios, así como, para hacer cumplir sus determinaciones que requieran ser atendidas de inmediato;
- IX. Proponer al Director General de Movilidad y Transporte las políticas en materia de transporte público de competencia municipal, así como las medidas necesarias para optimizarlo;
- X. Proponer al Director General de Movilidad y Transporte las medidas pertinentes para regular, programar, orientar, organizar, controlar, modificar la prestación de los servicios públicos de transporte de la competencia municipal;
- XI. Expedir la constancia de aprobación de la revista físico-mecánica de las unidades del servicio público de transporte dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Imponer las sanciones por violaciones a la normatividad municipal aplicable y demás disposiciones en materia de movilidad y transporte, cuando dicha facultad le haya sido delegada por el Presidente Municipal;
- XIII. Proponer al Director General de Movilidad y Transporte, la modificación, reestructura o creación de nuevas rutas, en base en los estudios técnicos y jurídicos, que realice la Dirección de Transporte y que soporten tal necesidad;
- XIV. Proponer al Director General de Movilidad y Transporte la integración y dictámenes de los expedientes en materia de concesiones y permisos del servicio público de transporte competencia del Municipio, en los términos de la normatividad aplicable para que en su oportunidad el Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- XV. Registrar las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
- XVI. Proponer a la Dirección General de Movilidad y Transporte el reordenamiento y la reestructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte competencia del Municipio, a fin de asegurar la prestación del mismo de manera oportuna, segura y eficiente;
- XVII. Proponer a la Dirección General de Movilidad y Transporte la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia en términos de las leyes estatales en la materia y la normatividad municipal aplicable;
- XVIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la tarifa y en la conformación de la comisión tarifaria mixta, para resolver lo conducente, así como proponer los sistemas de cobro de la misma;
- XIX. Elaborar los dictámenes técnicos para el establecimiento de las bases o estaciones terminales, la reubicación de las mismas, así como la modificación, variación, extensión o ampliación definitiva de una ruta y la modificación de los itinerarios;

- XX. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el sistema integral de transporte, para que lo someta a consideración del Director General de Movilidad y Transporte;
- XXI. Difundir las normas relativas al servicio público de transporte, Participar en el diseño y ejecución de los programas de mejoramiento del servicio y promover la participación de los sectores social y privado, realizando la ejecución de dichos programas para optimizarlo;
- XXII. Realizar y actualizar los registros, archivos y controles, así como llevar la estadística de los hechos en los que intervengan las unidades de transporte público urbano y suburbano para efectos preventivos e informativos;
- XXIII. Actuar como mediador en los conflictos que se susciten entre concesionarios o permisionarios, y de éstos con usuarios, cuando los involucrados lo soliciten o se afecte la prestación del servicio público de transporte competencia del Municipio, sin perjuicio de las sanciones que procedan;
- XXIV. Elaborar el programa anual de la Dirección de Transporte;
- XXV. Informar al titular de la Dirección General de Movilidad y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XXVI. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal operativo a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Planeación Vial

Atribuciones

Artículo 147. El Director de Planeación Vial, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar los estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de tránsito y la movilidad, así como proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
- III. Coadyuvar a preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, a través de los planes y programas que optimicen el tránsito y la movilidad en las vías públicas del Municipio;
- IV. Elaborar los estudios técnicos sobre los lugares críticos que representen problemas y oportunidades para mejorar la movilidad a efecto de coordinarse para proponer las soluciones respectivas;
- V. Instalar, mantener y preservar las señalizaciones y controles adecuados en materia de tránsito y movilidad, en las vías públicas competencia del Municipio, de acuerdo con los dictámenes emitidos por esta Dirección de Planeación Vial;
- VI. Planear la movilidad en las vías públicas a cargo del Municipio, así como la implementación de las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la movilidad en el Municipio, con especial énfasis tratándose del servicio público de transporte;
- VII. Promover la cultura vial de los habitantes del Municipio, difundir las normas de movilidad, así como participar en el diseño y ejecución de campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de los habitantes del Municipio en conjunto con la Dirección de Prevención Social, promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas;
- VIII. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo realice los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- X. Considerar todas las condiciones y factores que afecten la operación vial de las arterias para efecto de establecer las medidas necesarias que permitan eficientar y propiciar seguridad;
- XI. Informar al Director General de Movilidad y Transporte sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo le instruya;
- XII. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XIII. Verificar que los integrantes de esta Dirección de Planeación Vial cumplan con los requisitos que determina la legislación aplicable;
- XIV. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XV. Elaborar el programa anual de esta Dirección de Planeación Vial;

- XVI. Elaborar los estudios técnicos y de ingeniería vial relativos al mejoramiento de la movilidad, así como la propuesta y ejecución del mismo contemplando las medidas preventivas para efecto de garantizar la seguridad;
- XVII. Revisar y emitir manifiesto de impacto vial para los proyectos que se presenten para ejecutarlos dentro de la mancha urbana y que impacten las vialidades urbanas y suburbanas de competencia municipal;
- XVIII. Supervisar el seguimiento y ejecución de los planes de operación del servicio del transporte público y del Sistema Integral del Transporte;
- XIX. Elaborar y someter al Director General de Movilidad y Transporte el proyecto del programa de movilidad municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta

De la Coordinación del Sistema Integral del Transporte de Irapuato

Atribuciones

Artículo 148. El Coordinador del Sistema Integral del Transporte de Irapuato, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección General de Movilidad y Transporte, y la Dirección de Transporte, en la definición de políticas, objetivos, planes y proyectos del Transporte Público y del sistema integral de transporte;
- II. Apoyar a la Dirección de Transporte para el desarrollo de los planes de trabajo del servicio del transporte;
- III. Coordinar, promover y dar seguimiento a reuniones con otras instancias y niveles de gobierno, a fin de coadyuvar en la materialización de los proyectos del Sistema Integral de Transporte;
- IV. Planear e integrar el programa operativo de la Coordinación del Sistema Integral del Transporte de Irapuato, observando las disposiciones legales y la normatividad aplicable; para cumplir con los objetivos establecidos;
- V. Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas, reglas de operación, manuales, especificaciones técnicas y condiciones generales de operación del transporte público y del Sistema Integral de Transporte;
- VI. Emitir recomendaciones de mejoras a la infraestructura del transporte público y del Sistema Integral de Transporte;
- VII. Dirigir y coordinar los estudios para el transporte público y del Sistema Integral de Transporte;
- VIII. Coadyuvar en el diseño de campañas de educación vial en el transporte público;
- IX. Planear, desarrollar y coordinar estrategias de control y seguimiento diario de la operación del servicio de transporte público y del Sistema Integral de Transporte;
- X. Planear, diseñar y dar seguimiento a los planes de operación del servicio de transporte público y del Sistema Integral del Transporte, mediante apoyo del sistema de monitoreo de flota, complementada con la información de la demanda que suministre el sistema de recaudo, que en su momento cuente la Dirección;
- XI. Administrar y operar el centro de monitoreo de flota del transporte público;
- XII. Emitir los reportes de cumplimiento de la calidad del servicio prestado diariamente a los usuarios;
- XIII. Evaluar los resultados de la operación de servicio de transporte y del sistema integral de transporte mediante los resultados del sistema de monitoreo;
- XIV. Ajustar la programación del servicio del transporte público conforme a las necesidades de los usuarios;
- XV. Definir requisitos para nuevas propuestas del servicio de rutas integradas;
- XVI. Proponer mejoras a las condiciones actuales de operación del servicio del transporte público;
- XVII. Reportar a la Dirección de Transporte la detección de necesidades de servicios y los ajustes necesarios a la programación del servicio público de transporte;
- XVIII. Llevar un inventario de cumplimiento e incumplimiento de los servicios y condiciones de operación conforme a la programación establecida;
- XIX. Llevar, analizar y reportar la información estadística relativa al transporte público.
- XX. Colaborar con la Dirección de Transporte para la evaluación del servicio público de transporte y del Sistema Integral de Transporte;
- XXI. Coordinar y controlar en coordinación con la Dirección de Transporte la necesidad de sancionar a concesionarios y conductores por incumplimiento de los planes de servicio;
- XXII. Colaborar en la evaluación del cumplimiento del servicio público de transporte de los conductores en el programa de capacitación;

- XXIII. Coadyuvar en el diseño y recomendaciones de mejoras a la infraestructura del servicio público de transporte y del Sistema Integral del Transporte; y,
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 149. El Director General de Salud, tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Integrar y coordinar a los sectores sociales público y privado, así como a las asociaciones e instancias que realicen y apoyen actividades en materia de salud;
- II. Formular y desarrollar los programas municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales;
- III. Participar y convocar a otras dependencias para la elaboración de programas de trabajo con otras dependencias municipales, y cuando así lo requieran, con las estatales y federales, que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población;
- IV. Promover la prestación de servicios médicos y dentales a la población a través de las unidades móviles;
- V. Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo a la Ley General de Salud y a la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, sean de la competencia del Municipio;
- VI. Atender y apoyar a la ciudadanía que lo solicite, realizando las gestiones necesarias ante las instituciones de salud;
- VII. Gestionar la convocatoria a las reuniones periódicas del Comité Municipal de Salud;
- VIII. Asistir a reuniones mensuales del Comité Municipal de Vacunación;
- IX. Elaborar el programa de acciones del Comité Municipal de Salud;
- X. Establecer el programa operativo para el Comité Municipal contra las Adiciones y gestionar la convocatoria para las sesiones correspondientes;
- XI. Participar en las reuniones de la Red Mexicana de Municipios por la Salud y la Red Estatal de Municipios Saludables;
- XII. Coordinar y ejecutar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red Estatal de Municipios Saludables;
- XIII. Apoyar en las campañas nacionales de vacunación organizadas por el sector salud;
- XIV. Colaborar en el control sanitario y vigilancia epidemiológica de las personas que prestan el sexo servicio en coordinación con la Secretaría de Salud de Guanajuato, la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las leyes de la materia y el reglamento respectivo;
- XV. Crear e implementar el programa de mascotas domésticas, que contenga la esterilización, vacunación, captura, eutanasia humanitaria y programa de adopción responsable;
- XVI. Auxiliar a la Dirección de Oficiales Calificadores en el diagnóstico y elaboración del dictamen médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de la probable comisión de algún delito o conductas antisociales, o bien con motivo de solicitud de internamiento de cualquier autoridad;
- XVII. Revisar, elaborar y proponer en su caso, modificaciones a los reglamentos en materia de salud;
- XVIII. Realizar en coordinación con la dependencia o área competente, operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervantes, psicotrópicos de cualquier tipo y de bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos particulares o del servicio público de transporte;
- XIX. Ordenar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar que las condiciones en que se encuentran los animales domésticos, sean las establecidas en los ordenamientos reglamentarios y legislación aplicable de la materia; así como la comprobación del cumplimiento de las mismas, y en su caso, imponer sanciones por delegación expresa del Presidente Municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XX. Aprobar los lineamientos, manuales o disposiciones que en materia de salud sean de su competencia;

- XXI. Elaborar, implementar, operar y ejecutar el programa en materia de hemodiálisis de conformidad con las normas oficiales mexicanas y la legislación de la materia establecidas; conforme al presupuesto asignado;
- XXII. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII. Colaborar con las autoridades sanitarias para proponer medidas de colaboración con las mismas, y en general, colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública en el Municipio;
- XXIV. Ejecutar los programas derivados de los convenios celebrados con los diferentes órdenes de gobierno; y,
- XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 150. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Salud, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Programas en Salud; y,
- II. Coordinación de Prevención, Atención y Protección Animal.

Sección Segunda De la Dirección de Programas en Salud

Atribuciones

Artículo 151. El Director de Programas en Salud tiene, además de las atribuciones comunes de los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento tiene las siguientes:

- I. Llevar a cabo acciones en materia de educación y fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población;
- II. Promover proyectos de prevención y control de enfermedades;
- III. Otorgar previo acuerdo con el Director General de Salud y de conformidad al presupuesto asignado por el Ayuntamiento, los insumos a la unidad médica móvil de odontología y consulta general de primer nivel de atención;
- IV. Supervisar la operación de las unidades médicas móviles de odontología y consulta general, para garantizar una atención médica adecuada;
- V. Impulsar y desarrollar las campañas informativas para la prevención del embarazo en adolescentes;
- VI. Impulsar y desarrollar las campañas informativas para la prevención del dengue, zica y chikungunya;
- VII. Contribuir a mejorar la salud mental de la población del Municipio, a través de acciones enfocadas a la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y oportuna canalización para su correcta rehabilitación, otorgando prioridad a personas con adicción a cualquier droga enervante o sustancia psicotrópica, ya sea lícita o ilícita;
- VIII. Promover y fomentar la prevención de enfermedades de transmisión sexual, así como diseñar acciones de atención médica primaria;
- IX. Promover y procurar la salud pública del Municipio, así como auxiliar a las demás autoridades sanitarias en la programación y ejecución de las disposiciones sobre la materia;
- X. Diseñar y proponer al Director General de Salud los programas en materia de hemodiálisis de conformidad con las normas oficiales mexicanas y la legislación de la materia establecidas;
- XI. Apoyar al Director General de Salud en la implementación, operación y ejecución de los programas en materia de hemodiálisis de conformidad con las normas oficiales mexicanas y la legislación de la materia establecidas; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

Sección Tercera De la Coordinación de Prevención, Atención y Protección Animal

Atribuciones

Artículo 152. El Coordinador de Prevención, Atención y Protección Animal tiene además de las atribuciones comunes de los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Mantener bajo vigilancia a perros agresores que hayan sido capturados y/o entregados a la Dirección General de Salud, así como brindar asesoría y canalización a las personas agredidas por animales domésticos o callejeros y fomentar y promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como adopción de las mismas capturadas en la vía pública;
- II. Promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como la adopción de las mismas;
- III. Concientizar a la ciudadanía en el control y atención de la población animal, para erradicar los problemas sanitarios que, en su caso, se generen;
- IV. Recibir, y atender las denuncias que sean presentadas por conductas de maltrato animal, previo acuerdo con el Director General de Salud; y,
- V. Practicar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar que las condiciones en que se encuentran los animales domésticos, sean las establecidas en los ordenamientos reglamentarios y legislación aplicable de la materia; así como la comprobación del cumplimiento de las mismas, y en su caso, imponer sanciones por delegación expresa del Presidente Municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal; y,
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD

Sección Primera De su Competencia y Organización

Atribuciones

Artículo 153. El Director General de Sustentabilidad, además de las atribuciones comunes a los titulares de las dependencias, tiene las siguientes:

- I. Aplicar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la legislación ambiental y demás instrumentos jurídicos de la materia, cuya aplicación compete a las autoridades municipales en materia de protección al ambiente y preservación del equilibrio ecológico; prevención y control de la contaminación ambiental; fomento al desarrollo sustentable; cambio climático; eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía; administración y aprovechamiento sustentable de parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y arbolado urbano; conservación de espacios naturales y desarrollo de regiones ecológicas; evaluación del impacto ambiental; y educación y cultura ambiental;
- II. Proponer al Implan las actualizaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial en el ámbito de su competencia;
- III. Formular la propuesta de política ambiental del Municipio, así como ejecutar los programas ecológicos o ambientales aplicables;
- IV. Expedir, conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para la instalación, ampliación y operación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en los que se realicen obras y/o actividades que pudieran causar impactos al ambiente que sean de competencia municipal;
- V. Implementar acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas que correspondan;
- VI. Detectar y emitir opinión técnica para establecer los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios que no sean modulables dentro del Municipio;
- VIII. Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial dentro del Municipio;
- IX. Participar en los programas que establezca la Coordinación Municipal de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;
- X. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación en materia ecológica y ambiental;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la promoción de los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio;

- XII. Coadyuvar con las autoridades estatales en la vigilancia de las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de hornos de producción artesanal de ladrillos, así como la vigilancia de los combustibles utilizados para la elaboración de estos productos;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la declaratoria correspondiente al establecimiento de las zonas de conservación ecológica, así como los programas de manejo, las medidas y acciones para la protección de tales áreas;
- XIV. Implementar proyectos, acciones y programas para el mejoramiento del medio ambiente de manera conjunta con organismos gubernamentales;
- XV. Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Protección y Preservación del Ambiente;
- XVI. Implementar conjuntamente con las Dependencias y Entidades que correspondan, acciones tendientes a preservar los parques y áreas naturales dentro del Municipio;
- XVII. Modificar, suspender, cancelar y revocar las licencias, permisos y autorizaciones expedidas por sus áreas adscritas, cuando así lo ameriten y bajo los procedimientos administrativos correspondientes;
- XXVIII. Gestionar ante las autoridades federales y estatales competentes la realización de acciones de reforestación y arborización en el Municipio;
- XIX. Promover la participación ciudadana en todo lo relativo a la preservación y mejoramiento del ambiente, restauración del equilibrio ecológico y aprovechamiento racional de recursos naturales del Municipio, en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas que correspondan;
- XX. Ordenar el levantamiento de sellos de clausura cuando proceda;
- XXI. Ordenar en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente;
- XXII. Ordenar visitas de verificación, supervisión e inspección, así como acciones de vigilancia para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia ambiental y ecológica;
- XXIII. Imponer las sanciones que procedan derivadas del incumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia ambiental y ecológica, previa delegación expresa del Presidente Municipal;
- XXIV. Gestionar, concretar y dar seguimiento a proyectos estratégicos del Programa de Gobierno Municipal, relacionados con el desarrollo ambiental del Municipio;
- XXV. Proponer al Implan la inclusión de nuevas zonas de conservación ecológica en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XXVI. Gestionar los recursos económicos y financieros necesarios para el cumplimiento de los, proyectos, acciones, programas y políticas en materia ambiental y ecológica del Municipio;
- XXVII. Formular e instrumentar políticas y acciones para enfrentar al cambio climático en congruencia con Tratados Internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Cambio Climático, el Programa Especial de Cambio Climático, la Estrategia Estatal, el Programa Estatal y con las leyes aplicables en la materia;
- XXVIII. Ordenar a las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus competencias la implementación de acciones tendientes a prevenir, reducir, mitigar o contener cualquier riesgo al ambiente o desequilibrio ecológico en el Municipio;
- XXIX. Coordinarse con las autoridades gubernamentales que ameriten la implementación de acciones para la atención de contingencias o riesgo ambiental;
- XXX. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios, que generen efectos ambientales en el Municipio;
- XXXI. Proponer al Ayuntamiento la creación de incentivos que promuevan con la sociedad la implementación de acciones de protección y preservación del ambiente y atención al cambio climático;
- XXXII. Formular y actualizar, por sí o en coordinación con las entidades federativas, y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos correspondiente;
- XXXIII. Formular y aplicar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política forestal del Municipio;
- XXXIV. Informar a la Contraloría Municipal los actos u omisiones de los que tenga conocimiento respecto de las Dependencias y Entidades que pudieran representar un daño o desequilibrio ecológico; y,
- XXXV. Implementar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan, acciones tendientes a preservar los parques y áreas naturales dentro del Municipio.
- XXXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 154. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Sustentabilidad, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Gestión, Planeación y Política Ambiental; y,
- II. Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Sección Segunda
De la Dirección de Gestión, Planeación y Política Ambiental

Atribuciones

Artículo 155. El Director de Gestión, Planeación y Política Ambiental, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia ambiental y ecológica;
- II. Expedir, conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para la instalación, ampliación y operación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en los que se realicen obras y/o actividades que pudieran causar impactos al ambiente que sean de competencia municipal, debiendo informar a la Dirección General de Sustentabilidad de la emisión de las mismas;
- III. Ejercer acciones para la preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios que no sean modulables, dentro del Municipio;
- IV. Proponer al Director General de Sustentabilidad las medidas tendientes para prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial dentro del Municipio;
- V. Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente de cualquier acontecimiento previsible, o en su caso coordinarlo con las autoridades federales y estatales en concordancia con la legislación aplicable;
- VI. Analizar y 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, de conformidad con las convenciones y acuerdos en los que el Municipio sea parte, en 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 y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Expedir conforme a las leyes correspondientes, las licencias ambientales de funcionamiento de fuentes fijas de jurisdicción municipal;
- VIII. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Sustentabilidad la aplicación de los fondos, instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en materia ambiental y ecológico;
- IX. Emitir el dictamen en el que se autorice o niegue, la poda, trasplante, derribo o tala de árboles en bienes privados o de uso común, sólo en los supuestos y bajo las condiciones previstas en la normatividad aplicable;
- X. Emitir el dictamen en el que se autorice o niegue, la tala de árboles ubicados en la vía pública;
- XI. Solicitar a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental, realizar visitas de verificación e inspección derivadas de los trámites administrativos que se resuelvan en ésta Dirección;
- XII. Proponer a la Dirección General de Sustentabilidad la creación de zonas de conservación ecológica en los centros de población, parques urbanos y jardines públicos;
- XIII. Elaborar y proponer a la Dirección General de Sustentabilidad la propuesta de política ambiental del Municipio, así como ejecutar los programas ecológicos o ambientales aplicables;
- XIV. Proponer a la Dirección General de Sustentabilidad las actualizaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial en el ámbito de su competencia;
- XV. Implementar y coordinar la realización de 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;
- XVI. Proponer al Director General de Sustentabilidad las acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- XVII. Proponer a la Dirección General de Sustentabilidad políticas y planes tendientes a preservar los parques y áreas naturales dentro del Municipio;
- XVIII. Proponer a la Dirección General de Sustentabilidad políticas de atención a emergencias y riesgo ambiental;

- XXIX. Formular e implementar de manera coordinada con otras autoridades de gobierno, proyectos, acciones y programas para el mejoramiento del Medio Ambiente;
- XX. Participar en los procedimientos para la declaratoria de las áreas naturales protegidas municipales, contribuyendo en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales áreas;
- XXI. Formular y proponer a la Dirección General de Sustentabilidad, así como implementar el Plan Municipal de Educación Ambiental de manera coordinada y transversal con autoridades gubernamentales;
- XXII. Implementar las acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas que correspondan;
- XXIII. Llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos estratégicos del Programa de Gobierno Municipal, relacionados con el desarrollo ambiental del Municipio;
- XXIV. Proponer al Director General de Sustentabilidad la iniciativa de declaratoria de las áreas naturales protegidas municipales, contribuyendo en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de manejo y de las medidas y acciones para la protección de tales áreas;
- XXV. Diseñar e implementar políticas de protección y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población en atención a los impactos generados por los servicios públicos que proporciona el Municipio;
- XXVI. Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;
- XXVII. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático fomentando la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos;
- XXVIII. Implementar el Programa de Reforestación y Arborización Municipal;
- XXIX. Formular e implementar políticas de protección y manejo del arbolado urbano;
- XXX. Elaborar e integrar, en colaboración con el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, la información de las categorías de Fuentes Emisoras que se originan en su territorio, para su incorporación al Inventario Nacional de Emisiones, conforme a los criterios e indicadores elaborados por la federación en la materia;
- XXXI. Proponer al Director General de Sustentabilidad las políticas y acciones para enfrentar al cambio climático en congruencia con Tratados Internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Cambio Climático, el Programa Especial de Cambio Climático, la Estrategia Estatal, el Programa Estatal y con las leyes aplicables en la materia;
- XXXII. Diseñar, formular y aplicar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política forestal del Municipio;
- XXXIII. Implementar de manera coordinada con el estado y la federación acciones de colaboración para la protección y preservación de la vida silvestre en el Municipio; y,
- XXXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **De la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental**

Atribuciones

Artículo 156. El Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones jurídicas, normativas y Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación aplicables en materia ambiental y ecológica;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia la contaminación de aguas, la visual, atmosférica, lumínica, la generada por partículas, gases, polvos, olores, aquella generada por disposición inadecuada de residuos, así como en materia de emisiones de contaminantes a la atmósfera por los establecimientos que se ubiquen en el Municipio y que no sean consideradas de competencia federal o estatal;
- III. Promocionar los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- IV. Coadyuvar con las autoridades estatales en la vigilancia de las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de ladrilleras, así como la vigilancia de los combustibles utilizados para la elaboración de estos productos;
- V. Ejecutar el levantamiento de sellos de clausura cuando así se ordene;

- VI. Vigilar la explotación y aprovechamiento de los bancos de materiales de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Ejecutar las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente;
- VIII. Ejecutar las visitas de verificación, supervisión e inspección, así como realizar acciones de vigilancia para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia ambiental y ecológica;
- IX. Atender en el ámbito de su competencia las denuncias ciudadanas sobre los hechos, actos u omisiones que pudieran constituir violaciones a lo dispuesto en la normatividad ambiental federal y estatal;
- X. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, que se generen con motivo de las infracciones en materia ambiental y ecológica;
- XI. Resolver los procedimientos administrativos, que se generen con motivo de las infracciones en materia ambiental y ecológica, previo informe al Director General de Sustentabilidad; e imponer las sanciones que procedan derivadas de su incumplimiento, previa delegación expresa del Presidente Municipal;
- XII. Ordenar el levantamiento de sellos de clausura cuando proceda;
- XIII. Ordenar en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente;
- XIV. Ordenar visitas de verificación, supervisión e inspección, así como acciones de vigilancia para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia ambiental y ecológica;
- XV. 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 en el ámbito de su competencia;
- XVI. Informar a las autoridades ambientales federales o estatales los hechos de su competencia que pudieran constituir una infracción a la normatividad ambiental dentro de la demarcación del territorio municipal;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales que ameriten la implementación de acciones para la atención de contingencias o riesgo ambiental; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Integración

Artículo 157. La Administración Pública Paramunicipal, se integrará por los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités municipales.

Creación, Modificación o Extinción

Artículo 158. El Ayuntamiento aprobará por mayoría calificada la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales.

Las atribuciones de las entidades no deberán exceder las que para el Ayuntamiento señale la legislación aplicable y se especificarán en el acuerdo de creación, mismo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

En caso de extinción, el acuerdo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación.

Funciones y Atribuciones

Artículo 159. Las entidades tendrán las funciones y atribuciones que el acuerdo o reglamento de su constitución les establezcan y se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias que conforme a su naturaleza les sean aplicables. Asimismo, los órganos de gobierno o administración y su integración, se determinarán por el Ayuntamiento en el acuerdo o reglamento respectivo.

Límites de Actuación

Artículo 160. Las entidades deberán sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y a los programas que deriven del mismo.

Coordinación y Supervisión

Artículo 161. El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

**TÍTULO QUINTO
DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL****CAPÍTULO PRIMERO
DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL****Función**

Artículo 162. El Municipio contará con un Juzgado Administrativo que fungirá como depositario de la función jurisdiccional del mismo. Estará dotado de plena autonomía y jurisdicción para dictar sus fallos, así como de imperio para hacer cumplir sus resoluciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Objeto

Artículo 163. El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano administrativo materialmente jurisdiccional que tiene por objeto dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados, mismo que estará dirigido por un Juez Administrativo Municipal, que durará en su encargo tres años y podrá ser ratificado por el Ayuntamiento.

Integración y competencia

Artículo 164. El Juzgado Administrativo Municipal se integrará y contará con la competencia que determinen la Ley Orgánica Municipal y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Atribuciones

Artículo 165. Los jueces administrativos municipales tienen las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y resolver de los procesos administrativos;
- II. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia;
- III. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas;
- IV. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de su juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- V. Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma;
- VI. Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado;
- VII. Formular el anteproyecto anual de egresos de su juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Conceder o negar licencias al personal adscrito a su juzgado;
- IX. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores;
- X. Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo;
- XI. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Administrativo;
- XII. Inhabilitar días y horas por días festivos, conforme al calendario oficial del Municipio; y,
- XIII. Las demás que le confiera el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA EN MATERIA
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL****Defensoría de Oficio**

Artículo 166. El Municipio contará con una Defensoría de Oficio en materia administrativa, adscrita al Juzgado Administrativo Municipal.

Función y Naturaleza

Artículo 167. La Defensoría de Oficio será un órgano técnico-especializado, autónomo en su actividad, encargado de asesorar y representar a los gobernados en las controversias administrativas y fiscales que se

entablen ante el Juzgado Administrativo Municipal en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal.

Integración de las defensorías

Artículo 168. La Defensoría de Oficio en materia administrativa municipal se integrará por uno o varios defensores de oficio, así como por el personal administrativo que se autorice de conformidad con el presupuesto de egresos municipal, el cual deberá ser suficiente para la satisfacción de las necesidades de los gobernados.

Nombramiento y remoción de los defensores

Artículo 169. Los defensores de oficio serán nombrados y removidos conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día 1° de enero del 2020, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 232, Cuarta Parte, de fecha 20 de noviembre del 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. En el plazo de 45 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, las dependencias de la Administración Pública Municipal vinculadas al mismo, realizarán las adecuaciones o ajustes administrativos y de estructura correspondientes, con la finalidad de cumplir con las obligaciones, así como ejercer las atribuciones y facultades que este ordenamiento les confiere.

ARTÍCULO QUINTO. La estructura orgánica completa de todas las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como el tabulador de sueldos, deberán ser analizados por las comisiones competentes para su aprobación por el pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEXTO. La Tesorería Municipal instrumentará las acciones conducentes a efecto de reasignar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento del presente reglamento y la asignación de recursos a las dependencias de nueva creación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Cuando en este reglamento se dé denominación distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén contempladas por el reglamento anterior y otras disposiciones normativas, para el cumplimiento de las mismas y las que se establezcan por convenios celebrados con autoridades federales o estatales, dichas competencias se entenderán concedidas a la dependencia que determina el presente reglamento.

ARTÍCULO OCTAVO. Las unidades administrativas que conforme a este reglamento transfieran atribuciones a otra unidad administrativa, lo harán trasladando al personal, sin perjuicio de sus derechos laborales adquiridos, el mobiliario, el equipo, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, expedientes, procesos y archivos que hayan venido usando para la realización de sus funciones.

Lo anterior, se llevará acabo aplicando las normas establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables para el proceso de entrega- recepción.

ARTÍCULO NOVENO. Los trámites y procesos iniciados con anterioridad al inicio de vigencia del presente reglamento y que aún se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente reglamento serán resueltos por la unidad administrativa que cuente con las atribuciones para ello en los términos del presente reglamento.

ARTÍCULO DÉCIMO. Las unidades administrativas que por este acuerdo se crean, modifican su denominación o adquieren atribuciones que tenía otra unidad administrativa, se sustituyen en todos los derechos, obligaciones y compromisos adquiridos con anterioridad, por la unidad administrativa que les transfiere los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Por esta única ocasión, el Juez Administrativo Municipal, será nombrado o ratificado por el Ayuntamiento en funciones a más tardar el 31 de enero del 2020. En lo subsecuente, para el nombramiento del mismo se estará a lo establecido por el reglamento en la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. La operación de la Dirección de Regularización adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano se realizará una vez que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato, quede extinto por el Ayuntamiento, en los términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Hasta en tanto el Ayuntamiento apruebe la modalidad de la prestación del servicio público del Rastro, y se realicen las adecuaciones o ajustes administrativos, la Dirección del Rastro seguirá adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos y operará conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Rastro para el Municipio de Irapuato, Gto., y a lo siguiente:

El Director General de Servicios Públicos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria del rastro que opera en el Municipio; y,
- II. Propiciar el mejoramiento de los servicios públicos de su competencia, proponiendo programas de alumbrado público, aseo y limpia, así como la conservación de los mercados públicos, el rastro y panteones municipales, supervisando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

El Director del Rastro, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

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

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. El Ayuntamiento posterior a la entrada en vigor del presente reglamento adecuará la normatividad municipal en congruencia con el mismo.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2019.

JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Handwritten signatures and initials of the officials mentioned in the text.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

La Ciudadana Contador Público Karla Alejandrina Lanuza Hernández, Presidente Municipal de Salvatierra, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que me honró presidir, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción I, II y V inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I y II, inciso c) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso d); 98, 99 Fracción I inciso b); 102, 103 y 105 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la X Décima Sesión Ordinaria, acta número: 25, de fecha el día 25 de Abril del año 2019, dentro del IX noveno punto del orden del día, aprobó el siguiente:

PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 SALVATIERRA, GUANAJUATO.

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

**C.P. KARLA ALEJANDRINA LANUZA
HERNANDEZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL

L.A.E. MA. TERESA BOTELLO ALVAREZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DR. ENRIQUE VILLAGOMEZ CORTES

SINDICO

ING. G.E. MARINA AGUILAR CARAPIA

REGIDOR

L.A.E. FELIX ALMANZA GARCIA

REGIDOR

ARQ. ALICIA TAPIA SANCEN

REGIDOR

ING. AGR. NICOLAS ORTEGA GARCIA

REGIDOR

C. WENDY CASTILLERO ORZUNA

REGIDOR

PROFRA. LUZ MARIA ZAVALA PALMERIN

REGIDOR

C. JORGE LUIS ZAMORA CABRERA

REGIDOR

C.HUGO LANUZA GARCIA

REGIDOR

L.E.P. ROCIO PAREDES VILLAGOMEZ

REGIDOR

C. MIGUEL ALBERTO CARDIEL LEDESMA

REGIDOR

Coordinación Municipal de Planeación

CONTENIDO

I. Introducción.....

II. Consideraciones generales

III. Actores, funciones y actividades generales.....

IV. Contenido del Programa a desarrollar.....

IV.1 Presentación

IV.2 Introducción.....

IV.3 Marco de referencia

IV.4 Mística de la administración municipal 2018-2021.....

IV.5 Diagnóstico

IV.6 Planeación

IV.7 Lineamientos generales para la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa de Gobierno Municipal.....

V. El Programa de Gobierno Municipal y la Gestión para Resultados

I. Introducción

El Sistema Municipal de Planeación, SIMUPLAN, como mecanismo permanente de planeación integral, estratégica y participativa, a través del cual el Ayuntamiento y la sociedad organizada, establecen procesos de coordinación para lograr el desarrollo del Municipio, tiene su fundamento en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, su Reglamento, La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Código Territorial para el Estado de Guanajuato, instrumentos legales en los que se establecen y detallan la conformación y funcionamiento del mismo.

El SIMUPLAN se conforma de tres elementos interrelacionados entre sí, que permiten establecer las acciones necesarias para impulsar el desarrollo del municipio y se convierten en los pilares de la planeación municipal. En primer lugar está el Organismo Municipal de planeación, OMP¹, entidad municipal encargada entre otras cosas, de coordinar el SIMUPLAN y asegurar la participación social a través del Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal, COPLADEM, el cual constituye el segundo elemento del SIMUPLAN, estableciéndose como un organismo consultivo, auxiliar del ayuntamiento en materia de planeación. Estas dos instancias, en los ámbitos de sus respectivas competencias, son las responsables de la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos municipales de planeación, quienes conforman el tercer elemento del SIMUPLAN y se conforman por el Plan Municipal de Desarrollo, PMD, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, PMDUOET, y el Programa de Gobierno, Municipal, PGM.

El presente documento pretende establecer una guía metodológica para la elaboración de éste último instrumento, el cual de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal debe ser elaborado por el OMP en colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública municipal y el COPLADEM, conteniendo los objetivos y estrategias que sirvan de base a las actividades de la administración pública municipal, asegurando además que exista congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, Guanajuato 2040, PED 2040.

En primer lugar, se presenta una serie de consideraciones generales respecto a su contenido en seguida se muestra un cuadro con los principales actores intervinientes en el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento y evaluación del PGM, detallando sus funciones y actividades generales.

La siguiente sección, establece la estructura mínima que debe de contener el programa, en la cual se plantean para cada apartado del programa ejemplos que facilitan la comprensión del mismo.

Por último, se hace mención de la coordinación que se tendrá con los municipios a fin de que éstos implementen la gestión por resultados.

II. Consideraciones generales

Este Programa de Gobierno Municipal 2015-2018 fue elaborado por la Coordinación Municipal de Planeación considerando los aportes de las demás áreas administrativas y en especial las reuniones de trabajo con el COPLADEM que es el organismo de apoyo consultivo.

El programa ha sido alineado con el Plan de Desarrollo Municipal 2013-2038 y con el modelo de desarrollo del Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040. Se busca en este programa de gobierno el desarrollo sustentable de las capacidades y funcionalidades de las personas en su propio territorio.

El Plan de Estatal de Desarrollo maneja el concepto de Dimensión mientras el Programa de Gobierno Municipal los toma como ejes de gobierno, además el orden de acomodo no es el mismo pero la importancia es igualmente significativa y nombre y el orden es más cuantitativo que cualitativo así podemos ver que:

La dimensión IV del Plan Estatal es Administración Pública y Estado de Derecho y comprende los principales temas que rigen la actuación y el desempeño de la administración pública, así como el marco institucional que vela por el cumplimiento de la seguridad, la convivencia armónica y la paz social, todos ellos elementos fundamentales del estado de derecho. En este tenor esta dimensión se alinea perfectamente con dos de los ejes estratégicos planteados por el Programa Municipal que son el 1. Seguridad Pública, que en sus componentes ambas enmarcan la situación que guarda la seguridad pública en la entidad y en particular en el municipio de Salvatierra, resaltando los desafíos que han surgido, así como las respuestas y resultados que las fuerzas de seguridad han generado y tienen que generar a futuro, complementado además con la nueva visión del sistema de justicia que debe prevalecer y dar certeza a la ciudadanía. El segundo eje donde se alinea esta Dimensión es el quinto eje que es Buen Gobierno donde los componentes de ambos hacen referencia a la Administración Pública tal como las finanzas públicas, la transparencia y rendición de cuentas, el desarrollo institucional, la profesionalización, la gestión de resultados y la actualización de leyes y reglamentos

La única coincidencia numérica que se da es en la Dimensión II Estatal con el eje 2 Municipal que es la economía donde ambos se preocupan por la construcción de una economía diversificada, basada tanto en el aprovechamiento sostenible de la riqueza natural del territorio como de la creciente incorporación de conocimiento mediante el desarrollo del capital humano y el uso de las nuevas tecnologías, con esto se tiene el propósito de alcanzar un pleno desarrollo. En línea con los elementos que se quieren consolidar, en la economía se desarrollan los siguientes componentes: competitividad, empresa y empleo, turismo, sector agroalimentario, ciencia, tecnología e innovación.

Para consolidar el bienestar humano y social se deben garantizar las condiciones para el desarrollo armónico de las personas, la familia, la comunidad y las instituciones. En la medida en que estos integrantes se desenvuelvan satisfactoriamente en lo individual y en lo colectivo, se impulsaran mayores niveles de desarrollo, por tal motivo es fundamental el desarrollo efectivo de las personas en los ámbitos humano y social que es precisamente lo que se contempla en la dimensión I de estado perfectamente alineada al 3er. eje municipal donde en ambas los componentes son: bienestar social, grupos de atención prioritaria, educación. A su vez, estos temas consideran el diagnostico de diversas variables como: desarrollo social, salud, familia, vivienda, cultura, deporte y derecho de las mujeres a la educación y a una vida libre de violencia, así como el análisis de las condiciones de grupos prioritarios como son las niñas, los niños, los jóvenes, las personas adultas mayores, las personas con discapacidad y los migrantes.

La Dimensión III Estatal que es medio Ambiente se alinea con el 4º. Eje Municipal que es la Promoción del desarrollo ordenado y sustentable donde ambos se basan en que la planificación del desarrollo está ligada indisolublemente al espacio del territorio, con sus características físicas, naturales y sociales. El territorio es el soporte que contiene las condiciones y necesidades de hombres y mujeres y la relación integral entre ellas, necesarias para desarrollarse y avanzar hacia sociedades más igualitarias, solidarias y cohesionadas, considerando como eje transversal de este proceso a la igualdad de derechos, los medios para

lograrlo y el acceso a resultados. Los componentes que se desarrollarán en este tema comprenden lo concerniente a dos grandes temas comunes: medio ambiente y territorio, y en lo particular para Salvatierra la regularización del territorio como tema ineludible.

En la siguiente tabla se hace un resumen de la alineación que tienen el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2014 con el Programa Municipal de Gobierno 2018-2021

Plan Estatal de Desarrollo		Programa de Gobierno Municipal	
Línea estratégica	Componentes	Línea estratégica	Componentes
IV.-Dimensión Administración pública y Estado de derecho.	<ul style="list-style-type: none"> •Seguridad y justicia. 	Eje 1. seguridad	<ul style="list-style-type: none"> •Seguridad pública. •Sistema de justicia •Reglamentos
II.- Dimensión economía	<ul style="list-style-type: none"> •Empleo y competitividad. •Articulación productiva •Turismo •Sector agroalimentario •Ciencia, tecnología e innovación 	Eje 2. Economía	<ul style="list-style-type: none"> •Educación. •Empresa y empleo. •Turismo •Sector agroalimentario •Innovación
I.- Dimensión humana y social	<ul style="list-style-type: none"> •Bien estar social •Educación para la vida •Grupos de atención prioritaria 	Eje 3 Desarrollo social y humano.	<ul style="list-style-type: none"> •Familia. •Cohesión social y cultura. •Salud. •Educación.
V.- Dimensión medio ambiente y territorio	<ul style="list-style-type: none"> •Medio ambiente •Territorio 	Eje 4. Promoción del desarrollo ordenado y sustentable	<ul style="list-style-type: none"> •Infraestructura. •Desarrollo urbano y ecología. Regularización del territorio
IV.-Dimensión Administración pública y estado de derecho.	<ul style="list-style-type: none"> •Gobernanza 	Eje 5. Mejor Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> •Desarrollo institucional. •Transparencia y rendición de cuentas. •Finanzas públicas. •Planeación.

III. Actores, funciones y actividades generales

En la siguiente tabla se representan los actores, sus roles y funciones generales durante el proceso de elaboración del Programa de Gobierno Municipal 2018-2021, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Actores	Funciones	Actividades generales
Organismo Municipal de Planeación	Elaborar y evaluar el PGM.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar el proceso de elaboración del PGM y de la participación de los actores involucrados. <input type="checkbox"/> Integrar la propuesta del PGM, asegurando su congruencia con el PED 2040 y en su Plan de Desarrollo Municipal. <input type="checkbox"/> Asegurar que el PGM establezca los programas que del mismo se derivarán. <input type="checkbox"/> Coordinar el proceso de evaluación anual del PGM.
Ayuntamiento	Aprobar el PGM.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fijar las bases para la elaboración del PGM. <input type="checkbox"/> Aprobar el Programa de Gobierno Municipal <input type="checkbox"/> Evaluar y actualizar el PGM. <input type="checkbox"/> Mencionar los mecanismos y acciones adoptados para la ejecución del PGM en su informe anual.
Presidente Municipal	Enviar a publicación el PGM.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enviar publicar el PGM en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y en su caso, en el periódico de mayor circulación en el Municipio. <input type="checkbox"/> Remitir al Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica, SEIEG el PGM publicado.
Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Colaborar en la elaboración del PGM.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colaborar en el proceso de elaboración del PGM. <input type="checkbox"/> Sujetarse a lo establecido en el PGM. <input type="checkbox"/> Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento del PGM, cuando éste así lo requiera.
COPLADEM	Auxiliar en el proceso general para la generación del PGM.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en la elaboración del PGM. <input type="checkbox"/> Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento, la ejecución y los impactos del PGM.
Contralor	Verificar el Cumplimiento del PGM.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verificar el cumplimiento del PGM, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos.
Tesorero	Revisar que el presupuesto de egresos sea congruente con el PGM.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegurar que el presupuesto de egresos atienda las prioridades y objetivos señalados en el PGM. <input type="checkbox"/> Asegurar que la presupuestación del gasto público municipal atienda a los objetivos y prioridades que señale el PGM.

IV. Contenido del Programa a desarrollar

El Programa de Gobierno Municipal es uno de los instrumentos fundamentales para la planeación municipal orientada a resultados; por ello la siguiente estructura recomendada está basada en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, así como la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

En los siguientes párrafos se describirá cada uno de los apartados arriba señalados.

IV.1. Presentación

IV.2 Introducción

IV.3 Marco de referencia

- Marco jurídico
 - Nacional
 - Estatal
 - Internacional (ODS)

- Congruencia

- Actores involucrados

- Participación social en el proceso de planeación

IV.4. Mística de la administración municipal 2018-2021

- Visión de Gobierno

- Misión

- Valores

- Caracterización

- Diagnóstico estratégico

IV.6 Planeación

- Líneas estratégicas

- Objetivos

- Metas

- Estrategias

- Acciones y proyectos

IV. Lineamientos generales para la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa de Gobierno Municipal

IV.1 Presentación

Hoy iniciaremos un tiempo de modernidad y de transformación para Salvatierra. En este trienio el municipio rebasará los 100 mil habitantes y todos, necesitamos mejores servicios de salud, servicios educativos y urbanos; se requerirán nuevas viviendas, nuevas alternativas de crecimiento productivo y económico, así como crear nuevos empleos. Es hora de tomar los retos de frente y resolverlos juntos; esos son los desafíos que empezamos a afrontar. Trabajaremos de inmediato en los ejes del plan de gobierno, un plan orientado a convertir en realidad las aspiraciones de todos los salvaterrenses. Que todos tengan la base necesaria para que sus familias salgan adelante. y para que nuestras familias vivan mejor, la prioridad de mi gobierno es;

Primer eje es la seguridad. Vamos a fortalecer las capacidades de la policía, actuando con estrategia, determinación y respeto a los derechos humanos. La coordinación con el estado y la federación será fundamental para lograr colocar a Salvatierra en los estándares de seguridad que no se han logrado alcanzar en los últimos años. La única forma de detener esa tendencia negativa es con la colaboración de todos, el municipio cumplirá con su labor preventiva y estará

atento de participar con las estrategias que en el marco de sus responsabilidades despliegue el gobernador y el presidente de la república. Invertiremos en educación, cultura y deporte. Las familias podrán gozar de sus jardines, plazas y calles, porque estoy segura que somos más los buenos, y si nos unimos, devolveremos la paz y la tranquilidad a Salvatierra.

Mi segundo eje es la economía. El campo, la industria, el comercio, los servicios y el turismo tienen que detonarse a través de cadenas productivas de valor y de mayor penetración en los mercados regionales, nacionales e internacionales. Nuestro campo es bueno por el esfuerzo de las familias agricultoras y ganaderas del municipio, pero sin duda será mejor, estoy convencida que como actividad primaria del municipio la mejor decisión siempre será invertir nuestros recursos en el impulso de la actividad agropecuaria y por ello, mediante el seguimiento y desarrollo de cadenas productivas focalizaremos esfuerzos en lograr la adecuada comercialización de nuestra producción, alcanzando máximos rendimientos y menores costos. Apostamos por una industrialización equilibrada que antes que nada beneficie a los salvaterrenses por medio de la atracción de inversiones. También impulsaremos a los emprendedores para la creación de micro y pequeñas empresas, y le daremos apoyos y nueva vida a nuestros comercios locales. Es tiempo de cambiar nuestra historia económica, aprovechemos al máximo nuestras riquezas naturales y culturales. Salvatierra tiene todo para ser una potencia turística y todos los que estamos aquí lo sabemos. Será la actividad turística uno de los motores que nos impulsen a la difusión, capacitación, certificación, e impulso de los productos y proyectos turísticos de mano de la ciudadanía, operadores turísticos, prestadores de servicios y comité de pueblos mágicos.

El tercer eje es desarrollo social y humano. Salvatierra requiere más recursos y mejores oportunidades, por ello, enfocaremos los programas sociales para elevar la calidad de vida de nuestros habitantes y tengan así: mejor educación, salud, alimentación, vivienda y condiciones de bienestar.

La meta es clara: reducir la pobreza y la desigualdad, por lo que nos incorporaremos a la política del gobernador "impulso 2.0", nos interesa muchísimo seguir con esta muy buena estratégica que se llevó a cabo en el estado y por supuesto que estaremos muy de la mano con el gobernador para continuar con los esfuerzos hacia lograr la calidad de vida de nuestros habitantes, porque si bien se ha avanzado mucho, aún tenemos camino que avanzar.

En este trienio promoveremos a la educación como la vía para que nuestros niños y jóvenes se formen un mejor futuro. De allí que habremos de apoyarlos con recursos, para que quien tenga la voluntad de estudiar reciba el apoyo de este gobierno.

Trabajaré en conjunto con las autoridades e instituciones educativas de nivel superior, el Tecnológico de Salvatierra, la Universidad de Guanajuato, la UNIDEG, para que la educación superior responda con mayor eficacia y eficiencia a las necesidades de los empleadores y para que nuestros jóvenes accedan a mejores oportunidades laborales.

Esto significa que generaremos las condiciones para que ningún joven Salvaterrense tenga que arriesgar su vida cruzando la frontera por falta de oportunidades; y si ya se encuentran allá, buscaremos la mejor manera de apoyar a sus familias. Estaremos apoyando impulsando los programas que deriven de la secretaría del migrante de gobierno del estado y por supuesto de la federación, para que tengan mejores condiciones, servicios, pero que además sus familias vivan mejor en Salvatierra.

También, daremos un impulso a la cultura y a las artes para encumbrar la identidad de nuestro municipio, cohesionar a la sociedad y abrir nuevos mundos para los salvaterrenses.

De igual forma se apoyará al deporte, para que la cultura física sea una realidad en Salvatierra y los deportistas encuentren mejores condiciones para alcanzar la victoria en sus disciplinas. El cuidado de la salud de nuestras familias será fundamental, de allí que gestione con las autoridades estatales y federales elevar los estándares de calidad y acceso a los servicios de salud que reciben los salvaterrenses.

Pondremos énfasis en la medicina preventiva, la promoción de estilos de vida saludables y buscaré que nadie se quede sin médico ni medicinas.

Trabajaremos para las personas con discapacidad, sin ellos estaríamos incompletos y su talento es necesario para que el municipio crezca y crezca en grande.

Trabajaremos para las mujeres cuyas capacidades harán que el brillo de Salvatierra llegue y llegue muy lejos.

Trabajaremos para las personas adultas mayores, siempre valiosas, siempre necesarias por su vasta experiencia y por su sabio consejo.

Trabajaremos para el bienestar de las comunidades ante la histórica deuda social que se tiene con ellas.

Trabajaremos y crearemos un renovado horizonte de oportunidades para todos los salvaterrenses.

La igualdad de derechos será una constante en Salvatierra. Trabajaremos con todo y para todos.

El cuarto eje es la promoción del desarrollo ordenado y sustentable

Es necesario incorporar aún más el desarrollo sostenible en todos los niveles, integrando sus aspectos económicos, sociales y ambientales y reconociendo los vínculos que existen entre ellos.

de allí que reafirmemos el compromiso de lograr la promoción de la equidad social y la protección del medio ambiente, aumentando al mismo tiempo la igualdad entre los géneros, el empoderamiento de las mujeres y la igualdad de oportunidades para todos.

Por ello, adoptaremos enfoques holísticos e integrados del desarrollo sostenible que nos lleven a vivir en armonía entre nosotros mismos, con la naturaleza y conduzcan a la adopción de medidas para restablecer la salud y la integridad de nuestro ecosistema.

El quinto eje es ser un buen gobierno debemos ejercer un gobierno moderno; eficiente y eficaz en el ejercicio de los recursos públicos, cada peso será bien invertido a favor de los salvaterrenses.

Los principios y normas de transparencia y rendición de cuentas serán cumplidos a cabalidad, con claridad total ante los ojos de la ciudadanía.

Por ello, la corrupción no tendrá cabida en mi gobierno, sin distinción de nombres, o filiación política, será implacable con la corrupción; en mi gobierno no habrá impunidad, quien haya violado o viole la ley será sancionado.

No toleraremos ningún acto de corrupción, y con esa misma energía, quien deba de ser reconocido por sus servicios a Salvatierra lo será plenamente.

Vamos a administrar bien, vamos a gobernar con todo y para todos.

A partir de hoy se abre un nuevo capítulo en nuestra historia, por ello, convoco a todos a reafirmar nuestro amor por Salvatierra.

No nos sentemos a esperar soluciones, construyámoslas juntos; el orgullo de nuestro pueblo tiene que estar en lo más alto, debemos fortalecer la imagen que tenemos de nosotros mismos para proyectar al país y al mundo la mejor imagen de Salvatierra.

Tengo claro que para lograr lo que nunca hemos tenido, tenemos que hacer lo que nunca se ha hecho y lo haremos... habremos de triunfar, Salvatierra será más grande que nunca, y recuperará su liderazgo, con innovación y con eficacia.

Con el trabajo de todos ¡Salvatierra va en grande!

IV.2 Introducción

El presente programa de gobierno fue realizado por La Coordinación de Planeación Municipal, que a la par de estar recibiendo la correspondiente capacitación por parte del IPLANEG. Se realizaron 4 reuniones con los miembros del COPLADEM para la identificación de los problemas centrales, sus causas y efectos por cada una de las siete comisiones en que está integrad, de donde hicieron una serie de propuestas para ser integradas al Programa de Gobierno, al mismo tiempo y de igual manera se realizaron 6 reuniones con todos los directores, coordinadores y jefes de área de la administración municipal analizando los 5 ejes rectores de donde se obtuvieron varias propuestas aquí planteadas. Otra importante aportación a este plan se obtuvo del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (PMDUOET) que fue recién aprobado por el H. Ayuntamiento y con el cual también debe tenerse una total congruencia para la aplicación de ambos documentos.

Con la adecuada participación de todos los actores se tiene un documento no solo con un atinado diagnóstico si no también un documento donde se plasma la planeación y los lineamientos generales para la instrumentación, seguimiento y evaluación de las acciones que se realizarán en el presente gobierno municipal y deben garantizar el desarrollo sustentable del municipio en todos sus ámbitos.

Así pues, el Programa plantea una estrategia clara de desarrollo para Salvatierra al 2021 enfocada en el individuo y que se enmarca en cinco ejes esenciales abarcando todos los grandes temas que se tienen desde la administración municipal.

También contempla los retos por superar, tomando en cuenta el entorno global, nacional y estatal en materia de los grandes desafíos que inhiben nuestro desarrollo; aborda la apuesta por la participación activa de los ciudadanos para quienes está elaborado todo este proceso de planeación

IV.3 Marco de referencia.

IV.3.1 Fundamentos jurídicos para la planeación.

Como base jurídica de la planeación democrática se considera el mandato constitucional (Art.26), a nivel federal se encuentra con la ley de planeación publicada el 5 de enero de 1983 y con su última modificación del 6 de mayo del 2015, basada en los principios de la soberanía, independencia y auto determinación; preservación y el perfeccionamiento del régimen democrático, republicano, federal y representativo; la igualdad de derechos entre mujeres y hombres , la atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría , en todos los aspectos de la calidad de vida; el respeto irrestricto de las garantías individuales y de las libertades y derechos sociales, políticos y culturales; el fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre ; el equilibrio de los factores de la producción, que proteja y promueva el empleo; en el marco de estabilidad económica y social; la perspectiva de género, para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y promover el adelanto de las mujeres mediante el acceso equitativo a los bienes , recursos y beneficios del desarrollo y la facilidad cultural de las políticas públicas nacionales.

De igual manera a nivel estatal su correspondiente ley de planeación para el estado de Guanajuato. Cita que los instrumentos se realicen con la participación de los consejos municipales, así como el análisis de las solicitudes ciudadanas producto de diversos sectores sociales.

En cumplimiento en lo descrito en la ley orgánica municipal del estado de Guanajuato, el municipio de Salvatierra cuenta con los siguientes instrumentos de planeación:

Los planes municipales de desarrollo son instrumentos que forman parte del sistema de planeación¹ en el Estado de Guanajuato, y de ellos se desprenderán el programa municipal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial, y el programa de gobierno municipal. Se consideran que son instrumentos técnicos de carácter vinculante, que fortalecen la capacidad de gestión de la administración local, de aquí la necesidad de establecer las bases para de su elaboración y aplicación, por ello en el presente capítulo se expone el objetivo y alcance de la propuesta de Plan Municipal 2018-2040, el cumplimiento de lo establecido en los ordenamientos jurídicos inherentes al tema, los planes y programas a los que se alinea, y el método utilizado para el análisis del municipio.

IV.3.1.2 Marco Jurídico

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El Marco Legal de este instrumento de planeación integral municipal, tiene su principal fundamento a nivel federal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 25 referente a la rectoría del desarrollo nacional garantizando que este sea integral y sustentable por parte del estado; y en su artículo 26, referente a organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Guanajuato

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es el máximo estatuto que rige a la Nación. Ella contiene los elementos que nos permiten fundamentar los mecanismos relativos a la planeación, al desarrollo económico y urbano, así como los relativos al ordenamiento territorial. Dichos elementos se encuentran contenidos en los artículos 25, 26, 27, 73 y 115; de los cuales se desprende la base legal para la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en este caso correspondiendo al municipio de Salvatierra.

Para el caso particular del Plan Municipal de Desarrollo, el artículo 115 constitucional es el que otorga personalidad jurídica, facultades y atribuciones a las instancias de Gobierno Municipal, las cuales radican en el Ayuntamiento. Éste se yergue como el espacio político-administrativo dedicado tanto a elaborar y aprobar el marco reglamentario municipal que es congruente con las acciones federales y estatales, así como las propias adecuadas a la condición de cada uno de los Municipios. Asimismo, garantiza el derecho de estructurar las áreas de la administración municipal, tanto las denominadas centralizadas como aquellas descentralizadas o paramunicipales.

En el artículo 115 constitucional también se determinan las funciones y servicios públicos que estarán a cargo del Gobierno Municipal, siendo éstos: agua potable,

drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastros; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, éstos pudiendo otorgarse, si fuera el caso, en coordinación con otros Municipios o el Gobierno del Estado. Así mismo, indica que el Gobierno Municipal administrará libremente su hacienda y, en todo caso, los ingresos derivados de servicios públicos a su cargo.

Este artículo determina, además, las facultades para: formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de reservas territoriales y en la formulación de planes de desarrollo regional; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo; intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos de construcción; participar en la creación y administración de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento; intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.

Para llevar a cabo lo anterior, el Municipio está facultado para expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarios, en concordancia con el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el artículo 14 señala que el estado organizará un Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo de la Entidad mediante la participación de los sectores Público, Privado y Social. En el artículo 33 determina que Salvatierra es un municipio que forma parte de la división política del Estado. En el artículo 117 fija las facultades y obligaciones del municipio, y en materia de planeación y le otorga la facultad de formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano y lo que de ello se derive, así como la expedición de reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato

Esta ley tiene por objeto establecer las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la planeación nacional del desarrollo y encauzar las actividades de la administración pública federal. De la misma manera, establece las bases para: lograr la integración y el funcionamiento del Sistema Nacional de Planeación Democrática; facultar al Poder Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas conforme a la legislación aplicable; promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales, así como de los pueblos y comunidades indígenas, a través de sus representantes y autoridades, en la elaboración del Plan y los programas a que se refiere esta Ley, y las bases para lograr que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades del plan y los programas delineados por las autoridades.

En el artículo 9 establece un mecanismo de planeación integral, estratégica y participativa a través del cual el Poder Ejecutivo del Estado, los Ayuntamientos y la sociedad organizada, establecen procesos de coordinación para lograr el desarrollo de la entidad. En el artículo 24 establece la estructura del sistema de planeación a partir del Plan Estatal de Desarrollo; el programa estatal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial y el programa de Gobierno del estado, el cual incluye a los programas sectoriales, programas especiales, programas regionales, programas institucionales y programas operativos anuales; los programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial de áreas conurbadas o zonas metropolitanas; planes municipales de desarrollo, los cuales incluyen los programas municipales de ordenamiento ecológico territorial y los programas de gobierno municipal y programas derivados de éste.

El artículo 44 establece el procedimiento que debe seguirse para la participación social en la elaboración y actualización de los programas señalando que el organismo de planeación municipal deberá dar aviso del inicio del proceso mediante la publicación en un periódico de circulación municipal; que deberá poner a disposición del público la información relativa al proyecto del programa; establecer un plazo para que los ciudadanos presenten sus planteamientos; analizar las opiniones y propuestas para integrar al programa los acuerdos alcanzados entre la autoridad y la sociedad; y cumplidas las formalidades para su aprobación el programa deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los periódicos de circulación en el municipio correspondiente.

Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato

Este reglamento tiene por objeto definir y complementar la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación. Del Artículo 7 al 39 se encuentra la integración, convocatorias, atribuciones y facultades de los Consejos, los cuales tienen como objetivo principal promover el desarrollo integral de la sociedad de manera equilibrada, equitativa, participativa y sustentable, atendiendo las necesidades que la misma sociedad demanda, así como los principales fenómenos y oportunidades que se presenten.

En el Capítulo II se encuentran las atribuciones, integración organización y funcionamiento de las Estructuras de Coordinación como lo son el IPLANEG, los Organismos Municipales de Planeación y las Comisiones de Conurbación y Metropolitanas.

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

Señala en el artículo 69 que los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones: I. En materia de gobierno y régimen interior: ...d) Fijar las bases para la elaboración del plan municipal de desarrollo, del plan de gobierno municipal y de los programas derivados de este último y en su oportunidad, aprobarlos, evaluarlos y actualizarlos; participar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo regional cuando los elabore la Federación o el Estado, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. II. En materia de obra pública y desarrollo urbano: ... g) Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en el Municipio y participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas y en la elaboración y aplicación de los programas de ordenamiento en esta materia. En el artículo

70 señala que las atribuciones del presidente municipal: ... II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal; VII. Conducir las relaciones del ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros ayuntamientos. En el artículo 90 señala que los municipios contarán con los siguientes instrumentos de planeación: ...III. Programas derivados del Plan de Gobierno Municipal. En el artículo 93 que una vez aprobados por el Ayuntamiento, los planes a que se refiere este capítulo, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y, en su caso, podrán ser publicados en el periódico de mayor circulación en el municipio; en el artículo 103 indica que son atribuciones de los Consejos de Planeación de Desarrollo Municipales las siguientes: ...IV. Participar en la elaboración, evaluación y actualización del Plan de Gobierno Municipal y de los programas derivados del mismo; VII. Propiciar vínculos de coordinación con otras estructuras de planeación para el desarrollo de los municipios, con el objeto de intercambiar programas y proyectos para el desarrollo sustentable de las regiones intermunicipales.

Reglamento de Planeación Municipal

El Municipio de Salvatierra figurado en el Honorable Ayuntamiento, cuenta con facultades y atribuciones establecidas en el marco jurídico federal y estatal para crear y desarrollar la Unidad Municipal de Planeación, la cual tiene por objeto, auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás leyes y reglamentos aplicables en materia de planeación del desarrollo integral del municipio, asegurando en coordinación con el COPLADEM la participación social en el proceso de elaboración de los instrumentos municipales de planeación y estará soportada por instrumentos de largo, mediano y corto alcance establecidos en:

- Programa de Gobierno Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (PMDOJET)

IV.4 Mística de la administración municipal 2018-2021

Nuestra mística será **Humanismo Político** implica reconocer y valorar

- La Dignidad de la Persona
- La Solidaridad
- La Subsidiaridad
- La Justicia Social
- El Bien Común.

Por esto se plantea la siguiente Visión. Misión y Valores que tiene el programa

VISION

Salvatierra en un municipio que mediante un gobierno responsable, incluyente e innovador ha fortalecido la seguridad, la justicia y las condiciones de vida de sus habitantes, reduciendo además la vulnerabilidad del municipio ante el cambio climático, garantizando el futuro de las siguientes generaciones.

MISION

Restablecer y fortalecer el tejido social generando condiciones que contribuyan al desarrollo integral del municipio, mediante políticas públicas innovadoras con amplia participación ciudadana, que impulsen el desarrollo social, económico, cultural, ecológico y educativo, actuando con transparencia y honestidad, en un marco de estado de derecho, paz y corresponsabilidad para contribuir a la grandeza de Salvatierra.

VALORES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Justicia
- Lealtad
- Excelencia
- Libertad
- Constancia
- Confiabilidad
- Pasión
- Trabajar para hacer un cambio verdadero

IV.5 Diagnóstico

Es el apartado en el que se menciona la situación actual de los temas abordados en el Programa, identificando las necesidades, problemáticas, oportunidades y/o amenazas del sector derivados de análisis estadísticos.

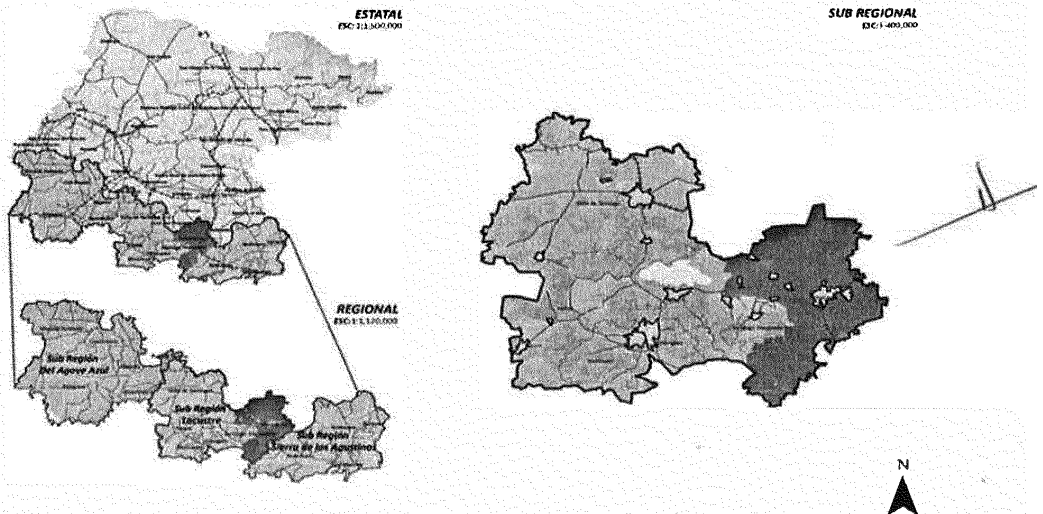
IV.5.1 Características generales de Salvatierra

IV.5.1.1 Ubicación geográfica

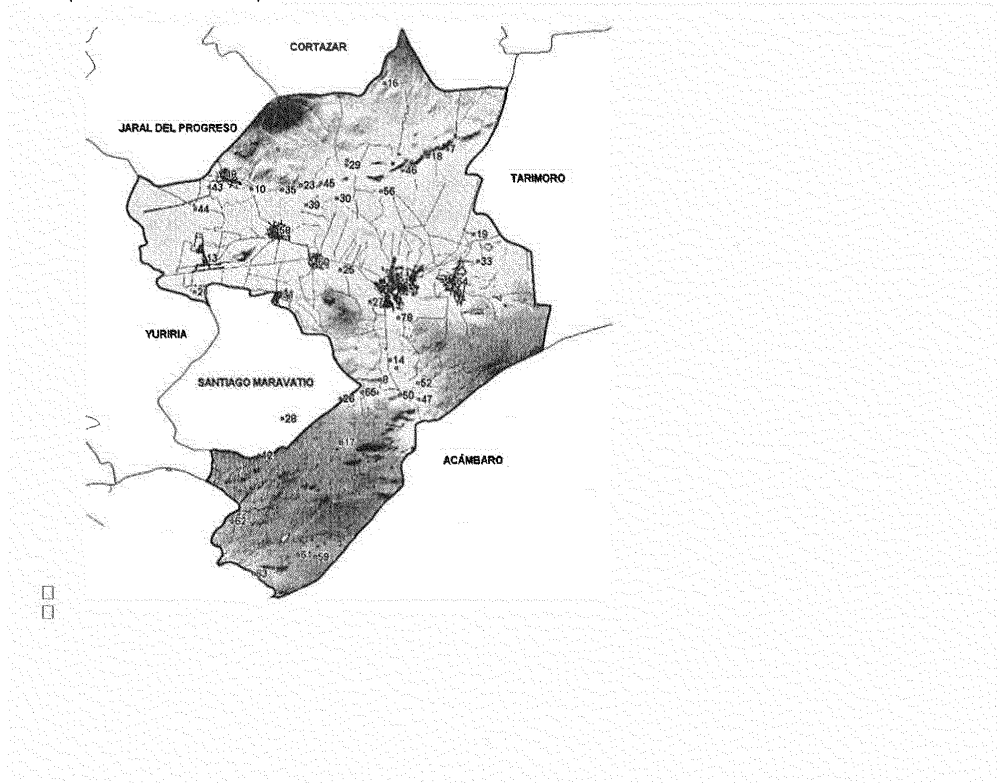
Salvatierra se localiza en el sureste del Estado. Limita al Norte con los municipios de Cortazar y Jaral del Progreso, al Este con el de Tarimoro, al Sureste con el municipio de Acámbaro, al Oeste con los municipios de Yuriria y Santiago Maravatío y finalmente, al Suroeste con el estado de Michoacán. Está situado entre los meridianos 100°48'15" y 101°03'18" de longitud Oeste del meridiano de Greenwich y entre los paralelos 20°01'30" y 20°21'03" de latitud norte, Su altura sobre el nivel del mar varía entre 1720 y 2830 metros sobre el nivel del mar.

El municipio en su totalidad tiene una extensión territorial de 591 kilómetros cuadrados, equivalentes al 1.93% de la superficie total del Estado. La ciudad de Salvatierra tiene 24.7 kilómetros cuadrados, representando el 4.17% de la superficie municipal.

Mapa 1. Ubicación de Salvatierra en la Región IV y Subregión 9.



Mapa 2 . Territorio municipal



IV.5.1.2 Población (total, crecimiento, distribución) Distribución territorial de la población

De acuerdo con el Censo Nacional de Población y Vivienda del 2010, el municipio de Salvatierra contó con 97 mil 054 habitantes en 80 localidades distribuidas en su territorio, siendo la cabecera municipal la localidad más poblada con un total de 37 mil 203 habitantes en ese año, seguida por Urireo con 8 mil 679 habitantes, san Nicolás de los Agustinos con 7 mil 148 habitantes, san Pedro de los Naranjos con 4 mil 494 habitantes, el Sabino con 4 mil 095 habitantes, Maravatío del Encinal con 3 mil 398 habitantes, Cupareo con 2 mil 061 habitantes, santo Tomás Huatzindeo con 2 mil 044 habitantes, Ojo de Agua de Ballesteros con 1 mil 764 habitantes, san Miguel Eménguar con 1 mil 682 habitantes, la Luz con 1 mil 335 habitantes, el Capulín con 1 mil 249 habitantes, san Pablo Pejo con 1 mil 227 habitantes, la Estancia de san José del Carmen con 1 mil 218 habitantes, el Salvador con 1 mil 205 habitantes, Puerta del Monte con 1 mil 136 habitantes, san Antonio Eménguar con 1 mil 061 habitantes y la Calera con 1 mil 058 habitantes. Del resto de las localidades 10 con más de 500 habitantes, 20 tienen entre 100 y 500 habitantes y 32 localidades con menos de 100 habitantes.

La ocupación del territorio del municipio con las localidades se presenta principalmente en las zonas norte y centro del municipio donde se concentra el 89 % del total de la población.

La población del municipio ha mostrado un crecimiento muy lento y errático ya que la población municipal en el año 1970 fue de 80 mil 105 habitantes; en 1980 de 94 mil 732 habitantes; en el año 1990 fue de 97 mil 599 habitantes; en el año 2000 de 94 mil 322 habitantes y en el año 2010 fue de 97 mil 054 habitantes. Lo anterior nos muestra que para el año 2000 la población municipal es menor que la que se tuvo en el año 1990. La explicación corresponde al elevado

número de población del municipio que migra hacia otros lugares del estado, del país y del extranjero. Esta situación reduce la demanda de servicios básicos, vivienda y otros satisfactores, así como la presión a los recursos naturales y al suelo.

Es importante señalar que el índice elevado de población temporal (migrantes) que en determinados periodos del año regresan, incrementan significativamente la población en casi todas las localidades como en el Sabino, Urireo y san Pedro de los Naranjos. Esta población demanda servicios que deben ser proporcionados por el municipio sin que hayan sido cuantificados en los censos oficiales.

El municipio de Salvatierra está considerado como de nivel medio por el tamaño de su población. El conocimiento de la dinámica poblacional es esencial para la planeación del desarrollo municipal, ya que es el que marca la pauta de las estrategias de intervención en todos los ámbitos de la realidad. Como se verá a continuación, la tendencia poblacional de Salvatierra es hacia el crecimiento lento y decrecimiento tendiendo hacia la concentración de habitantes jóvenes y adultos.

Para el año 2000, la población total del municipio era de 94 mil 322 habitantes. Para el año 2010 la población había ascendido a 97 mil 054. El análisis comparativo del tamaño de la población revela que en 1950 era de 49 mil 136; en 1960 de 62 mil 494; en 1970 de 80 mil 105; en 1980 de 94 mil 732, y en 1990 fue de 97 mil 599 habitantes.

Tabla . Evolución de la población de 1950 al 2010

AÑO	POBLACIÓN	TASA DE CRECIMIENTO %
1950	49,136	N. D.
1960	62,494	2.43
1970	80,105	2.51
1980	94,732	1.69
1990	97,599	0.29
2000	94,322	-0.34
2010	97,054	0.28

Fuente: Consultoría con datos de los Censos Generales de Población y Vivienda

De las tablas anteriores se tiene que el crecimiento de la población del municipio ha sido variable con un crecimiento sostenido durante las décadas de 1960 y 1970 disminuyendo su ritmo de crecimiento en las décadas de 1980 y 1990, tornándose negativo en la década del año 2000, volviendo a presentar una tendencia creciente en esta última década del 2010.

La distribución de la población en el territorio se presenta a través de 61 asentamientos, con un asentamiento principal que corresponde a la cabecera municipal; 5 localidades urbanas (mayores de 2,500 habitantes) con una población de 65 mil 017 habitantes y 55 localidades rurales con una población de 32 mil 037 habitantes. En el municipio, en 28 localidades de más de 500 habitantes se tiene el 93.21% de la población total. La estructura de la población del municipio muestra un incremento de la población adulta y de la tercera edad y una disminución en la población infantil presentando un proceso incipiente de envejecimiento de la población, lo cual no parece muy favorable tomando en cuenta que el potencial del municipio presenta aun remanentes importantes. Del análisis de los censos de población del INEGI en las últimas décadas muestra que el comparativo de crecimiento sólo es posible en las 28 localidades de más de 500 habitantes.

La población indígena existente en el Municipio es de 53 personas, es decir, el 0.05% de la población total, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: 20 mazahuas, 7 purépechas, 3 otomíes, 2 náhuatl y el resto de otras etnias, de acuerdo con los datos del INEGI esta población se localiza principalmente en la localidad de Ojo de Agua de Ballesteros.

Un factor que determina la pauta del crecimiento poblacional en Salvatierra, es la tasa de natalidad, la cual para el año de 1990 se calculó en 3.02%, mientras que para el año de 2000 se ubicó en 2.90%, es decir, con una disminución promedio en el periodo de 0.12, y para el año 2010 la tasa de natalidad se ubicó en 2.18%.

En el periodo de 1990 a 1995, la tasa bruta de mortalidad se incrementó de 6.1 a 6.2, aunque se espera que por el incremento en la calidad de los servicios de salud así como por el estilo de vida ciudadano, presente una tendencia a la baja en las próximas tres décadas, con la consecuente modificación de la pirámide poblacional; es decir, menos población infantil y más población adulta. Para el año 2000 quedó en 5.5, significando una tendencia al crecimiento de los grupos de edad de 15 o más años, y una disminución de los de menos años. Para el año 2010, la población de Salvatierra que nació en la entidad es de 91 mil 910 habitantes, la población que nació en otra entidad es de 4 mil 270 y los nacidos en otro país son 291; mientras que en el año 2000 la población de Salvatierra que nació en otra entidad o país era de 4 mil 443; actualmente, el 5.3% de la población que vive en Salvatierra no es oriunda de este estado.

La población que nació en otra entidad, según datos censales de 2010, se distribuye de la manera siguiente: el 33.2% provenía del Distrito Federal, el 23.1% del estado de Michoacán, el 14.9% del estado de México, y el 28.8% de otras entidades.

En contraste encontramos que para el 2015 la población de Salvatierra es de 100.391 habitantes (INEGI, 2015), con una tasa de crecimiento del 0.7%, una de las más bajas del estado.

Indicadores de población en Salvatierra.

Población total en 2015

100,391 hab.

	2010	2015
Población de menores de 15 años de edad	31.2%	28.9%
Población en edad laboral	62.7%	64.5%
Adultos mayores	6.1%	6.6%

Fuente: Coordinación de Planeación Municipal, con datos de INEGI 2015.

El crecimiento poblacional muestra una tendencia de crecimiento de la población de adultos mayores. Se considera que el impacto de lento crecimiento demográfico y tasas negativas se deben principalmente a que el municipio ha sido afectado de manera significativa por la depresión agropecuaria en la economía nacional a partir de la mitad de la década de los 1980.

En Salvatierra la media de edad se sitúa en los 32 años, es una de las más altas del estado, sólo por debajo de Moroleón (32), Santiago Maravatío (32) y Acámbaro (30), y por arriba de la media estatal que es de 26 (INEGI 215). Este indicador nos dice que la población en Salvatierra lleva una tendencia hacia el envejecimiento, derivado del descenso en la mortalidad y la fecundidad, así como de la dinámica de la migración.

Situación conyugal.

Ha disminuido el porcentaje de personas de 12 años y más en condición de soltería al pasar en el año 2000 de un 39.25% a 35.2% en el año 2015. En este grupo de edad las personas casadas disminuyeron el porcentaje al pasar de 51.4% a 46.9% en el mismo lapso. Donde existe un aumento importante es las personas que deciden estar en el régimen de unión libre, las que pasaron de 3.3% a 9.1%. También las personas separadas, divorciadas o viudas pasaron del 5.8% al 8.5% en el mismo periodo. El Porcentaje de hombres solteros es mayor que el de las mujeres (37.1% a 33.5% en 2015), de igual forma en los grupos de casados (48.5% a 45.5% en 2015), en unión libre casi está equilibrado (9.4% a 8.9%) pero donde se registra una diferencia

importante es en el grupo de viudas, solteras y divorciados (4.8% a 11.8% en 2015) (INEGI, 2015).

Migración.

Un componente más de la dinámica demográfica es la migración. La Estimación de INEGI Encuesta Intercensal 2015 es que el 8.9% de las personas residentes en el estado nacieron en otras entidades de la república o en el extranjero, la estimación de la disminución es de 0.8% entre 2010 y 2015 (INEGI, 2015).

Salvatierra es uno de los municipios de Guanajuato con menor porcentaje de población residente que nacieron en otro estado o el extranjero, porque su indicador es del 5.8% contra el 8.9% estatal, Apaseo el Alto tiene con 18.7% el porcentaje más alto, mientras que Silao tiene un 5.1% (INEGI, 2015).

Las características demográficas de los migrantes han cambiado, porque anteriormente en su mayoría eran adultos de las zonas rurales, hoy también son de localidades urbanas y se han incorporado grupos de 15 a 18 años de edad (INEGI, 2015).

Se calcula que residen en los Estados Unidos de Norteamérica 985 mil personas nacidas en Guanajuato. De ellos regresan en temporadas 70,000, de los cuales 6,500 son de Salvatierra (Coordinación de Atención al Migrante Salvatierra, 2015). EN Salvatierra hay 64 localidades en las que hay cuando menos una familia migrante

El escaso desarrollo del sector rural en el municipio provocó una fuerte migración y mantiene el desinterés de los jóvenes por trabajar en el sector, por lo que optan por emigrar. En las zonas rurales han quedado al frente del trabajo en el campo adultos mayores (Coordinación de Atención al Migrante Salvatierra, 2015).

IV.5.1.3 Aspecto Social

Educación

En materia de equipamiento Regional el municipio cuenta en la cabecera municipal con equipamiento educativo de este tipo como son una unidad de la Universidad de Guanajuato, UNIDEG, el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra y un plantel del CONALEP y un CETIS.

Aspectos educativos

Para el año 2010 la población de 15 años o más alfabetizada alcanza el 88.4% de la población total del municipio de los cuales el 25.2% contó con educación primaria incompleta; el 28.7 con educación primaria completa; el 31.4% con educación post primaria y un 3.1% con educación preparatoria y superior.

El índice de retención promedio en las instituciones educativas del municipio se ubicó en el 94.12% para el año 2010, con un índice de aprovechamiento del 91.65%. La eficiencia terminal en primaria se ubicó en 63.2%, la cual está por abajo del promedio del estado. Los datos generales del municipio en materia de educación se resumen en la siguiente tabla:

Tabla. Aspectos educativos

Educación		
	Población de 6 y más años, 2010	86,441
	Población de 5 y más años con primaria, 2010	39,420
	Población de 18 años y más con nivel profesional, 2010	4,560
	Población de 18 años y más con posgrado, 2010	376
	Grado promedio de escolaridad de la población de 15 y más años, 2010	6.8
	Alumnos egresados en preescolar, 2010	1,860
	Alumnos egresados en primaria, 2010	1,980
	Alumnos egresados en secundaria, 2010	1,493
	Alumnos egresados en profesional técnico, 2010	159
	Alumnos egresados en bachillerato, 2010	599

Alumnos egresados en primaria indígena, 2010	0
Personal docente en preescolar, 2010	201
Personal docente en primaria, 2010	576
Personal docente en primaria indígena, 2010	0
Personal docente en secundaria, 2010	272
Personal docente en profesional técnico, 2010	60
Personal docente en bachillerato, 2010	136
Personal docente en Centros de Desarrollo Infantil, 2010	0
Personal docente en formación para el trabajo, 2010	5
Personal docente en educación especial, 2010	26
Total de escuelas en educación básica y media superior, 2010	188
Escuelas en preescolar, 2010	70
Escuelas en primaria, 2010	78
Escuelas en primaria indígena, 2010	0
Escuelas en secundaria, 2010	26
Escuelas en profesional técnico, 2010	1
Escuelas en bachillerato, 2010	13
Escuelas en formación para el trabajo, 2010	4
Tasa de alfabetización de las personas de 15 a 24 años, 2010	98.6
Tasa de alfabetización de los hombres de 15 a 24 años, 2010	98.3
Tasa de alfabetización de las mujeres de 15 a 24 años, 2010	98.8
Índice de aprovechamiento en bachillerato, 2010	60.9
Índice de aprovechamiento en primaria, 2010	97.4
Índice de aprovechamiento en secundaria, 2010	91
Índice de retención en bachillerato, 2010	89.8
Índice de retención en primaria, 2010	98.3
Índice de retención en secundaria, 2010	96.3

Fuente: INEGI, censo de población y vivienda, 2010

Fuente: Instituto de Educación del Gobierno del Estado, 2010

Educación preescolar.

En el quinquenio de 2010 a 2015 aumentó 8.7% la población de niños de tres a cinco años de edad que asisten a la escuela en nivel preescolar. En este último año la cobertura alcanza el 61.2% en el estado de Guanajuato, Salvatierra está entre los municipios que menos niños tiene ingresados a educación preescolar, porque sólo el 61.2% asiste a la escuela, mientras que las niñas y niños de Xichú son el 83.0% de su población con edades entre los tres y cinco años de edad. Yuriria es el municipio con menor número de niños inscritos en preescolar, sólo un 60.9% asiste a la escuela. Es de destacar que en el estado de Guanajuato los niños que asisten a preescolar y viven en localidades con menos de 2,500 habitantes son más que los que radican en poblaciones de más de 15,000 habitantes.

Educación primaria.

La cobertura de educación primaria en Guanajuato es del 95.6% según la Encuesta Intercensal 2015 de INEGI, de la que el 95.7% son hombres y 96.1% son mujeres. La cobertura de educación primaria en Salvatierra es de 96.5%, superior a la estatal, pero menor a Dr. Mora de 98.9% y superior a la del último lugar que ocupa San Diego de la Unión con 95.6%. un dato importante es que el porcentaje de niñas que van a la escuela es ligeramente superior que el de los hombres; según INEGI este incremento en la cobertura como la mayor participación de las niñas se puede deber a la política social para que las niñas y niños asistan a la escuela.

Educación secundaria hasta superior.

En los niveles de asistencia a las escuelas de educación secundaria hasta estudios superiores existe un avance significativo. Los datos que arroja INEGI en su Encuesta Intercensal 2015 dicen que en el año 2000 la cobertura de la población de entre los 15 y 24 años de edad era del 24.3%, aumento en 2015 al 37.4%. La incorporación de las mujeres en estos niveles educativos lleva una tendencia mayor que la de los hombres. En el año 2000 participó el 23.5, para el 2015 aumento al 37.3%, en tanto para los hombres fue de 25.3% al 37.5% en el mismo período. Ya existe igualdad de circunstancias para las mujeres y hombres en educación de estos niveles.

Analfabetismo.

La tasa de analfabetismo es un indicador importante en la creación de habilidades y funcionamientos de la población para que alcance niveles de bienestar y mejor calidad de vida, porque nos indica de las carencias que tienen la población para superar sus condiciones de marginación y las capacidades para cubrir sus necesidades básicas. Las políticas sociales han hecho posible la disminución de los analfabetos en la población de entre 15 años y más de edad, al pasar en el año 2000 del 12% de esa población al 6.3% en 2015 en el estado de Guanajuato. Los grupos de la población con mayor rezago son aquellos que tienen 60 años y más, sobrepasa el número de mujeres muy superior al de los hombres que llega el 26.3% en aquellas y 16.7% en estos en los grupos de 60 a 74 años. En el grupo de 75 y más años las mujeres en estas condiciones eran el 43.6% de la población y el de los hombres de 32.7%. La población analfabeta mayor de 15 años de edad en Salvatierra es el 9.8%, superior al estatal. El municipio de Xichú tiene un 18.2% de analfabetas en su población, en contraste Uriangato sólo el 7.2%.

Escolaridad.

El promedio de escolaridad en la población mayor de 15 años de edad en el estado de Guanajuato es de 8.3 grados en 2015, en el año 2000 fue de 6.4 grados. La incorporación de la población de mujeres pasó de 6.2% en el año 2000 a 8.3% en 2015, en los hombres fue de 6.6% a 8.4% en el mismo período. En Salvatierra el promedio de escolaridad en este grupo poblacional es de 7.5 grados. En el comparativo el municipio con mayor promedio de grados de escolaridad es Guanajuato con 9.6, el de menor promedio es Pénjamo con 7.0. Salvatierra se encuentra por debajo del promedio estatal.

Salud (mortalidad, morbilidad, instituciones)

Derechohabiencia 2010

Para el año 2010 la población del municipio derechohabiente a servicios de salud fue de 66 mil 564 habitantes lo que representa el 68.58% de la población total, de esta población 12 mil 873 habitantes son derechohabientes del IMSS; 5 mil 775 habitantes son derechohabientes del ISSSTE y el resto corresponde a habitantes beneficiados por el seguro popular. Esta población es atendida en 20 unidades médicas de las cuales una es la unidad médica del IMSS; otra es la unidad médica del ISSSTE y 18 unidades médicas de la Secretaría de Salud del Estado. El personal médico destinado para la atención de esta población consiste en 145 médicos de los cuales 15 son del IMSS; 3 del ISSSTE; un médico del programa IMSS-Oportunidades y 126 médicos de la Secretaría de Salud del Estado. El número de consultas por médico es del orden de 2021 consultas anuales.

Derechohabiencia 2015

Los datos de la Encuesta Intercensal 2015 de INEGI nos muestran que la cobertura de la población afiliada a los servicios de salud es del 85%. Se muestra un avance muy importante del 52% porque en el 2000 era de 33.0%. Este indicador es importante en los componentes de bienestar y nos dice que las políticas en salud se han orientado a lograr una amplia cobertura. De la población identificada 58.5% es atendida por el Seguro Popular, seguida por el IMSS con 35.4% y el ISSSTE con el 5.4%. Salvatierra tiene cubierto en 2015 al 85.5% de su población.

Tabla. Aspectos de salud

Salud	Población derechohabiente a servicios de salud, 2010	66,564
--------------	--	--------

Población derechohabiente a servicios de salud del IMSS, 2010	12,873
Población derechohabiente a servicios de salud del ISSSTE, 2010	5775
Población sin derechohabiencia a servicios de salud, 2010	29,999
Familias beneficiadas por el seguro popular, 2010	23,641
Personal médico, 2010	145
Personal médico en el IMSS, 2010	15
Personal médico en el ISSSTE, 2010	3
Personal médico en PEMEX, SEDENA y/o SEMAR, 2010	0
Personal médico en el IMSS-Oportunidades, 2010	1
Personal médico en la Secretaría de Salud del Estado, 2010	126
Personal médico en otras instituciones, 2010	No disponible
Unidades médicas, 2010	20
Consultas por médico, 2010	2021.5
Consultas por unidad médica, 2010	14,655.6
Médicos por unidad médica, 2010	7.3
Población derechohabiente a instituciones públicas de seguridad social, 2010	No disponible
Población usuaria de instituciones públicas de seguridad y asistencia social, 2010	63,356
Unidades médicas en el IMSS, 2010	1
Unidades médicas en el IMSS-Oportunidades, 2010	0
Unidades médicas en el ISSSTE, 2010	1
Unidades médicas en la Secretaría de Salud del Estado, 2010	18

Fuente: INEGI, censo de población y vivienda, 2010

Fuente: Instituto de Salud del Gobierno del Estado, 2010

Pobreza y marginación

En el municipio de Salvatierra, el grado de marginación ha variado moderadamente hacia el alta, sin dejar la posición que ha mantenido desde 1995, con un grado de marginación medio. Cabe señalar que en promedio también a nivel estatal, el grado de marginación se ha incrementado de 1995 al 2010.

Un elemento que resulta evidente es que el grado de marginación se ha incrementado en la mayoría de las localidades rurales, mientras que en la cabecera municipal se ha mantenido en la misma magnitud.

Las tendencias en las estructuras familiares indican que se está reduciendo el tamaño del hogar, se incrementan el número de jefas de familia. Las familias pobres asumen la dependencia económica de los ancianos, discapacitados y familias con toxicomanías lo que las vuelve muy vulnerables. Solo el 72.6% de los hogares cuenta con ambos padres residiendo en la misma vivienda (PDM 2013-2038). La migración es alta cuando hay poco trabajo en el campo. La población en pobreza en el municipio es el 59.7%; de esta el 10.1% en pobreza extrema y el otro 49.7% en pobreza moderada. Este porcentaje es mayor a la media estatal.

Una característica de la pobreza y la marginación es la mortalidad materna, que en Salvatierra arroja la muerte de 127.8 niños por cada 10,000 nacidos vivos. La mortalidad infantil es del 16.5%, contra la estatal de 15.7%. El rezago de la población que no tiene algún tipo de derechohabiencia de servicios de salud es de 31.4%, inferior al estatal de 69.7%. 20% de la población no tiene capacidad para lograr un alimentación adecuada, la del estado es de 23.7%. (PDM, 2013-2035, cita a CONEVAL. *Medición de Pobreza en los Municipios de México, 2010*. México, 2011).

TABLA. Indicadores de pobreza y marginación en Salvatierra

INDICADORES DE TRANSFORMACIÓN DEMOGRÁFICA	
Fecundidad: Promedio de hijos nacidos vivos en las mujeres de 14 a 49 años de edad	1.6%
Pobreza: Población en pobreza	59.7%
Pobreza: Población en pobreza moderada	49.7%
Pobreza: Población de pobreza extrema	10.1%
Niños muertos por cada 10,000 nacidos vivos	127.8
Rezago educativo	31.2%
La población de 12 años de edad y más ocupada en el sector agropecuario disminuyó de 2000 a 2015	14.4% a 9.05

Fuentes: PMD 2013-2038 SALVATIERRA cita a CONEVAL. *Medición de Pobreza en los Municipios de México, 2010*. México, 2011. INEGI 2015.

La población de niños menores de 14 años y la de adultos mayores de 65 años dependen económicamente de la población en edad productiva (15 a 64 años). En el año 2000 la dependencia era de 72%, en 2015 es de 55%. La dependencia infantil disminuyó, pero la población de adultos mayores aumentó del 9% al 10% entre el año 2000 y 2015. Salvatierra se ubica en los rangos de entre el 57% y el 61% en el estado de Guanajuato (INEGI, 2015).

Uno de los efectos de la pobreza y la marginación es la violencia familiar que en Salvatierra es un problema importante, porque se triplica su incidencia con respecto al Estado, así como el número de las mujeres víctimas de delitos sexuales. La población con limitaciones físicas también sufre de marginación social y económica. Las limitaciones sensorial, de comunicación, motrices, mentales y múltiples es del 8% en Salvatierra, superior al 5% estatal (INEGI, 2015).

La desigualdad intermunicipal se manifiesta por la ausencia de oportunidades de empleo y educación para la población, generando una fuerte expulsión poblacional, aunado a la falta de conectividad y abastecimiento de servicios básicos entre las principales localidades urbanas y rurales. La dispersión de la población, dificulta su desarrollo. El índice de rezago social municipal es de -0.8, por debajo del índice estatal de -0.003. El índice de desarrollo humano corresponde al 0.7 muy semejante al estatal de 0.7. Cerca del 33.0% de la población en el municipio habita en localidades menores a 2,500 habitantes es decir habita en localidades rurales, proporción semejante al 30.1% estatal (INEGI, 2015).

Vivienda y servicios básicos

Situación de los hogares

Dentro del municipio se tienen identificados al año 2010 un total de 24 mil 664 hogares de los cuales el 75.1% cuentan con jefatura masculina y el 24.9% cuentan con jefatura femenina. El número de habitantes promedio por hogar es de 3.9 habitantes.

Para el 2015 El índice de marginación en el municipio es de -0.6 inferior al índice estatal de 0.06, mientras que el índice de urbanización es de 3.7, muy inferior al índice de urbanización estatal de 25.7. La vivienda es el espacio afectivo y físico donde las familias estructuran y refuerzan sus vínculos. El hecho de contar con servicios básicos de infraestructura, y piso de material distinto a la tierra reducen la incidencia de enfermedades. En el municipio cerca del 31.5% de las viviendas cuentan con algún nivel de hacinamiento, el 76.8% cuentan con los tres servicios básicos de energía eléctrica, agua entubada y drenaje, el 11.0% de la población presenta carencia por calidad y espacios en la vivienda y el 19.4% carencia por acceso a los servicios básicos, el 4.9% de las viviendas cuenta con piso de tierra dentro de sus viviendas (INEGI, 2015).

A continuación, se describen los datos generales referentes a los hogares y viviendas dentro del territorio municipal:

Tabla. Hogares

Hogares	Hogares, 2010	24,664
	Tamaño promedio de los hogares, 2010	3.9
	Hogares con jefatura masculina, 2010	18,536
	Hogares con jefatura femenina, 2010	6,128

Fuente: INEGI, censo de población y vivienda, 2010

Tabla. Vivienda

Vivienda	Total de viviendas particulares habitadas, 2010	24,749
	Promedio de ocupantes en viviendas particulares habitadas, 2010	3.9
	Viviendas particulares habitadas con piso diferente de tierra, 2010	23,303
	Viviendas particulares habitadas que disponen de agua de la red pública en el ámbito de la vivienda, 2010	23,230
	Viviendas particulares habitadas que disponen de drenaje, 2010	22,156
	Viviendas particulares habitadas que disponen de excusado o sanitario, 2010	23,015
	Viviendas particulares habitadas que disponen de energía eléctrica, 2010	24,273
	Viviendas particulares habitadas que disponen de refrigerador, 2010	20,861
	Viviendas particulares habitadas que disponen de televisión, 2010	23,555
	Viviendas particulares habitadas que disponen de lavadora, 2010	17,416
	Viviendas particulares habitadas que disponen de computadora, 2010	4,078
	Tomas domiciliarias de agua entubada, 2010	11,995
	Tomas instaladas de energía eléctrica, 2010	35,696

Fuente: INEGI, censo de población y vivienda, 2010

TABLA . Indicadores de vivienda en Salvatierra

INDICADORES DE VIVIENDA	
Índice de marginación	-0.6
Índice de urbanización	3.7
Nivel de hacinamiento	31.5%
Viviendas que cuentan con servicios de energía eléctrica, agua entubada y drenaje	76.8%
Población con carencia por calidad y espacio en la vivienda	11.0%
Población con carencia por acceso a servicios básicos	19.4%
Viviendas con piso de tierra en su interior	4.9%

Fuente: INEGI 2015.

IV.5.1.4 Aspecto Económico Producción

Sistema de producción y organización empresarial (PIB total y por sector productivo, empresas)

La actividad económica del municipio se distribuye por sector económico de la siguiente manera:

Tabla. Producto interno bruto

SECTOR	PRODUCTO INTERNO BRUTO (miles de pesos)
TOTAL	2,338,375
Agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca y caza	611,979
Minería	127
Electricidad, Agua y Suministro de gas por ductos al consumidor final	95,465
Construcción	37,491
Industrias Manufactureras	122,058
Comercio al por mayor	202,860
Comercio al por menor	391,234
Transportes, correos y almacenamiento	494,831
Información en medios masivos	9,588
Servicios financieros y de Seguros	22,867
Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	13,103
Servicios profesionales científicos y técnicos	63,259
Servicios educativos	41,700
Servicios de salud y asistencia social	20,100
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos	9,978
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	106,635
Otros servicios excepto actividades de gobierno	95,100

Fuente: XII y XIII Censo General de Población y Vivienda, INEGI

Como se observa en la tabla anterior el sector que genera mayor producto interno bruto para el municipio es el de la agricultura que genera el 26.17% de dicho producto interno bruto; transportes y almacenamiento con el 21.16% en segundo lugar; comercio al por menor en tercer lugar con el 16.73%; comercio al por mayor en cuarto lugar con el 8.67%; industrias manufactureras en quinto lugar con el 5.21% y el resto 22.06% se distribuye en los demás sectores productivos.

Corredores económicos

Partiendo de los clúster que han sido determinados a nivel estatal como son el clúster de la Automoción y las Autopartes; clúster Textil, Calzado y Moda; clúster de la Logística; clúster Agroalimentario; clúster de Salud y Bienestar; clúster de Turismo; y clúster de Vivienda e Innovaciones Urbanas, aunque el municipio puede participar en cualquiera de ellos, se considera que en el primero, tercero y quinto tiene mayores posibilidades por las características y potencialidades naturales y de su población.

Unidades económicas por tipo

Las unidades económicas por tipo se distribuyen en la siguiente tabla:

Tabla. Indicadores de población ocupada en Salvatierra.

INDICADORES DE POBLACIÓN OCUPADA	
Población ocupada en el sector agropecuario	9.0%
Población ocupada en el sector industrial y de la construcción	35.8%
Población en el sector comercio y de servicios	54.1%
Relación de hombres-mujeres	89.7%
Edad mediana de la población	27 años
Personas menos de 14 años de edad y mayores de 64 años de edad dependientes por cada 100 personas en edad productiva	62
Población económicamente activa	44.9%
PEA hombres	70.8%

Fuente: XII y XIII Censo General de Población y Vivienda, INEGI

Infraestructura productiva

En el aspecto de infraestructura productiva, las carreteras y caminos son el principal elemento con que cuenta el municipio, ya que permiten la movilidad y transporte de las personas, bienes y servicios de que se dispone y que le permiten la comunicación con las ciudades más importantes del estado y del país; cuenta también, con la incorporación a las redes de telecomunicación nacionales como son telefonía, comunicación telegráfica y digital; cuenta con redes de electrificación y subestación eléctrica; terminal de autobuses foráneos.

Mercado de trabajo (PEA, empleo, desempleo, características de la PEA ocupada, ingresos)

Población económicamente activa

Salvatierra cuenta con una Población económicamente activa (PEA) de 21 mil 521 personas, de las cuales 94.74% es ocupada y el resto desocupada. La población económicamente inactiva es de 46 mil 339 personas y representa el 68.28% de la población del municipio en edad de trabajar. De la Población económicamente inactiva (PEI), 22.8% son estudiantes y 47.5% están dedicados a las actividades del hogar.

La distribución de la población ocupada por sector de actividad es de un 41.9% en el sector primario; un 19.4% en el sector secundario; un 33.1% en el sector terciario y un 5.6% de la población en un sector no especificado.

Al analizar la composición de la PEA ocupada, de acuerdo a su situación laboral, de un total de 20 mil 390 personas, observamos que el 40.5% de la misma corresponde a trabajadores agropecuarios, el 11.7% son artesanos y obreros, el 9.0% son comerciantes, el 4.7% son oficinistas, el 4.6% trabajadores de la educación y el resto se distribuye en diferentes actividades productivas y en personas que trabajan por su cuenta.

Gráfica . Población ocupada por sector de actividad



Fuente: INEGI. Cuaderno Estadístico Municipal y Proyecciones

IV.5.1.5 Transportes y telecomunicaciones

Vialidad y Movilidad

Dentro del municipio de Salvatierra se cuenta con carreteras federales y estatales que conforman un sistema vial regional que une a las localidades de este municipio con las localidades de los municipios colindantes y con el resto del territorio estatal y nacional.

La vialidad regional más importante es la carretera federal 51 Celaya-Acámbaro que comunica a esta zona con la carretera federal 45 (panamericana) que integra a las ciudades del corredor del bajo, que es la zona económica más grande de la región, y que permite la comunicación directa con las ciudades del norte y del centro del país. Las otras dos vialidades regionales corresponden a la carretera federal 43 Salvatierra-Yuriria y la carretera estatal 55 Cortazar-Salvatierra; las vialidades primarias de penetración son la carretera Salvatierra-las Cruces, la carretera Salvatierra-Chamácuaro y la carretera que va del entronque carretero la Moncada-Jaral del Progreso-Valle de Santiago, y la carretera que va del entronque de la carretera 43 a san Nicolás de los Agustinos y al Sabino.

El Instituto Guanajuatense para la Discapacidad (INGUDIS) en coordinación con otras dependencias del Estado elaboró el Programa Especial de Accesibilidad y Diseño Universal en el que se definen los aspectos relativos a la necesidad de contar con una cultura del diseño universal promotora de espacios y servicios aptos para todas las personas. En el programa se define a la accesibilidad como "el acceso de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como en rurales". Entre los objetivos que plantea el programa se encuentra el de "incrementar la accesibilidad en espacios públicos o privados, el transporte y las tecnologías de la información para las personas con discapacidad" y se señalan objetivos particulares:

- Impulsar la construcción de vivienda accesible para personas con discapacidad y sus familias
- Garantizar financiamiento o subsidio a personas con discapacidad de zonas urbanas, rurales indígenas o en pobreza, para adquirir vivienda accesible
- Garantizar el derecho de las personas con discapacidad a la accesibilidad, diseño universal, transporte y tecnologías de la información y la comunicación
- Promover acciones para la accesibilidad y comunicación en instalaciones públicas de programas sociales, educación, salud, justicia, cultura, deporte y turismo
Dentro de este último objetivo se señalan diez líneas de acción:
- Impulsar acciones para el desarrollo de destinos turísticos accesibles y diseño universal, para las personas con discapacidad
- Promover la creación de incentivos y apoyos para los prestadores de servicios turísticos, que adopten medidas de accesibilidad y diseño universal para personas con discapacidad
- Garantizar que las instalaciones donde operen los programas sociales sean accesibles a las personas con discapacidad
- Actualizar y optimizar la infraestructura de los servicios de rehabilitación médica y de salud, para la accesibilidad, desplazamiento y adecuada movilidad de personas con discapacidad
- Adecuar y equipar planteles educativos, culturales y deportivos para eliminar o reducir las barreras que impiden el acceso y la participación de personas con discapacidad
- Prever que las acciones de infraestructura educativa, cultural y deportiva atiendan los requerimientos de las personas con discapacidad

- Contar con un interlocutor especializado en las instalaciones de la Procuraduría General de la República que facilite el acceso a las personas con discapacidad
- Impulsar el uso de la lengua de Señas Mexicana en medios de comunicación, en eventos públicos y espectáculos audiovisuales
- Asegurar que la accesibilidad en infraestructura, entorno urbano y espacios públicos, sea obligatoria, universal, y adaptada a necesidades de personas con discapacidad
- Realizar ajustes razonables y diseño universal para el acceso físico, comunicacional y culturalmente apropiado a los servicios que prestan las instituciones

El programa señala que a nivel estatal se tiene al año 2012 una movilidad reducida del 37.2% de la población del Estado y estima que la tendencia al año 2030 es de llegar al 42.7%. El municipio de Salvatierra se ubica en el lugar 10 en cuanto a número de personas con discapacidad en el Estado con un total de 7,958 personas, de las cuales 3,793 son hombres y 4,195 son mujeres, lo cual representa el 8.2% de la población del municipio al año 2010. El programa plantea finalmente la realización de acciones institucionales enfocadas a la mejora de la accesibilidad de la edificación pública, en dos vertientes, una por eje estratégico que corresponde a los aspectos de cultura, normatividad, recursos, espacio público, edificación pública, transporte y comunicación, y el otro por cadena de accesibilidad que corresponde a individuo, casa, espacio público, transporte público y destino.

Gráfico . Datos de población con alguna discapacidad

Datos poblacionales			
	Hombres	Mujeres	Total
Población	43,529	53,525	97,054
Población con alguna limitación	3,763	4,195	7,958
Porcentaje	9%	8%	8%
Población con alguna limitación con credencializada como PCD	353	221	574
Población con alguna limitación credencializada como PCD	9%	5%	7%

Relación de género en la población	
89.7	Hombres
100	Mujeres



Relación de unidades para servicio personalizado de transporte en el municipio por cada 1000 habitantes	
Total de la población	0.7
Población con alguna limitación	0.1

Transporte

En materia de transporte, existe el servicio de transporte foráneo de pasajeros de varios concesionarios, la línea Autobuses Centrales de México Flecha Amarilla, que comunica a la cabecera municipal con las ciudades de Guanajuato, Morelia, México, Querétaro, Celaya, Acámbaro, Valle de Santiago, Cortazar y Yuriria, con corridas continuas durante el día; la línea Primera Plus con corridas a las ciudades de México, Morelia, Guanajuato, San Luis Potosí y Acámbaro, entre otras con corridas durante el día; la línea Autobuses Coordinados con corridas a México, Zihuatanejo y Puruándiro entre otras con varias corridas durante el día; la línea Estrella Blanca-Elite con corridas a Agua Prieta, Ciudad Juárez, Monterrey, Reynosa,

Matamoros, Chihuahua, Tijuana, Mexicali, Puebla y Acapulco entre otras con algunas corridas durante el día; la línea Autobuses Americanos con corridas principalmente a las ciudades de Tijuana y Monterrey así como algunas ciudades de los Estados Unidos de América con algunas corridas diarias; la línea Autobuses de Tarimoro con corridas diarias a Celaya, Acámbaro, Tarimoro y localidades del interior del municipio como La Moncada, El Sabino, San Nicolás, Puerta del Monte, Cuparéo, San Pedro, entre otras. En términos generales se considera que la cabecera municipal está bien comunicada con las localidades importantes de su entorno.

IV.5.1.6 Clima y suelo

Clima

De acuerdo con la carta de climas del INEGI en el territorio del municipio de Salvatierra se presentan dos tipos de clima, el clima semicálido subhúmedo del tipo (A)C(wo)w(a)g que corresponde al de lluvias de verano, el más seco de los templados, con verano cálido y con una precipitación media anual de 733.1 mm, que ocupa el 68.57% del territorio y el tipo BS1hw(w)(e)g que corresponde a clima seco con un cociente mayor a 22.9, semicálido con invierno fresco, con régimen de lluvias de verano con temperatura extremosa con variación entre 7° y 14°C, con una precipitación media de 597.3 mm y ocupa el 31.43% en dos porciones de la zona norte del municipio en la colindancia con el municipio de Celaya, una de ellas en la zona centro oriente en la colindancia con el municipio de Acámbaro y otra en la zona sur en la colindancia con los municipios de Acámbaro y Yuriria y el estado de Michoacán. La temperatura media anual para el municipio es de 18.4°C, con mayo como el mes más caliente y diciembre como el más frío, el mes más lluvioso es el mes de julio y el más seco el mes de febrero.

Topografía y relieve

En el contexto orográfico, el municipio de Salvatierra se localiza en la mesa central al sur de la altiplanicie mexicana, forma parte de la región geográfica económica definida por Ángel Bassols como centro-occidente, se localiza dentro de la zona fisiográfica denominada Eje Neovolcánico y en la subprovincia predominante dentro de esta región que es la de Sierras y Bajíos Michoacanos. Una parte del territorio municipal corresponde a llanura (37.97% de la superficie municipal) en la porción centro norte del municipio, seguido por sierra (62.03% de la superficie municipal) en la zona centro y sur del municipio.

Las principales elevaciones dentro del territorio municipal son el cerro Culiacán (2,830 msnm), el cerro Cuevas de Moreno (2,650 msnm), Cerro Grande (2,490 msnm), el cerro Las Cruces (2,250 msnm), el cerro Tetillas (2,180 msnm), el cerro Cupareo (1,950 msnm) y el cerro El Conejo (1,850 msnm).

La topografía del territorio municipal presenta en su porción centro norte suelos con pendientes menores al 5% por lo que es predominantemente plano, en su porción centro sur se presentan las elevaciones donde se presentan, en algunos casos, pendientes mayores al 20%, que se continúan hasta la porción sur donde se tienen elevaciones con pendientes entre el 5% y el 20%.

Estas condiciones topográficas y la calidad productiva del suelo han permitido la conservación del suelo en usos agrícolas y se ha evitado la tendencia a cambio de uso a otros usos que representan pérdida de la vegetación existente y a una presión baja en el uso de suelo urbano de todas las localidades del municipio lo que ha permitido que aunque a nivel estatal se tenga una reducción importante en el suelo forestal, en este caso, la pérdida de suelo forestal es reducida en este territorio municipal.

Geología

La geología que se presenta en el territorio municipal es de suelos aluviales en la zona centro del municipio desde la cabecera municipal al sur y desde Cupareo al poniente hasta el Fénix al oriente; basalto en toda la zona de sierra que se extiende del oriente y poniente de la cabecera municipal hacia el sur continuando después del límite con el estado de Michoacán y como una unidad aislada en el cerro de Cupareo al poniente de la cabecera municipal; se presentan

también, algunas unidades de brecha volcánica principalmente en donde se encuentran antiguos volcanes como en el cerro tetillas, en el cerro que se localiza al noroeste de san Miguel Eménguaru, en el cerro grande y cerro pelón, en el cerro las cruces y las cañas y en los cerros que se encuentran al sur poniente del cerro puerta del agua; se presenta también una unidad aislada de suelo residual en la parte sur de la cabecera municipal, unidades de este mismo tipo de rocas se presentan en zonas aisladas al sur del cerro del Rincón, y al poniente y norte de la localidad de Estancia del Carmen de Maravatio.

Dentro del territorio municipal se presentan algunas fallas geológicas y fracturas principalmente en la zona de sierra al sur de la cabecera municipal, verificándose que ninguna de ellas se localiza sobre o en la inmediación de algún asentamiento humano. Las fallas geológicas más importantes se localizan al norte de la localidad Estancia del Carmen y se desarrolla de oriente a poniente, al oriente de la localidad las Presitas y se desarrolla de oriente a poniente, otra, al norte de la localidad Lagunilla del Carmen y se desarrolla de oriente a poniente, estas fallas son de tipo normal; se localizan también algunas fracturas en esta zona en el cerro grande y cerro pelón al suroriente de la localidad de Estancia del Carmen, otras dos casi paralelas que se localizan al nororiente de Estancia del Carmen y se desarrollan de nororiente a surponiente, otra localizada al sur de Estancia del Carmen que se desarrolla de oriente a poniente y una fractura localizada al surponiente de la localidad de el Toronjo casi en el límite con el estado de Michoacán y se desarrolla de oriente a surponiente, y otra que se localiza al suroriente de la localidad de Ojo de Agua de Ballesteros y se desarrolla de oriente a poniente.

Se localizan cuatro bancos de extracción de material, el primero se localiza en la ladera surponiente del cerro de Cupareo a una distancia aproximada de 2,500 metros de la localidad de Cupareo (extracción de tezontle), sin representar riesgo a la localidad y se encuentra inactivo; el segundo, se localiza en la ladera nororiente del cerro de Tetillas a una distancia aproximada de 650 metros del área urbana actual de la ciudad de Salvatierra (zona poniente) (extracción de tezontle y confitillo) en operación y sin riesgo todavía; el tercero se localiza al sur de la colonia Huatzindeo de la ciudad de Salvatierra a una distancia aproximada de 980 metros del área urbana actual (extracción de tezontle), sin representar riesgo todavía y se encuentra inactivo; y el cuarto banco de extracción de material se localiza al oriente de la localidad de san Isidro frente al panteón de la localidad, este banco se encuentra casi inmediato al área ocupada de la localidad por lo que en este momento ya puede representar un riesgo para la población por lo que se deberán tomar las medidas necesarias para evitar que se convierta en una zona de acumulación de desechos y su ocupación con algún uso urbano, (extracción de tezontle) se encuentra inactivo.

Edafología

Desde el punto de vista edafológico, los suelos del territorio municipal presentan en su porción norte el suelo de tipo vertisol pélico en textura fina en terreno plano, este mismo tipo de suelo se presenta en las márgenes del río Lerma que se desarrolla dentro del territorio municipal de sur a norte proveniente del municipio de Acámbaro; en la parte centro y sur del municipio se presenta el suelo tipo vertisol pélico en textura fina en terreno de lomerío en fase gravosa lo que impide el uso de maquinaria agrícola; en algunas zonas de la parte sur del territorio municipal se localiza el suelo de tipo vertisol pélico en textura fina en terreno montañoso en las cimas de los cerros grande, pelón, las cruces, tetillas, cupareo y en los localizados al surponiente del cerro Puerta del Agua. Algunos de estos suelos, se encuentran con presencia de suelos secundarios principalmente litosol, en varios de los cerros mencionados en donde la fase es lítica y se encuentra en la zona del cerro Puerta del Agua hasta las Presitas, y en la zona de la localidad de la Virgen y la Huerta; y lítica profunda en la zona de san Pablo Pejo, san Rafael del Moral y el Toronjo. Se presentan también algunas unidades aisladas de suelos como el de tipo solonetz órtico en textura fina y terreno plano que se desarrolla al norte de la cabecera municipal y zonas de suelos de tipo vertisol pélico ligeramente salino en fase sódica petrocálcica profunda en textura fina y terreno plano que se desarrolla al oriente de san Nicolás de los Agustinos y al

norponiente de Maravatío del Encinal.

El suelo de tipo vertisol pélico en textura fina y terreno plano a ligeramente ondulado ocupa el 47.2 % del territorio; el vertisol pélico textura fina y terreno de lomerío a montuoso ocupa el 37.0 % del territorio municipal; el vertisol pélico textura fina fase gravosa y terreno montañoso ocupa el 10.4 % del territorio; el tipo de suelo vertisol pélico con litosol en textura fina y terreno montañoso ocupa el 1.8% del territorio y el tipo de suelo solonetz órtico en textura fina y terreno plano ocupa el 3.6 % del territorio municipal.

Uso de suelo y vegetación

El uso actual del suelo que presenta el territorio municipal es agrícola de temporal permanente anual en toda la zona norte y centro del municipio con algunas zonas de agricultura de riego en la zona norte de la cabecera municipal y en las márgenes del río Lerma; el uso pecuario se presenta en algunas áreas de los lomeríos de la zonas centro y sur del territorio municipal con áreas de pastizal natural principalmente y algunas de pastizal inducido; las áreas principales donde se localiza este tipo de uso son en la ladera norte del cerro Grande y en la ladera sur del cerro Pelón, al norte de San Pablo Pejo y el Toronjo, así como en el entorno del cerro tetillas, del cerro Cupareo y una zona entre la cabecera municipal y Urireo. Inmediatas a estas zonas se presentan áreas con asociaciones especiales de vegetación con matorral espinoso nopalera y pastizal, las cuales se encuentran distribuidas en casi toda la zona sur del territorio municipal. El uso forestal se presenta en algunas áreas pequeñas de los cerros Culiacán y Grande.

El uso agrícola de riego con cultivos permanentes anuales ocupa el 32.24% de la superficie del municipio; el uso agrícola de temporal semipermanente anual ocupa el 38.05% de la superficie; el uso pecuario ocupa el 4.06% de la superficie del territorio; el suelo con asociaciones especiales de vegetación ocupa el 17.68% de la superficie, el uso de suelo forestal ocupa el 1.18% de la superficie del territorio y el uso urbano el 6.79% del territorio.

El uso potencial del suelo que presenta el territorio municipal es de tipo I en casi toda la porción norte y centro del municipio desde el límite norte del municipio hasta san Miguel Eménguar, y desde la localidad de Cupareo hasta la del Fénix; este tipo de suelo permite una capacidad para uso agrícola muy intensa. Dentro del territorio municipal se presentan algunas áreas de tipo II, con limitaciones de salinidad al norte de la cabecera municipal, con limitaciones de clima y topografía en las laderas del cerro Cupareo, en las laderas del cerro Tetillas con limitaciones de suelo y topografía al oriente de Maravatío del Encinal, San Pedro de los Naranjos y Santo Tomás, áreas con este tipo de suelo en la zona de la Virgen y la Huerta con limitaciones de suelo, clima y topografía, y en las mismas condiciones en la zona de San Pablo Pejo, San Rafael del Moral y el Toronjo, este tipo de suelo permite uso de suelo agrícola intenso. Las áreas de tipo III se presentan al norte y centro del territorio, en la zona norte al sur de San José del Carmen presenta limitaciones de exceso de agua y salinidad, en la zona de la ladera oriente del cerro Tetillas en la localidad de Janicho el suelo tiene limitaciones de suelo y presenta dos zonas que requieren control contra la erosión, este mismo tipo de suelo se presenta al norte de la localidad de la Virgen en la Estancia del Carmen con el mismo tipo de limitación.

Zonas de recarga y humedales

En el territorio municipal se identifican como zonas de recarga las localizadas a lo largo del valle de Salvatierra siguiendo el cauce del río Lerma y hacia el norte en las laderas de los cerros del Culiacán y la gavia; el flujo subterráneo confluye desde el norte, poniente y sur hacia la frontera oriental del valle, hacia la región de la sierra de los agustinos que también produce aportaciones. La recarga media anual es de 28.4 millones de metros cúbicos. La oferta de agua superficial del acuífero es de 122.6 millones de metros cúbicos y la demanda es de 123.7 millones de metros cúbicos; la demanda de agua subterránea es de 69.9 millones de metros cúbicos, por lo tanto, el déficit anual de agua subterránea es de 41.5 millones de metros cúbicos.

Aptitud del medio natural

El análisis para determinar la aptitud del territorio considera tres aspectos, el primero es identificar las áreas del territorio que están sujetas a mayor presión para el cambio de uso del suelo con actividades productivas que no garantizan la conservación de los recursos naturales, el segundo es la identificación de los usos del suelo acordes con la aptitud natural del suelo y el tercero corresponde a la identificación de conflictos ambientales derivados de usos de suelo no compatibles con el entorno natural o entre sí.

Se identificaron siete sectores que aplican en el territorio: agricultura, ganadería, forestal, industrial, asentamientos humanos, actividades extractivas y turismo. Para el sector agricultura se definieron las variables topografía, disponibilidad de agua y calidad del suelo; de acuerdo con esas características se tiene que las zonas planas al norte y centro del municipio tienen las mejores condiciones para el desarrollo de actividades agrícolas de riego y de temporal en cuanto a topografía, régimen de precipitación pluvial y calidad de suelos, sin embargo, el proceso de incorporación de suelo natural a estas actividades sin las previsiones de protección al medio ambiente requeridas, así como, periodos de sequía prolongados han provocado algunos procesos de degradación de la cuenca.

Para el sector ganadería se definieron las variables vegetación natural, accesibilidad y topografía; de acuerdo con esas características muy pocas áreas del territorio presentan condiciones adecuadas para este sector siendo la más importante la localizada en el límite del municipio con el municipio de Yuriria cerca de las localidades de Cupareo y Puerta del Monte, y dos áreas localizadas al norte de la ciudad de Salvatierra. Este uso es de alto impacto en los ecosistemas por lo que debe de asignarse con precaución.

Para el sector forestal se definieron como variables las especies maderables y la accesibilidad; de acuerdo con estas características sólo una pequeña porción del Área Natural protegida del Cerro del Culiacán y la Gavia tiene esta aptitud y otra pequeña porción en el cerro Grande y cerro Pelón al sur del municipio cerca de la localidad de Estancia del Carmen de Maravatio.

Para el sector industrial se definieron las variables infraestructura, accesibilidad, disponibilidad de mano de obra calificada y topografía; de acuerdo con estas variables considerando en la infraestructura lo relativo a vías de comunicación, líneas de energía eléctrica y ductos de combustibles se tiene que la zona mejor calificada se encuentra a lo largo de la carretera federal Celaya-Salvatierra y parte de la carretera federal Salvatierra-Acámbaro.

Para el sector asentamientos humanos se definieron como variables las áreas urbanas existentes, vocación del suelo y topografía; de acuerdo con el análisis de estas variables las áreas con mayor aptitud se localizan en la zona sur oriente de la ciudad de Salvatierra y en el entorno de la localidad de Urireo, la aptitud de las demás localidades urbanas es más reducida en virtud de que su entorno es ocupado por áreas agrícolas de alta productividad y en el caso de la localidad de el Sabino colinda en su parte norte con el Área Natural Protegida de los "Cerros del Culiacán y la Gavia".

Para el sector actividades extractivas se definieron las variables geología y accesibilidad resultando las áreas del cerro de Cupareo, cerro de Tetillas, áreas al norte de La localidad de la Calera y una zona frente a la localidad de Presa de San Juan al sur de la ciudad de Salvatierra. En todos los casos es material no metálico.

Para el sector turismo se definieron las variables presencia de sitios turísticos, accesibilidad y cercanía a áreas habitadas; del análisis se determinó que las áreas con mayor aptitud son la ciudad de Salvatierra con su caracterización como Pueblo Mágico, la ladera sur del Área Natural Protegida y algunas áreas en las márgenes del río Lerma, que además de la aportación hídrica a la zona y el microclima que genera tiene un gran potencial para el desarrollo de algunas otras actividades de carácter recreativo.

Riesgos naturales

La Coordinación Estatal de Protección Civil ha elaborado el Atlas de Peligros y Riesgos del Estado de Guanajuato como un apoyo para el Estado y los Municipios en materia de seguridad para la población enfocado en cinco rubros de riesgo principales y son: Fenómeno Geológico, Fenómeno Hidrometeorológico, Fenómeno Químico-Tecnológico, Fenómeno Sanitario-Ecológico y fenómeno Socio-Organizativo. Los dos primeros rubros corresponden a fenómenos naturales y los restantes a actividades humanas en el territorio. Del Atlas de Riesgo elaborado por ese organismo para Salvatierra, se tiene la siguiente información:

Fenómeno geológico. Zonas de deslizamiento de laderas en las comunidades de Urireo, Ojo de Agua de Ballesteros, Santo Tomás Huatzindeo, San Pedro de los Naranjos, La Calera, Estancia de San José del Carmen, San Isidro, El Sabino y San Rafael del Moral. Hundimiento. Se tiene registrado un hundimiento en la cabecera municipal en el Blvd. Jesús Posadas Ocampo casi frente al balneario Guadalupe.

Fenómeno Hidrometeorológico. Inundaciones, se han presentado en los años 1967, 1971, 1973, 1998, 1999, 2002 y 2003. Las de 1998 afectaron a las localidades de Estancia del Carmen de Maravatio, la Huerta, la Virgen, Urireo. La cabecera municipal es afectada en los periodos de lluvias en la zona del canal ardiillas entre la calle Zaragoza y el Boulevard. En las inundaciones de los años 2002 y 2003 fueron afectadas las localidades de la Luz, la Quemada, los Negros, san José del Carmen, el Ranchito, la Calera y el Capulín por desbordamiento del dren Tarimoro. Recientemente se han identificado 15 puntos de riesgo por inundación y son: en la cabecera municipal en el cauce del dren Guanajuato en Reforma y río Lerma, Prolongación Iturbide en el barrio del Bajío y puente de sombrereros por contar con áreas hidráulicas reducidas y por azolve de vegetación y basura. Por la red de drenaje sanitario y pluvial en la calle gardenia de la colonia Santa Anita por obstrucción de la red, y en la colonia Flores Magón por insuficiencia de la red de drenaje, y en el boulevard Posadas Ocampo esquina con la calle providencia por reducción del cauce del canal transversal; En la comunidad de el Sabino en la zona conocida como el barco por un escurrimiento del cerro del Culiacán y en la prolongación Antonio Madrazo por azolve del canal inundando la calle Juárez y por el dren Capitiro a varias comunidades aledañas; en la comunidad de san Nicolás de los Agustinos en la calle 5 de mayo y la calle Hidalgo por obstrucciones en la red de drenaje sanitario y pluvial; en Maravatio del Encinal inundación en algunas áreas por azolve del canal Maravatio y en otras áreas por el azolve del canal calicanto; y en la cabecera municipal en la avenida ferrocarril esquina con 18 de marzo por obstrucción de la alcantarilla; en la carretera estatal la esperanza en su cruce con las vías del ferrocarril por la obra hidráulica de protección de las vías y en el ejido la Esperanza por azolve del canal san Agustín. Lluvias torrenciales, se presentaron en los meses de agosto y septiembre de 2002, 2003 y 2004, afectando principalmente a las localidades de Salvatierra, Maravatio del Encinal, El Sabino, San Nicolás de los Agustinos, Urireo, La Esquina, La Calera y San Miguel Eménguar, con 90 viviendas afectadas y 23 has de cultivo; 245 viviendas y 65 has afectadas y 77 viviendas y 10 has de cultivo, respectivamente. Heladas, se presentaron en los meses de diciembre de 2002, 2003 y 2004, afectando a las localidades de Salvatierra, La Esquina, San Pablo Pejo, El Pirul, Santa Rosa Tejocote, El Toronjo y San Rafael del Moral, con 16 has de cultivo afectadas, 16 has y 13 has respectivamente, debido a que se localizan en zonas altas del municipio. Nevadas, se presentaron en los meses de diciembre de 2002, 2003 y 2004, en las localidades de La Esquina, San Pablo Pejo, El Pirul, Santa Rosa Tejocote, El Toronjo y San Rafael del Moral con presencia esporádica de agua nieve, con escarcha en las plantas. Granizadas, se presentaron en los meses de agosto y septiembre de 2002, 2003 y 2004, afectando las localidades de Salvatierra, El Sabino, Provincia, San Nicolás de los Agustinos y Los García, con 7 viviendas afectadas, 4 viviendas y 11 viviendas, respectivamente. Sequía, se presentó en el año 2013, presentando problemas de escasez de agua potable en casi todas las localidades del municipio, afectando principalmente a las localidades con grado de marginalidad alto como son

Santa Rosa Tejocote, El Pirul, Las Cañas, Palo Blanco y la colonia Las Flores en la ciudad de Salvatierra, y algunas con grado de marginalidad medio como las localidades de San Nicolás de los Agustinos, Maravatío del Encinal, San Miguel Eménguar, Estancia del Carmen de Maravatío, Urireo y las colonias Lomas Verdes, Lomas de San José y Fraccionamiento Pedregal en la ciudad de Salvatierra, entre otras.

Fenómeno Químico-Tecnológico. Las rutas de transporte de material peligroso son la carretera Salvatierra-Celaya, la carretera Salvatierra-Yuriria y la carretera Salvatierra-Acámbaro, las cuales están inmediatas al área urbana actual y no se cuenta con libramiento. En incendios forestales no se tiene reporte de alguno durante los años 2016 y 2017; en incendio de pastizales se tiene reporte de 2 en el año 2016 y de 3 en el año 2017, en cuanto a incendio de esquilmos se tiene el reporte de 1 en el 2016 y ninguno en el 2017.

Fenómeno Sanitario-Ecológico. En este rubro se encuentra el tiradero de basura municipal localizado en el km 1.5 de la carretera Salvatierra-Ojo de Agua, el cual empezó a funcionar en 1991 y actualmente recolecta 80 toneladas diarias de basura, ya está saturado y presenta problemas de incendios continuos. Hay otro tiradero irregular en el ejido de Eménguar cerca de las localidades de Janicho y San Miguel Eménguar por lo que representa riesgo para la salud. Los residuos infecto biológicos son manejados por una empresa de residuos biológicos, patológicos e infecciosos, se colectan 2 veces a la semana y se incineran de manera controlada fuera del municipio. El rastro municipal carece de control de desechos, los cuales son tirados al relleno sanitario y los líquidos y desechos orgánicos son vertidos al drenaje descargando al canal Gugorrones. Se identificaron 4 granjas agrícolas en la zona urbana en la calle Batanes s/n, en la calle Manuel Doblado casi esquina con Ocampo, la granja rosillo en la calle Niños Héroe esquina con Galeana y en la calle Morelos esquina con Francisco Zarco. En cuanto a fauna nociva se identificaron algunos enjambres de abejas africanizadas como elemento de riesgo.

Fenómeno Socio-Organizativo. Para este caso el Atlas identifica los centros de reunión social, cultural, religiosa, deportiva, comercial, política y cívica social, encontrando que en la cabecera municipal se cuenta con 13 salones de fiestas, una discoteca y siete hoteles y moteles. Identifica también la cárcel municipal en la calle ave del paraíso 217, la plaza de toros en terrenos de la feria, en el aspecto cultural ubica una biblioteca y una casa de la cultura; en el comercial el mercado municipal, 2 tianguis uno en la calle de Arteaga los martes y otro en la calle de Manuel Doblado los sábados; el eco parqué el Sabinal en el camino Batanes- las Presitas; la unidad deportiva norte y la unidad deportiva sur el campo de fútbol Sidney en la calle san Buenaventura en Batanes y el campo de fútbol rápido la cascarita en el boulevard Jesús Posadas Ocampo y el teatro Ideal localizado en la calle Francisco I. Madero. En cuanto a eventos políticos, generalmente sólo se registran en periodos de elecciones y utilizan el jardín principal.

Tenencia de la tierra.

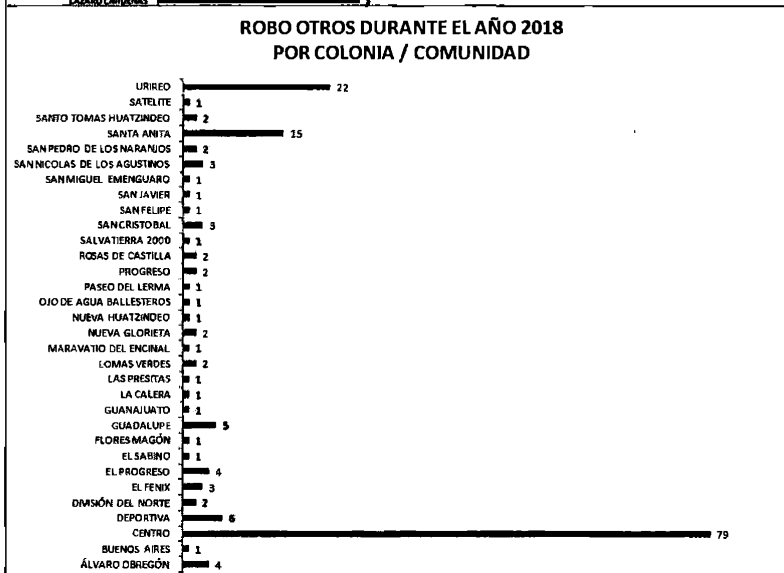
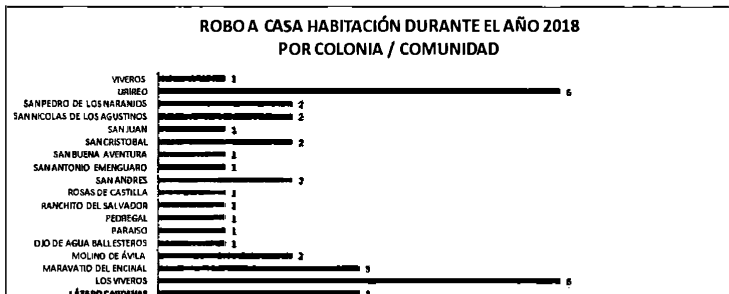
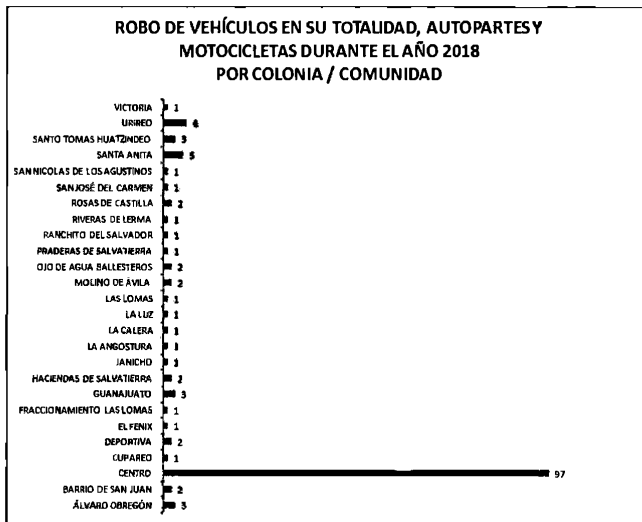
El 64.07% del territorio es de propiedad ejidal, distribuido en 64 ejidos, el resto es propiedad privada. Los ejidos de mayor extensión territorial son La Luz, San Nicolás de los Agustinos y San Isidro. La propiedad privada se concentra principalmente en las zonas centro y oriente del municipio, en el contorno de la cabecera municipal y la localidad de Urireo, en los entornos de Las Canoas y La Palma de Eménguar, en el sur del municipio en los entornos de las localidades de San Pablo Pejo, y Santa Rosa Tejocote, en la zona poniente en los entornos de las localidades de El Sabino, Ojuelos y Guadalupe, entre otros.

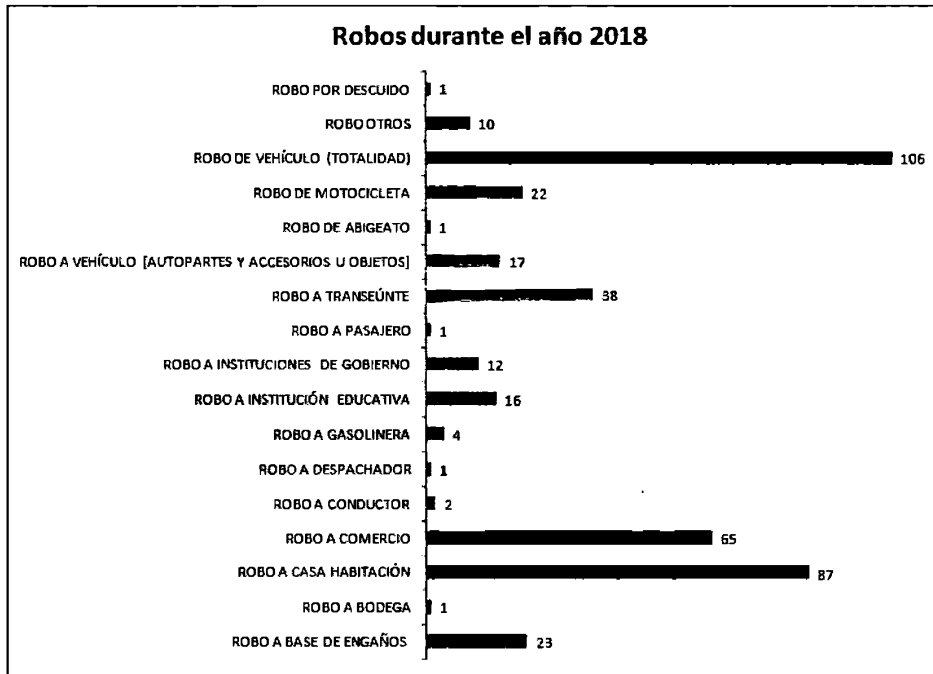
En localidades urbanas la tenencia ejidal representa problemas cuando los predios son comercializados produciendo irregularidad en la tenencia de la tierra con aptitud o vocación urbana, además de que obstaculiza el proceso de crecimiento regular de las áreas urbanas del municipio. Por ser un componente federal el municipio no tiene los instrumentos ni siquiera la información para atender este tipo de problemas.

IV.5.1.7 Aspecto Institucional

Seguridad

Robos durante el año 2018 por Colonia o Comunidad





Análisis de la información proporcionada:

De acuerdo con la información proporcionada podemos decir:

- El 66% de los robos de vehículos en su totalidad, autopartes y motocicletas se dio en la zona centro.
- El 9% de robos a casa habitación se dio en Zona centro, 6% en las comunidades de Urireo al igual que en Maravatío del Encinal, así como el 5% en la comunidad de el Sabino y la Colonia la Esperanza.
- En la tipificación de robos otros se incluye robos a transeúnte, conductor, comercio, por descuido, por abuso de confianza, etc. Teniendo un 44% en zona centro.
- Uno de los delitos que mas se ha incrementado y que son de especial énfasis son los homicidios dolosos, de estos la información es confidencial y no se debe hacer pública pero si de atención inmediata por los tres niveles de gobierno

Fuente. Dirección de Seguridad pública Municipal

Funcionamiento del gobierno municipal

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, establece las bases para la organización y conformación de la estructura del gobierno de los municipios, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Guanajuato. En la Ley se indica que el municipio es una institución de orden público y es la base de la organización política y administrativa del Estado y de la división territorial, está dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, con libre administración de su hacienda y autónomo en su régimen interior.

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno y administración del municipio y su máxima autoridad, con independencia en su operación. En el caso de Salvatierra, la organización interna corresponde a la contenida en la Ley y cuenta con las dependencias requeridas para el despacho adecuado de los asuntos de la administración pública municipal. El Bando de Policía y Gobierno Municipal para el municipio de Salvatierra, señala la composición del Ayuntamiento y las autoridades auxiliares, así como las atribuciones correspondientes a cada una de ellas.

La problemática principal que se presenta en la operación interna de las dependencias municipales es la falta de coordinación, desconocimiento de la normatividad, la limitación de recursos económicos y materiales, falta de personal, homologación de salarios, reparación de maquinaria y equipos y capacitación continua del personal y la carencia de total de manuales de procedimientos, la falta de aplicación de los reglamentos y su poca actualización, entre otros.

Servicios públicos.

Salvatierra cuenta con servicios públicos de distribución de agua potable, alumbrado público, panteones, limpia y recolección de sólidos urbanos, mejoramiento de parques y jardines, rastro municipal.

Patrimonio histórico cultural.

En Salvatierra existen construcciones arquitectónicas con valor histórico construidas entre 1644 y 1912, los más representativos son: el Templo y Convento de San Francisco, Templo y Convento del Carmen, Templo y Convento de la monjas Capuchinas, El Mayorazgo, el Puente de Batanes, El Jardín de la Constitución, los Portales Guerrero, del Carmen, Juárez, las Brisas, de la Columna y de La Luz, El Santuario Diocesano de Nuestra Señora de La Luz, El Mercado Hidalgo, el Palacio Municipal, Archivo histórico, museo de La Ciudad, Canal de Gugurrones, el Eco Parque el Sabinal, El Templo de San Juan, el Templo y Panteón de Santo Domingo, 16 haciendas y arquitectura civil patrimonial construidas entre los siglos XVII, XVIII, XIX y XX.

Cabecera municipal

La zona de crecimiento más adecuada para la ciudad es la zona oriente y suroriente, en las que hay zonas de uso de suelo para agricultura limitada y moderada.

Las zonas de riego por condiciones naturales se ubican en las áreas federales del Río Lerma, al poniente de la ciudad de Salvatierra.

El promedio de gasto de agua potable de los 8 pozos es de 250 litros por segundo. El agua se almacena en 12 tanques con capacidad de almacenamiento de 3,000 m³. Se considera que la dotación mínima para cada habitante debe ser de 150 litros diarios.

La principal zona con valor natural y ecológico de Salvatierra es la que corresponde a los márgenes del Río Lerma que contiene espacios arbolados y frescos.

El principal problema de la ciudad son las descargas sanitarias a cielo abierto sin tratamiento previo y que contaminan al Río Lerma, la acumulación de basura y desechos sólidos, las descargas de aguas negras en la red municipal que se vierten sobre los canales de riego que cruzan la ciudad, (PMDUET, Salvatierra, 2014).

El tiradero municipal no reúne las condiciones para ser relleno sanitario, además llegó al límite de su capacidad y vida útil, ubicado a 1.5 kilómetros de la ciudad, en la localidad de Urireo.

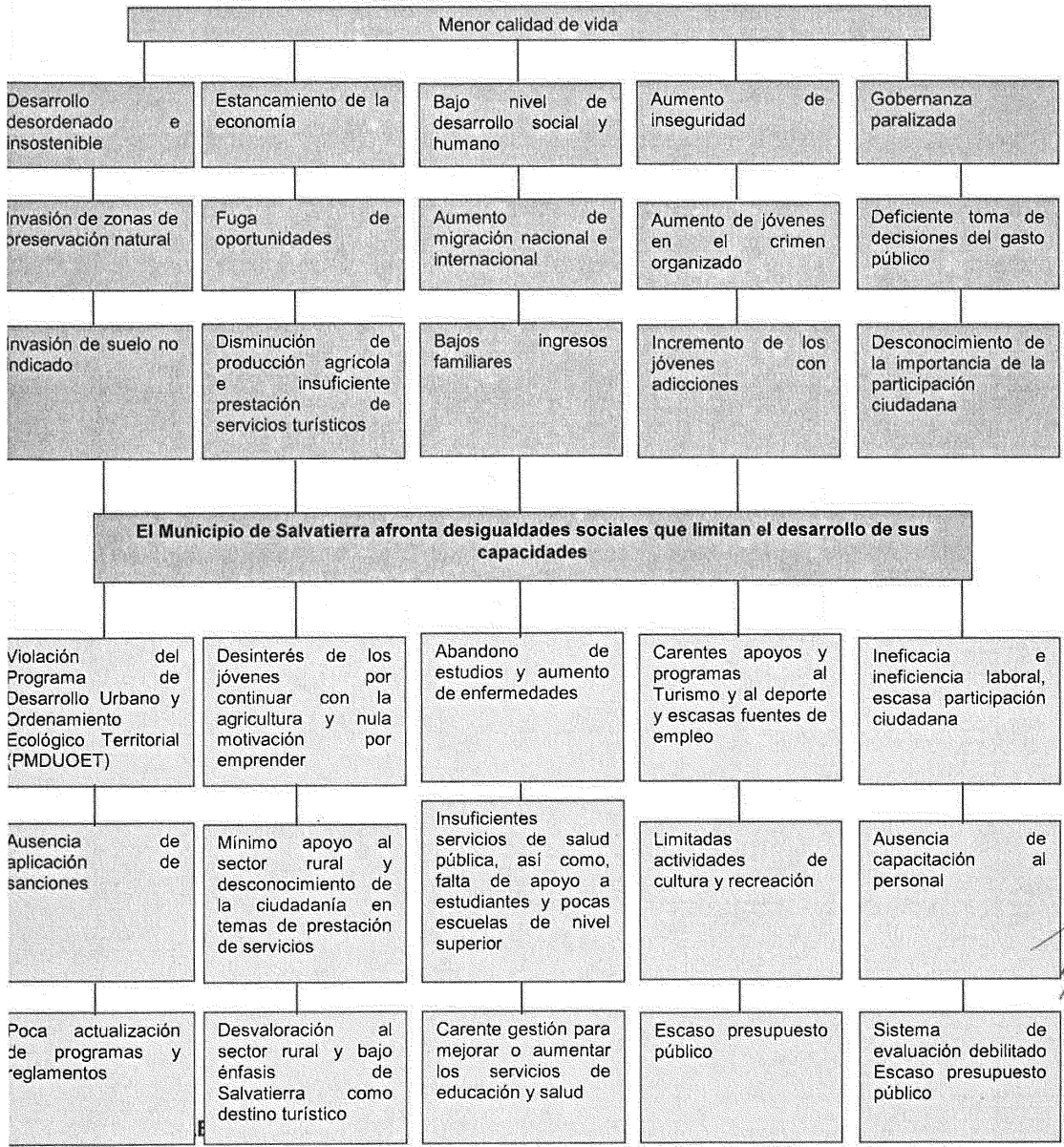
Diagnóstico estratégico:

El desarrollo de éste, supone una mayor complejidad al incorporar el análisis de factores que pudieran estar afectando el territorio bajo análisis. Es de carácter selectivo al considerar sólo lo más importante y prioritario, estos factores o problemas seleccionados constituyen los componentes esenciales del proceso de planeación estratégica de intervención. Este proceso será desarrollado para cada uno de los temas o ejes del desarrollo que se definan.

En esta sección se incorpora un árbol de problemas en donde se representa la relación causal entre la problemática, necesidades y áreas de oportunidad detectadas en el sector; preferentemente, cada uno de los objetivos sectoriales corresponderá a un problema y las estrategias a una causa en específico.

Posteriormente, se dará pie a la redacción del diagnóstico estratégico el cual inicia con la descripción del problema principal identificado en el árbol de problemas. Asimismo, por cada conjetura elaborada (causa del árbol de problemas) se proporciona evidencia cuantitativa y/o cualitativa de la situación que prevalece en el tema en cuestión.

ARBOL DE PROBLEMA IDENTIFICADO PARA EL MUNICIPIO DE SALVATIERRA, GTO.



“El Municipio de Salvatierra afronta desigualdades sociales que limitan el desarrollo de sus capacidades”

Causa 1.- Violación del Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (PMDUOET)

-El 64.07% del territorio es de propiedad ejidal, En localidades urbanas la tenencia ejidal representa problemas cuando los predios son comercializados produciendo irregularidad en la tenencia de la tierra con aptitud o vocación urbana, además de que obstaculiza el proceso de crecimiento regular de las áreas urbanas del municipio. Por ser un componente federal el municipio no tiene los instrumentos ni siquiera la información para atender este tipo de problemas.

-El Programa de Desarrollo Urbano vigente data de 1994 y está totalmente obsoleto.

-El reglamento de protección, preservación y mejoramiento ambiental del Municipio no cuenta con sanciones para la mayoría de las infracciones que actualmente se comete por lo cual se genera total impunidad.

-El sistema de drenaje genera contaminación al Río Lerma

-No existen programas de cultura ecológica

-La recarga media anual es de 28.4 millones de metros cúbicos. La oferta de agua superficial del acuífero es de 122.6 millones de metros cúbicos y la demanda es de 123.7 millones de metros cúbicos; la demanda de agua subterránea es de 69.9 millones de metros cúbicos, por lo tanto, el déficit anual de agua subterránea es de 41.5 millones de metros cúbicos.

-Alto grado de dispersión de la población y crecimiento urbano desordenado

-Carencia de espacios adecuados para la disposición de residuos sólidos

Índice de marginación del municipio	-0.6%
Índice de urbanización del municipio	3.7%
Nivel de hacinamiento en el municipio	31.5%
Viviendas que cuentan con servicios de energía eléc., agua entubada y drenaje	76.8%
Población con carencia por calidad y espacio en la vivienda en el municipio	11.0%
Población con carencia por acceso a servicios básicos en el municipio	19.4%
Viviendas con piso de tierra en su interior en el municipio	4.9%

Causa 2.- Desinterés de los jóvenes por continuar con la agricultura y nula motivación por emprender.

-El escaso desarrollo del sector rural en el municipio provocó una fuerte migración y mantiene el desinterés de los jóvenes por trabajar en el sector, por lo que optan por emigrar. En las zonas rurales han quedado al frente del trabajo en el campo adultos mayores (Coordinación de Atención al Migrante Salvatierra, 2015).

-Las características demográficas de los migrantes han cambiado, porque anteriormente en su mayoría eran adultos de las zonas rurales, hoy también son de localidades urbanas y se han incorporado grupos de 15 a 18 años de edad (INEGI, 2015).

-La ocupación del territorio del municipio con las localidades se presenta principalmente en las zonas norte y centro del municipio donde se concentra el 89 % del total de la

población. La población del municipio ha mostrado un crecimiento muy lento y errático ya que la población municipal en el año 1970 fue de 80 mil 105 habitantes; en 1980 de 94 mil 732 habitantes; en el año 1990 fue de 97 mil 599 habitantes; en el año 2000 de 94 mil 322 habitantes y en el año 2010 fue de 97 mil 054 habitantes. Lo anterior nos muestra que para el año 2000 la población municipal es menor que la que se tuvo en el año 1990. La explicación corresponde al elevado número de población del municipio que migra hacia otros lugares del estado, del país y del extranjero. Esta situación reduce la demanda de servicios básicos, vivienda y otros satisfactores, así como la presión a los recursos naturales y al suelo.

-El crecimiento poblacional muestra una tendencia de crecimiento de la población de adultos mayores. Se considera que el impacto de lento crecimiento demográfico y tasas negativas se deben principalmente a que el municipio ha sido afectado de manera significativa por la depresión agropecuaria en la economía nacional a partir de la mitad de la década de los 1980.

Causa 3.- Abandono de estudios y aumento de enfermedades

-El promedio de escolaridad en la población mayor de 15 años de edad en el estado de Guanajuato es de 8.3 grados en 2015, en el año 2000 fue de 6.4 grados. La incorporación de la población de mujeres pasó de 6.2% en el año 2000 a 8.3% en 2015, en los hombres fue de 6.6% a 8.4% en el mismo período. En Salvatierra el promedio de escolaridad en este grupo poblacional es de 7.5 grados. En el comparativo el municipio con mayor promedio de grados de escolaridad es Guanajuato con 9.6, el de menor promedio es Pénjamo con 7.0. Salvatierra se encuentra por debajo del promedio estatal.

-Los grupos de la población con mayor rezago son aquellos que tienen 60 años y más, sobresale el número de mujeres muy superior al de los hombres que llega el 26.3% en aquellas y 16.7% en estos en los grupos de 60 a 74 años. En el grupo de 75 y más años las mujeres en estas condiciones eran el 43.6% de la población y el de los hombres de 32.7%. La población analfabeta mayor de 15 años de edad en Salvatierra es el 9.8%, superior al estatal.

-Solo se cuenta con unidades médicas urbanas de 1er. Nivel 1 IMSS Y 1 ISSSTE y unidades médicas de 1er. Nivel 17 en todo el municipio

-Las principales causas de morbilidad son: Infecciones respiratorias agudas, Infecciones intestinales, infecciones de las vías urinarias, úlceras, gastritis, duodenitis, intoxicación por picadura de alacrán, gastritis y enfermedades periodontales.

-las principales causas de muerte son enfermedades del corazón, diabetes mellitus, tumores malignos, agresión (homicidio), enfermedades pulmonares, accidentes de tráfico, enfermedades del hígado (alcoholismo)

Causa 4.- Carentes apoyos al sector turístico a programas de deporte y escasas fuentes de empleo

-Salvatierra cuenta con una Población económicamente activa (PEA) de 21 mil 521 personas, de las cuales 94.74% es ocupada y el resto desocupada. La población económicamente inactiva es de 46 mil 339 personas y representa el 68.28% de la población del municipio en edad de trabajar. De la Población económicamente inactiva (PEI), 22.8% son estudiantes y 47.5% están dedicados a las actividades del hogar.

-La distribución de la población ocupada por sector de actividad es de un 41.9% en el sector primario; un 19.4% en el sector secundario; un 33.1% en el sector terciario y un 5.6% de la población en un sector no especificado.

-Al analizar la composición de la PEA ocupada, de acuerdo a su situación laboral, de un total de 20 mil 390 personas, observamos que el 40.5% de la misma corresponde a trabajadores agropecuarios, el 11.7% son artesanos y obreros, el 9.0% son comerciantes, el 4.7% son oficinistas, el 4.6% trabajadores de la educación y el resto se distribuye en diferentes actividades productivas y en personas que trabajan por su cuenta o en trabajos temporales.

-En todas las comunidades existen canchas deportivas, pero solamente las de cabecera municipal y la de la comunidad de el Sabino cuentan con los documentos de propiedad en regla por lo que aun que todas las comunidades tienen canchas deportivas no se pueden aplicar recursos económicos públicos en ninguna de ellas

-No se cuenta con un estudio ecológico actualizado de las aguas del Rio Lerma ni de su entorno.

-Los residentes no comunican al visitante la oferta de alojamiento, establecimientos de alimentos, actividades, atractivos y productos turísticos

-No existe alguna actividad de esparcimiento regulada que se realicé en la Rivera del Río Lerma

-No existe plan de mantenimiento a las áreas turísticas municipales

-La cantidad y no regularización del comercio ambulante y semifijo evita la contemplación y valorización de patrimonio edificado

-Falta de señalización turística y cédulas de información de los inmuebles

-Baja oferta de productos artesanales en la ciudad

-La producción y venta de productos artesanales no es visualizada como una alternativa para la generación de empleos y recursos

Causa 5.- Ineficacia e ineficiencia laboral, falta manuales de procedimientos, falta de aplicación de reglamentos y poco apoyo de instancias superiores de gobierno

-El 66% de los robos de vehículos en su totalidad, autopartes y motocicletas se dio en la zona centro.

-Baja recaudación y alta dependencia de los recursos federales

-El 9% de robos a casa habitación se dio en Zona centro, 6% en las comunidades de Urireo al igual que en Maravatio del Encinal, así como el 5% en la comunidad de el Sabino y la Colonia la Esperanza.

-En la tipificación de robos otros se incluye robos a transeúnte, conductor, comercio, por descuido, por abuso de confianza, etc. Teniendo un 44% en zona centro.

-Uno de los delitos que más se ha incrementado y que son de especial énfasis son los homicidios dolosos, de estos la información es confidencial y no se debe hacer pública, pero si de atención inmediata por los tres niveles de gobierno.

-No existen manuales de procedimiento de la administración pública municipal

-Limitación de recursos económicos para su actuar

-Poca aplicación de reglamentos y falta de actualización de los mismos

- Escasa reparación de maquinaria y equipo
- Organigrama municipal no definido
- Nula difusión de los reglamentos para que sean de dominio publico
- Poca coordinación con las instancias de gobierno superiores en la aplicación. de estrategias para mejorar la seguridad pública

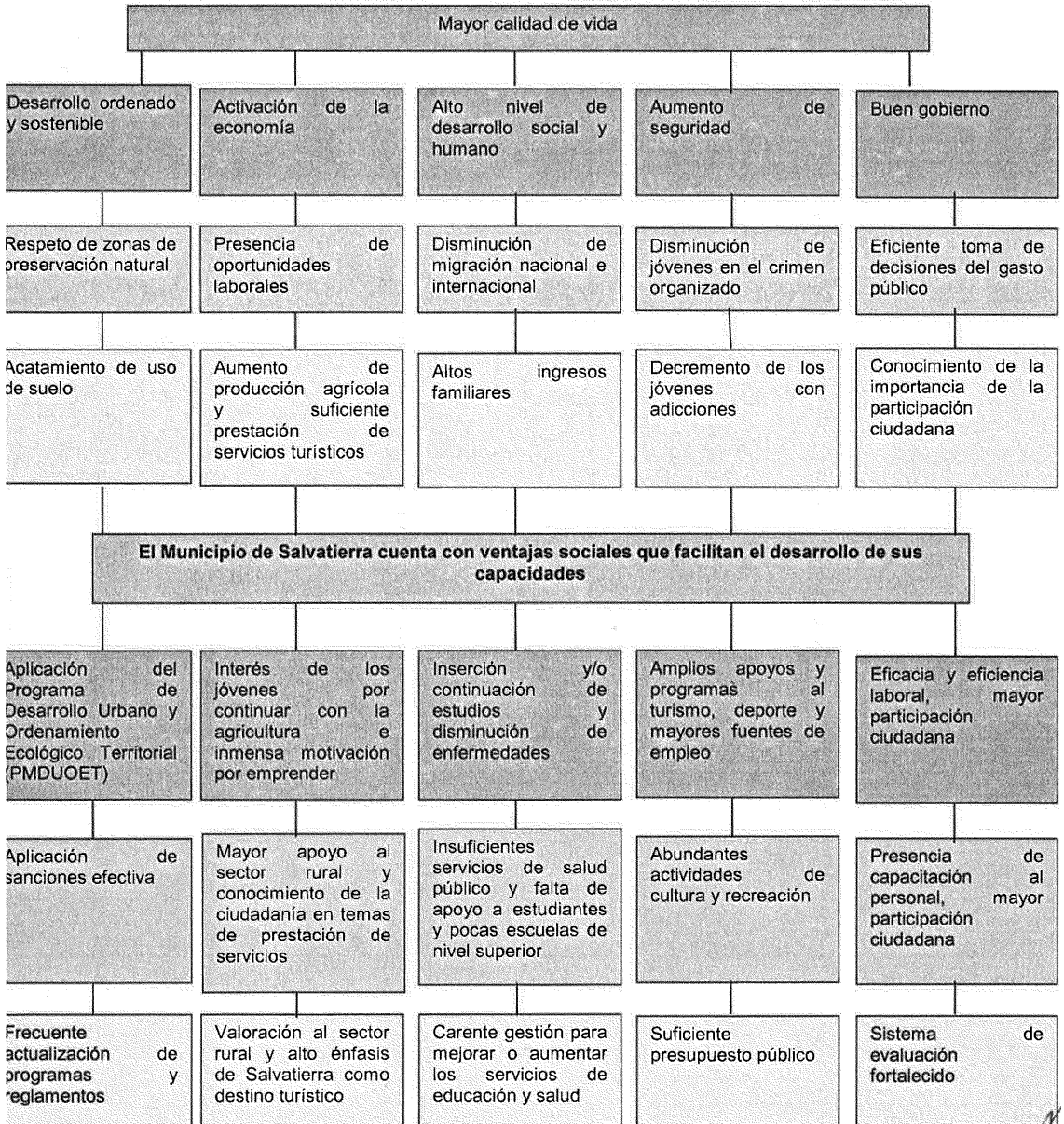
IV.6 Planeación

Descripción: Apartado donde se determina el conjunto de objetivos, estrategias, acciones y proyectos a partir de los cuales se pretende orientar el desarrollo del Municipio.

Este apartado se constituye por los siguientes elementos

- 1. Líneas estratégicas**
- 2. Objetivos**
- 3. Metas**
- 4. Estrategias**
- 5. Acciones y proyectos**

ARBOL DE OBJETIVOS PARA EL MUNICIPIO DE SALVATIERRA, GTO.



Eje 1: Seguridad

La seguridad es actualmente uno de los temas más preocupantes, por lo tanto, dentro de este Eje se propone una serie de acciones que contribuyan a mejorar la seguridad de la ciudadanía, así como, la percepción que se tiene sobre este tema. En el presente Programa se plantean distintas tareas que podrán conllevar a lograr un Salvatierra más seguro, donde las acciones preventivas juegan un papel muy importante, y dado que la sociedad percibe un distanciamiento con las instituciones de seguridad, el respaldo de las autoridades será también un factor clave, lo que podrá generar una mayor credibilidad y confianza tanto en el cuerpo policiaco como en el gobierno.

Línea estratégica

- Seguridad para todos

Objetivos:

1. Sensibilizar, concientizar e involucrar a la ciudadanía, desde una edad temprana hasta una edad adulta, en los principios y valores de la seguridad social.
2. Reducir los índices de inseguridad de manera eficiente y eficaz en el Municipio.
3. Alcanzar dentro de las instituciones de seguridad mayor transparencia, eficacia, eficiencia y legitimidad.

Metas:

1. Crear una cultura de seguridad ciudadana logrando la participación de la sociedad.
2. Reducir los índices de delitos, faltas, contravenciones policiales y accidentes de tránsito.
3. Capacitar al personal de atención para atender de manera rápida y efectiva las llamadas.
4. Crear un cuerpo policiaco bien preparado que pueda dar respuesta efectiva al llamado ciudadano
5. Prever acciones ante el aumento de inseguridad con los y las jóvenes del Municipio. Fortalecer el cuerpo policiaco mediante capacitaciones constantes en los procesos de atención.

Estrategias:

1. Fomentar los valores en la familia mediante campañas de concientización a la ciudadanía en general.
2. Impulsar la campaña de seguridad "Unidos por tu seguridad" y una campaña inclusiva compuesta por tres puntos: "Vecino vigilante", "Tu reporte cuenta" y número de reporte a la ciudadanía en general.
3. Impulsar campañas mediante Prevención del delito hacia los y las jóvenes.
4. Gestionar ante gobierno del estado y gobierno federal fondos que permitan mejorar el cuerpo policiaco.
5. Orientar a la ciudadanía sobre la importancia de la denuncia.

Acciones y proyectos:

1. Implementar campañas permanentes en las escuelas sobre los valores e involucrar a los padres y madres de familia.
2. Organizar a la ciudadanía a través de comités locales de vigilancia.
3. Crear publicidad informativa con prevención del delito.
4. Dar boletines a los medios de comunicación, sobre acciones positivas del cuerpo policiaco.

5. Capacitar al cuerpo policiaco en cuanto a sus derechos y obligaciones, así como, del desarrollo de sus destrezas, como mecánica, psicología aplicada, primeros auxilios, defensa personal y mejora su condición física para brindar una atención adecuada y profesional.
6. Incrementar el patrullaje en zonas más conflictivas.
7. Instalar cámaras de vigilancia y mejorar la iluminación, sobre todo en las zonas más conflictivas del municipio.
8. Establecer casetas de vigilancia en zonas con alto índice delictivo
9. Obtener equipo de calidad para el cuerpo policiaco.
10. Habilitación de casetas de vigilancia en base a una sectorización bien planeada

Línea estratégica

- **Cultura y deporte para la prevención**

Objetivo:

1. Generar y brindar a la ciudadanía oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación y práctica del deporte, así como, en actividades culturales como contribución integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida y valores de los y las Salvaterrenses que evitaren la inserción en adicciones y crimen organizado.

Metas:

1. Canalizar la energía de la ciudadanía, principalmente de los y las jóvenes en actividades de cultura y deporte que desarrollen y/o mejoren sus talentos y destrezas.
2. Programar eventos deportivos y culturales interactivos con la ciudadanía para generar una participación masiva, en busca de bienestar ciudadano, individual y colectivo.
3. Fomentar en la ciudadanía la cultura de la prevención y la no violencia además del auto cuidado
4. Lograr la interacción con Gobierno del Estado para nuevas estrategias de seguridad

Estrategias:

1. Impulsar nuevas actividades culturales y deportivas en la Cabecera Municipal y comunidades rurales.
2. Crear células culturales en las comunidades rurales.
3. Impulsar equipos de distintos deportes y crear ligas en todo el Municipio.
4. Establecer una agenda de coordinación con Gobierno del Estado para evaluar las acciones que se realicen conjuntamente

Acciones y proyectos:

1. Gestionar apoyo a gobierno del estado y federal para impulsar nuevas actividades culturales y deportivas en la Cabecera Municipal y comunidades rurales
2. Elaborar un plan operativo anual de deporte.
3. Elaborar un plan operativo anual de actividades culturales.
4. Impulsar a los participantes de las actividades deportivas y culturales a presentarse en otros estados como competidores y/o representantes del Municipio en la materia.
5. Promover la identidad y el amor a Salvatierra, al Estado y a la Patria en los y las jóvenes mediante eventos culturales.
6. Promover la participación ciudadana en pláticas, Capacitaciones, Instalación de comités de seguridad vecinal y conferencias.
7. Construir infraestructura como calles y avenidas que faciliten la movilidad

Eje 2: Economía

Dentro de este Eje el propósito que queremos alcanzar es impulsar la competitividad y diversificación productiva, que se base tanto en el aprovechamiento de los recursos naturales de manera sostenible y el desarrollo del capital humano, generando empleos de calidad, promoviendo la innovación, creando una vinculación entre empresa-gobierno-universidad y sobre todo promoviendo el emprendimiento y el autoempleo impulsando el turismo en el Municipio. Lo anterior depende de la interacción de varios elementos como: las instituciones, la población, los recursos naturales, la dotación de capital físico, las capacidades de los ciudadanos, la competencia, la infraestructura y la tecnología disponibles, temas en los que la sociedad debe invertir para que el desarrollo sea sustentable. Lo antes mencionado es indispensable para el desarrollo humano.

Líneas estratégicas

- **Empleos y turismo competitivos**

Objetivo:

1. Crear un Municipio competitivo, mediante el emprendimiento e innovación para fortalecer el desarrollo económico y turístico, y poder facilitar la generación de empleo bien remunerado para los y las Salvaterrenses.

Metas:

1. Propiciar la generación de empleos bien remunerados para los y las salvaterrenses.
2. Fortalecer las empresas y negocios existentes.
3. Hacer un municipio atractivo al turismo nacional e internacional
4. Impulsar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendedurismo, así como la productividad y competitividad de empresas.
5. Realizar las actividades necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico y turismo en coordinación con las instancias competentes.
6. Posicionar a Salvatierra como uno de los principales destinos turísticos a nivel nacional y darlo a conocer a nivel internacional.
7. Proteger la superficie de tierra productiva no permitiendo la proliferación de asentamientos humanos en ellas

Estrategias:

1. Atraer empresas no contaminantes.
2. Obtener fondos y recurso estatal y federal para creación y/o fortalecimiento de negocios y servicios turísticos.
3. Apertura de centro de negocios donde se ofrezca lo que Salvatierra produce.
4. Atraer plazas comerciales y de esparcimiento.
5. Impulsar a Salvatierra como destino turístico.
6. Impulsar el turismo rural.
7. Fortalecer el sentido de identidad de los y las salvaterrenses.
8. Realizar un estudio de movilidad urbana.
9. Actualizar el atlas de Peligros y Riesgos del Municipio en coordinación con Gobierno del Estado
10. Fortalecer el Programa de Pueblos Mágicos como impulsor de la industria del turismo

Acciones:

1. Promover a Salvatierra en ferias empresariales.
2. Gestionar instalación de empresas en el municipio.
3. Regularizar predios ejidales en zonas urbanas, así como los fraccionamientos irregulares.
4. Gestionar recursos y fondos a nivel estatal y federal y abrir programas de apertura y/o apoyo a proyectos productivos.
5. Capacitar e impulsar a la ciudadanía, principalmente a los y las jóvenes en el tema de emprendedurismo.
6. Capacitar a la ciudadanía en temas de prestación de servicios turísticos.
7. Mejorar la imagen de la Ciudad y hacer promoción de nuestro patrimonio tangible e intangible.
8. Promover la construcción de una escuela de artesanías
9. Ofrecer eventos constantes.
10. Impulsar el talento local.
11. Participación directa y constante de las áreas municipales afines con el Comité Municipal de Pueblos Mágicos

Proyectos:

1. Programa de Fomento al auto empleo juvenil en el sector rural.
2. Programa de impulso a la mujer en la economía rural.
3. Créditos Financiamiento Fondos Guanajuato.
4. Fomento al auto empleo.
5. Bolsa de trabajo.
6. Reclutamiento a empresas.
7. Programa "En Marcha".
8. Programa "Mi Plaza".
9. Programa 3X1 para Migrantes.
10. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México - Canadá

- **Impulsando el campo**

Objetivo:

1. Impulsar, desarrollar y fortalecer las acciones e iniciativas, que puedan incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias en Salvatierra.

Metas:

1. Impulsar los agronegocios.
2. Fortalecer las unidades de producción existentes.
3. Valorizar el trabajo agrícola.

Estrategias:

1. Acceder a los programas a nivel estatal y federal que contribuyan al desarrollo agropecuario de Salvatierra.
2. Promover la reconversión productiva, con el fin de generar productos agropecuarios más rentables y de fácil adaptación a la región.
3. Promover la organización de productores.
4. Fomentar esquemas de crédito agropecuario para mejorar las unidades de producción rural.
5. Ofrecer insumos agrícolas y ganaderos a precio más económico (esquema venta de consignación).
6. Fomentar el valor de la agricultura en los y las jóvenes de Salvatierra.

Acciones:

1. Gestionar programas a nivel estatal y federal que contribuyan al desarrollo agropecuario de Salvatierra.
2. Promover la organización de productores con la finalidad de crear más y mejores empresas agropecuarias y/o agroindustriales.
3. Organizar Expo-ferias locales y/o regionales en las cuales se puedan dar a conocer los productos y/o servicios de los productores rurales.
4. Gestionar un espacio dentro de las instalaciones de presidencia para poder vender insumos agrícolas y/o ganaderos a un precio más económico para el productor (esquema venta a consignación).
5. Organizar grupos de jóvenes para difundirles la gran importancia que el trabajo agrícola tiene y capacitarlos para que puedan producir con técnicas que les permitan mejorar el o los productos que generan.
6. Capacitar a los productores para darles un valor agregado a lo que generan.

Proyectos:

1. Programa de fomento a la transformación de la producción agropecuaria en el sector rural.
2. Programa de fortalecimiento y capitalización de las unidades de producción ganadera.
3. Componente El campo en nuestras manos, huertos familiares, aves de postura y conejos.
4. Proyecto de impulso a la reactivación productiva de las comunidades rurales (REPROCOM).
5. Programa de bordería en obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación.
6. Programa de caminos rurales y saca cosechas.
7. Programa de fortalecimiento de un paquete tecnológico.
8. Programa de empleo temporal.
9. Tecnificación del agua de riego (superficial y subterráneo).
10. Nivelación de tierras.
11. Programa de concurrencia con las entidades federativas agrícola y ganadero.
12. Programa forestal para el impulso a la reforestación y plantas frutales.
13. Manejo integrado para la prevención y control de plagas.
14. Programa de tecnificación del riego con líneas regantes.
15. Programa de mecanización agrícola.
16. Crédito a la vivienda en concurrencia.
17. Programa infraestructura productiva rural.
18. Programa Frutícola
19. Programa de reconversión
20. Programa de siembra de peces.

Eje 3: Desarrollo Social y Humano

El desarrollo humano se define como el proceso de ampliación de las opciones y capacidades de las personas, que se concreta en una mejora de la esperanza de vida, la salud, la educación y el acceso a los recursos necesarios para un nivel de vida digno.

La salud, la seguridad social, la educación y la vivienda digna, así como el acceso a la cultura y el deporte, como elementos centrales para el desarrollo humano, son derechos que todos los pobladores, sin distinción de sexo, capacidades físicas, edad u origen étnico, derechos que la administración 2018-2021 se propone garantizar, brindando igualdad de oportunidades a todos los habitantes y promoviendo el desarrollo de sus capacidades mediante la creación de políticas públicas articuladas y de carácter transversal con un enfoque de resultados, capaces de atender de manera efectiva las múltiples causas que originan la desigualdad prevaleciente en el Municipio.

Líneas estratégicas

- **Estilo de vida sana**

Objetivos:

1. Impulsar el bienestar general, tanto físico como psicológico y social de los Salvaterrenses.
2. Generar condiciones para lograr un estilo de vida saludable en las familias con el fin de contribuir a la prevención y el control de enfermedades.
3. Jóvenes libres de adicciones

Metas:

1. Impulsar la cultura de lo saludable.
2. Fomentar en las familias prácticas de hábitos saludables inculcándolos principalmente desde la infancia para que sus efectos se prolonguen a lo largo de toda la vida.
3. Aumentar el porcentaje de población general con hábitos y costumbres sanas.
4. Fomentar hábitos saludables e informar sobre la prevención de conductas de riesgo.
5. Disminuir las adicciones en los y las jóvenes de Salvatierra.
6. Promover la educación sexual principalmente en los y las jóvenes.

Estrategias:

1. Educar a los niños y niñas en hábitos saludables desde temprana edad.
2. Alertar a los y las jóvenes sobre las adicciones y el consumo de drogas para que descarten los falsos mitos que existen en torno a su uso.
3. Instruir a los y las jóvenes respecto a la sexualidad, generando actitudes asertivas sobre el tema.
4. Promover el deporte.

Acciones y proyectos:

1. Gestionar apoyo a nivel estatal y federal con entidades vinculadas a la salud.
2. Impulsar campañas de hábitos saludables en las escuelas, involucrando a los padres y madres de familia, tratando temas de alimentación, ejercicio físico, higiene, equilibrio mental, actividad social, productos tóxicos, etc.
3. Realizar campañas masivas de información para alertar sobre los efectos y daños a la salud y en general a la vida sobre las adicciones y el consumo de drogas, principalmente a jóvenes, apoyándonos con las escuelas y las familias.

4. Gestionar apoyo en centros de salud pública para realizar campañas en escuelas sobre salud sexual.
5. Motivar a la ciudadanía a practicar algún deporte con apoyo de los delegados de cada colonia y comunidad.
6. Realizar competencias deportivas a nivel Municipal.

- **Educación superior consolidada**

Objetivos:

1. Crear más oportunidades de educación superior para los y las jóvenes Salvaterrenses y de otros municipios y estados.
2. Formar jóvenes preparados para enfrentar los retos del futuro donde la población de adultos mayores aumentara significativamente.

Metas:

1. Impulsar estrategias que permitan aumentar la matrícula de estudiantes de nivel superior.
2. Cubrir al menos el 50% de jóvenes salvaterrenses con acceso a educación superior.
3. Incluir en las escuelas de nivel superior las carreras más demandantes y con mayor campo laboral.
4. Aumentar el número de egresados titulados.

Estrategias:

1. Atraer nuevas escuelas de nivel superior públicas.
2. Fortalecer las escuelas de nivel superior existentes.
3. Brindar apoyo a estudiantes mediante el otorgamiento de becas.
4. Motivar a los estudiantes de bachillerato a continuar sus estudios de nivel superior.

Acciones y proyectos:

1. Gestionar nuevas escuelas de nivel superior.
2. Apoyar en la gestión a las escuelas de nivel superior para mejorar sus instalaciones, docentes, etc.
3. Gestionar a nivel estatal y federal recursos para ofrecer becas a estudiantes de nivel superior.
4. Ofrecer pláticas en las escuelas de nivel medio superior donde se hable sobre la importancia de continuar la educación superior.
5. Brindar orientación vocacional en todas las escuelas de nivel medio superior del Municipio.
6. Proponer nuevas modalidades para que los egresados puedan titularse.

- **Equidad de género**

Objetivos:

1. Impulsar la justicia y equidad para que cualquier persona, pueda contar con las mismas oportunidades de desarrollar sus capacidades y potencial, evitando cualquier tipo de discriminación, fomentando el conocimiento de los derechos constitucionales entre las y los ciudadanos, la sana convivencia y el bienestar personal.
2. Generar estrategias de acción para incrementar las oportunidades de las mujeres Salvaterrenses, en un marco de justicia, participación social, innovación

Metas:

1. Empoderar a las mujeres y niñas Salvaterrenses.
2. Erradicar la violencia contra las mujeres.
3. Mejorar la empleabilidad e inserción laboral de las mujeres.
4. Concretar la equidad de género e igualdad de oportunidades en la realidad de las empresas.

Estrategias:

1. Respetar y defender los derechos humanos y la no discriminación.
2. Promover la educación, la formación y el desarrollo profesional de las mujeres.
3. Implementar políticas públicas dirigidas a quienes se encuentran en notable desventaja, por ejemplo, mujeres, niñas y niños.
4. Capacitar a las mujeres y niñas para que conozcan sus derechos.
5. Impulsar programas y proyectos en apoyo a las mujeres.
6. Propiciar un cambio cultural respetuoso de los derechos de las mujeres.

Acciones

1. Elaborar un diagnóstico para conocer la situación de la desigualdad de género en el municipio y poder determinar el grado de necesidades al que se enfrenta Salvatierra.
2. Capacitación y sensibilización de mujeres y hombres en el municipio en el tema de igualdad de género.
3. Impartir capacitaciones en las escuelas de todos los niveles de educación sobre la igualdad de oportunidades
4. Implementación de guarderías públicas para que las mujeres puedan desempeñarse escolar y/o laboralmente.
5. Gestionar a nivel estatal y federal recursos para apoyar a las mujeres a emprender y auto desarrollarse para que puedan generar ingresos propios.
6. Ofrecer programas de acceso a financiamiento para auto empleo de mujeres.
7. Ofrecer cursos itinerantes de formación en materia de empoderamiento, emprendimiento y emancipación económica.
8. Implementar acciones formativas de desarrollo profesional.
9. Difundir los protocolos de prevención, acción y denuncia de acoso sexual por razones de género.
10. Reforzar espacios de atención a las mujeres en situación de violencia intrafamiliar.
11. Sancionar y penar a quienes discriminen o afecten la integridad y salud de las mujeres.
12. Impulsar la atención del Equipo de Reeducción para hombre generadores de violencia.

Proyectos:

1. PROMUEVA (Programa para Emprendedoras con Valor Agregado).
2. ECOS (Espacios de Convivencia Seguros).
3. Premio anual Ana María Castillo de López Tena.
4. PREVEM (Programa para Erradicar la Violencia en la Mujer)
5. Divisiones voluntarias (Red de mujeres)
6. Equino terapia para niñas vulneradas.
7. Club de lectoras Mas alla del Silencio.
8. Cursos de defensa personal

- 9.- Actualizar y optimizar la infraestructura de los servicios de rehabilitación médica y de salud, para la accesibilidad, desplazamiento y adecuada movilidad de personas con discapacidad
- 10.- Actualizar y optimizar la infraestructura de los servicios de rehabilitación médica y de salud, para la accesibilidad, desplazamiento y adecuada movilidad de personas con discapacidad
- 11.- Adecuar y equipar planteles educativos, culturales y deportivos para eliminar o reducir las barreras que impiden el acceso y la participación de personas con discapacidad
- 12.-Prever que las acciones de infraestructura educativa, cultural y deportiva atiendan los requerimientos de las personas con discapacidad
- 13.-Impulsar acciones para el desarrollo de destinos turísticos accesibles y diseño universal, para las personas con discapacidad
- 14.-Construcción de albergue en el Hospital general

Eje 4: Promoción desarrollo ordenado y sustentable

De acuerdo con la Comisión Mundial del Medio Ambiente y del Desarrollo (1988) el desarrollo sustentable es aquel que satisface las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Por su parte, el desarrollo ordenado sostenible guarda un estrecho vínculo con un crecimiento de los asentamientos humanos, en equilibrio con su ecosistema, y que mantiene un curso que no agota y depreda los recursos naturales y territoriales. Dentro de este tema, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial PMDOUET será la guía que llevara a lograr un Salvatierra que pueda conservar sus recursos naturales de forma sostenible y asegurar la ocupación óptima del territorio.

Líneas estratégicas

- **Desarrollo ordenado y sostenible**

Objetivos:

1. Consolidar el desarrollo de Salvatierra de manera amigable con el medio ambiente, de modo que, satisfaga las demandas vitales de la ciudadanía y las necesidades y expectativas de las empresas que busquen instalarse o estén instaladas, sin afectar la identidad de los salvaterrenses y sus vínculos sociales.

Metas:

1. Diseñar y planificar el crecimiento urbano futuro del Municipio.
2. Contribuir a la creación y mantenimiento de las condiciones más favorables al desarrollo ordenado del territorio.
3. Estimular la redensificación de la zona urbana
4. Preservar el medio ambiente.

Estrategias:

1. Respetar y hacer cumplir el Programa de Desarrollo Urbano Ordenamiento Ecológico Territorial (PMDUOET).
2. Dar a conocer el PMDUOET.
3. Informar a la ciudadanía sobre la importancia de los permisos de uso de suelo y cuidado del medio ambiente.

Acciones y proyectos:

1. Crear la Comisión de regularización de terreno ejidales en zonas urbanas, así como de fraccionamientos y colonias irregulares en todo el municipio.
2. Promover el nombramiento del Río Lerma como Área Natural Protegida.
3. Elaborar un Plan Parcial de Desarrollo Urbano en la zona poniente de la cabecera municipal.
4. Elaborar el reglamento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
5. Construir un nuevo relleno sanitario como destino final de los residuos sólidos municipales.
6. Hacer del conocimiento ciudadano el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
7. Impartir capacitaciones en las escuelas de todos los niveles sobre el cuidado del medio ambiente.

Eje 5: Buen gobierno

Según el Diccionario de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo, el Buen Gobierno se define como aquella forma de ejercicio del poder caracterizada por rasgos como la eficiencia, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación de la sociedad civil y el estado de derecho, que revela la determinación del gobierno de utilizar los recursos disponibles a favor del desarrollo económico y social; dentro de este contexto la administración pública municipal enfrenta grandes retos y problemáticas.

Las principales características que debe tener un buen gobierno son la participación, legalidad, transparencia, responsabilidad, consenso social, equidad, eficacia y sensibilidad, elementos que se pretenden potenciar durante la presente administración y mantener para las futuras, dado que todos estos factores se aplican durante el proceso de decisiones que conforman la gobernanza lo que permitirá impulsar el desarrollo integral para Salvatierra.

Líneas estratégicas

- **Salvatierra con un buen gobierno**

Objetivos: tener una Administración Municipal fortalecida y organizada que de respuesta eficaz a las necesidades del Municipio

Metas:

1. Realizar un re ingeniería laboral bien planeada en la que exista concordancia en todas sus áreas

2. Trabajar de forma coordinada entre las áreas para dar respuesta a problemas concretos que se tengan en el municipio
3. Contar con una Hacienda sólida y con liquidez con adecuados presupuestos de ingresos y egresos
4. Contar con órganos de control y revisión de actividades y desempeño de los funcionarios públicos
- 5.

Estrategias:

Acciones y proyectos:

1. Elaboración de manuales de procedimiento de todas las áreas de la administración pública municipal
2. Elaborar un organigrama del adecuado funcionamiento de las áreas de la administración municipal
3. Análisis y revisión de los reglamentos municipales para su actualización y/o derogación de los mismos
4. Aplicación de los reglamentos
5. Aplicación de programa de Presupuesto en Base a Resultados
6. Aplicación del Programa Mejor, Atención y Servicio.
7. Establecer un sistema de evaluación del comportamiento de los funcionarios municipales
8. Atención personalizada a los ciudadanos según sus necesidades
9. Seguimiento y acompañamiento a los apoyos otorgados a los beneficiarios
10. Contar con servidores públicos con el adecuado perfil laboral y bien capacitados

IV.7 Lineamientos generales para la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa de Gobierno Municipal

El Programa de Gobierno Municipal guardará congruencia entre sus objetivos y los establecidos en el Plan Estatal Desarrollo 2040. Adicionalmente, las estrategias y acciones planteadas en el Programa servirán de base para la integración de la propuesta de inversión anual que el municipio realice.

La instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa de Gobierno Municipal se realizará siguiendo el *enfoque de la Gestión por Resultados*, para ello se incorporarán mejores prácticas y herramientas de gestión disponibles y avaladas por instituciones reconocidas en la materia y más específicamente de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) quien da seguimiento y acompañamiento para la correcta ejecución de los programas de inversión planteados.

El seguimiento o monitoreo del Programa de Gobierno Municipal 2018-2021, se realizará a partir de las metas e indicadores definidas en el mismo. El Organismo Municipal de Planeación, será la instancia encargada de coordinar el proceso de seguimiento a los indicadores asociados a los objetivos del programa; apoyándose de Tesorería y Contraloría Municipal para dar seguimiento y evaluación a las metas planteadas en el presente programa, en el ámbito de sus respectivas competencias. El seguimiento del programa se realizará, comparando el avance obtenido en un período de un año contra el programado para el mismo período. Su resultado permitirá ajustar, en ejercicios presupuestales subsecuentes, las acciones que garanticen el cumplimiento del alcance de las metas establecidas, y servirá como base para la actualización del programa.

La evaluación del programa se realizará valorando si las acciones y estrategias planteadas están cumpliendo con las metas establecidas, utilizando metodologías desarrolladas y reconocidas para dicho fin. La evaluación tendrá un doble propósito; por un lado, determinar en qué medida la gestión gubernamental ha tenido impacto, y por otro, integrar un paquete evaluativo en el que se identifiquen las políticas, programas o instituciones a evaluar durante la presente administración. La evaluación se realizará anualmente, lo cual facilitará la generación de insumos para la integración de los Informes de Gobierno Municipales, así como determinar si será posible lograr el alcance de las metas definidas y establecer en su caso, las adecuaciones para su cumplimiento.

Finalmente, los resultados del monitoreo y evaluación del Programa se presentarán ante el Consejo de Planeación Municipal, para recibir su retroalimentación. Todo lo anterior engloba un nuevo esquema de coordinación en materia de monitoreo y evaluación que tendrá que ser concretado y documentado para asegurar su trascendencia a través del tiempo y fortalecido con herramientas informáticas que faciliten la gestión y articulación de la información; de igual forma se deberá poner especial atención en el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y en particular de las áreas enfocadas a la planeación, la gestión de información y la administración del presupuesto.

De igual forma se buscará un esquema de trabajo que haga ágil y permanente la revisión y actualización del programa.

V. El Programa de Gobierno Municipal y la Gestión para Resultados

Derivado de los cambios en la Ley de Contabilidad Gubernamental y otros ordenamientos jurídicos a nivel nacional, los municipios deberán implementar el modelo de Gestión para Resultados, siendo el Programa de Gobierno en particular, y el proceso de planeación en general, la base para a trabajar dicho modelo.

En el caso del Estado de Guanajuato, este modelo se ha venido construyendo en los últimos tres años y se brindará a los municipios la asesoría que éstos requieran con la finalidad de abonar a la coordinación entre los tres órdenes de Gobierno.

SISTEMA DE INDICADORES POR PROGRAMA

Para la evaluación de los resultados del Programa, el municipio deberá contar con algunos indicadores que le permitan medir y cuantificar los resultados obtenidos con la aplicación de las acciones y programas establecidos en el mismo, para lo cual se proponen los siguientes:

Indicadores de evaluación

INDICADOR	SUBSISTEMA
Cambios de uso de suelo	NATURAL Y TRANSFORMADO
Viviendas fuera del área	
Fraccionamientos irregulares	
Ocupación de baldíos	SOCIAL
% de población en pobreza	
Viviendas con servicios	



Empleos generados	ECONÓMICO
Empresas instaladas	
Licencias de comercios	
Permisos de construcción	
Personal capacitado	ADMINISTRACION PUBLICA
Recursos en obra pública	
Número de obras realizadas	
Población beneficiada	
Monto de recursos por polo	
Obra ejecutada por polo	

X.2. Mecanismos de seguimiento de Acciones

El H. Ayuntamiento de Salvatierra deberá de apoyar el programa de capacitación para el personal del municipio involucrado en la planeación y en el desarrollo urbano, que para el efecto elabore la Dirección de Planeación y la Dirección de Desarrollo Urbano municipal, en el cual se de a conocer de manera detallada y precisa el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial, y la manera en que las actividades del personal deberán estar orientadas a lograr el cumplimiento del mismo, así como el fundamento de los lineamientos y políticas que propone el Programa.

La capacitación del personal de la Dirección permitirá que la información y asesoría que se proporcione a los ciudadanos en materia del Programa sea más efectiva y clara.

El seguimiento del programa municipal deberá ser una actividad sistemática y constante por parte del personal del área de desarrollo urbano municipal y deberá servir de base a los programas operativos anuales que deberán incorporar además las propuestas viables de mayor impacto social presentadas por las comunidades del municipio.

X.3. Mecanismos de evaluación y retroalimentación del desarrollo urbano

Se propone como principal mecanismo de evaluación y retroalimentación del Programa, la implementación de un foro público anual de evaluación en el que las dependencias del municipio ponen a consideración de la ciudadanía el avance del Programa y se discuten las desviaciones u omisiones del mismo de manera que exista un procedimiento que anualmente revise de manera formal la aplicación y cumplimiento del mismo.

Independientemente de lo anterior, el órgano rector del desarrollo urbano municipal deberá rendir ante el ayuntamiento reportes semestrales y anuales del avance en el cumplimiento del Programa.

Asimismo, para la aprobación de los programas operativos anuales se deberá se deberá emitir un dictamen técnico que indique que las acciones propuestas en el programa están contenidas o son congruentes con los lineamientos y estrategias señaladas por el Programa.

Por lo tanto con fundamento en los artículos 77 fracción I y VI y 103 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salvatierra, Guanajuato, a los 14 catorce días del mes de Mayo del año 2019 dos mil diecinueve.



[Handwritten signature]
C.P. Karla Alejandrina Lanuza Hernández.
Presidente Municipal.

EL AYUNTAMIENTO
2018 - 2021



[Handwritten signature]
L.A.E. Ma. Teresa Botello Alvarez
Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

SECRETARIA
DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Luis Alberto Villarreal García, Presidente Constitucional del Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115, fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 117, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), IV inciso a); 130 fracciones II, VII, XIX, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. En Sesión Ordinaria número XXXIV de fecha 21 de octubre de 2019, aprobó el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- La inclusión de los conceptos de cobro de los derechos relacionados a la regulación de Seguridad Privada, que propone la Secretaría de Seguridad Pública, en las Disposiciones Administrativas para el Municipio de San Miguel de Allende, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2019, adicionando los artículos 14 bis, 40 bis y 62 bis, para quedar de la siguiente manera:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

Artículo 14 BIS.- Por los trámites y servicios expedidos por parte de la Secretaría de Seguridad Pública:

- I. Conformidad Municipal \$ 506.94.
- II. Modificación de Conformidad Municipal, \$253.47.
- III. Revalidación de la conformidad Municipal, \$ 253.47.
- IV. Licencia de Operación RIPEB con prueba LVA-i HR, \$ 1,044.00

Artículo 40 BIS.- Por la expedición de credencial por parte de Secretaria de Seguridad Pública a personas al tramitar la Conformidad Municipal o Reposición de la misma, \$ 150.00

Artículo 62 BIS.- Son infracciones y/o multas relacionadas con la Secretaria de Seguridad Pública las que contravengan a las disposiciones del Reglamento para la Operación de Empresas y Personal Operativo de Seguridad Privada, de Particulares y Empresas con Personal a su Cargo que Realicen Función de Seguridad y Resguardo de Bienes Muebles e Inmuebles, en el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato:

		Unidad de Medida y Actualización diaria	
a)	El prestador de servicios, que incurra en contravención a lo dispuesto en las disposiciones normativas que rigen su actividad.	100	a 10,000
b)	Las personas que incurran en infracciones al reglamento.	1	a 50
c)	Las personas físicas o jurídico colectiva que presta servicios de seguridad privada, las personas o empresas que realicen funciones de seguridad y/o vigilancia, o tengan personal a su cargo que las realice, serán sancionados por infracciones o incumplimientos al presente Reglamento, cuando el personal no porte de manera visible la Licencia de Operación RIPEB.	50	a 200
d)	A las organizaciones sociales, asociaciones civiles, comités de colonos, vecinos o comités administrativos que contraten a personas para realizar funciones de seguridad y/o vigilancia, sin licencia o que hubieren sido sancionados en los términos de este Reglamento.	50	

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Las presentes Disposiciones Administrativas del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2019, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones administrativas de recaudación que se opongan a las presentes, también aquellos acuerdos emitidos por el Ayuntamiento que contravengan lo establecido en las presentes.

Artículo Tercero.- En tanto no se publiquen nuevas disposiciones, estas seguirán vigentes aun en ejercicios subsecuentes.

Dado en el Palacio Municipal de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato a los 24 días del mes de octubre del año 2019.



Julio Alberto Villarreal García
Presidente Municipal.



Jesús Gonzalo González Rodríguez
Secretario de Gobierno y Ayuntamiento.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

El Ciudadano Ingeniero Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, a los habitantes del mismo hago saber:


Que el H. Ayuntamiento que presido en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso B), 77 fracciones I y VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 194, 195 y 196 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios así como 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.; en la Decimoctava Sesión Ordinaria de fecha 20 veinte de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, aprobó el siguiente:


ACUERDO:

Único.- Se autoriza, previo pago de derechos a que tenga lugar, la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número UR-0160 de fecha 25 (VEINTICINCO) de mayo de 2010 (DOS MIL DIEZ), para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija, a favor de la C. SARA GUARDADO BAEZA.

Por tanto, con fundamento en los artículos 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto., 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 16 dieciséis días del mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve.


Ing. Alejandro Alanís Chávez
Presidente Municipal


Lic. Guillermo Galvan González
Secretario del H. Ayuntamiento

El Ciudadano Ingeniero Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, a los habitantes del mismo hago saber:

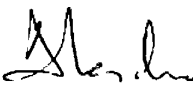
Que el H. Ayuntamiento que presido en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso B), 77 fracciones I y VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 194, 195 y 196 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios así como 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.; en la Decimoctava Sesión Ordinaria de fecha 20 veinte de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, aprobó el siguiente:


ACUERDO:

Único.- Se autoriza, previo pago de derechos a que tenga lugar, la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número SU-0215 de fecha 25 (VEINTICINCO) de mayo de 2010 (DOS MIL DIEZ), para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija, a favor del C. ALEJANDRO MOSQUEDA MORALES.

Por tanto, con fundamento en los artículos 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto., 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 16 dieciséis días del mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve.


Ing. Alejandro Alanís Chávez
Presidente Municipal




Lic. Guillermo Galván González
Secretario del H. Ayuntamiento



El Ciudadano Ingeniero Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, a los habitantes del mismo hago saber:

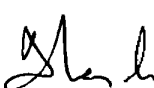

Que el H. Ayuntamiento que presido en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso B), 77 fracciones I y VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 194, 195 y 196 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios así como 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.; en la Decimoctava Sesión Ordinaria de fecha 20 veinte de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, aprobó el siguiente:

ACUERDO:

Único.- Se autoriza, previo pago de derechos a que tenga lugar, la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número UR-0170 de fecha 25 (VEINTICINCO) de mayo de 2010 (DOS MIL DIEZ), para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija, a favor del C. IGNACIO VILLAGÓMEZ CONTRERAS.

Por tanto, con fundamento en los artículos 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto., 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 16 dieciséis días del mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve.

Ing. Alejandro Alanís Chávez
Presidente



Lic. Guillermo Galván González
Secretario del H. Ayuntamiento

El Ciudadano Ingeniero Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso B), 77 fracciones I y VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 194, 195 y 196 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios así como 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.; en la Decimoctava Sesión Ordinaria de fecha 20 veinte de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, aprobó el siguiente:

ACUERDO:

Único.- Se autoriza, previo pago de derechos a que tenga lugar, la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número SU-0245 de fecha 25 (VEINTICINCO) de mayo de 2010 (DOS MIL DIEZ), para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija, a favor del C. RAMIRO RICO MEDRANO.

Por tanto, con fundamento en los artículos 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto., 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 16 dieciséis días del mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve.


Ing. Alejandro Alanís Chávez
Presidente Municipal




Lc. Guillermo Galván González
Secretario del H. Ayuntamiento



El Ciudadano Ingeniero Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso B), 77 fracciones I y VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 194, 195 y 196 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios así como 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.; en la Decimoctava Sesión Ordinaria de fecha 20 veinte de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, aprobó el siguiente:

ACUERDO:

Único.- Se autoriza, previo pago de derechos a que tenga lugar, la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número UR-0192 de fecha 25 (VEINTICINCO) de mayo de 2010 (DOS MIL DIEZ), para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija, a favor de la C. SARA GUARDADO BAEZA.

Por tanto, con fundamento en los artículos 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto., 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 16 dieciséis días del mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve.


Ing. Alejandro Alanís Chávez
Presidente Municipal


Lic. Guillermo Galván González
Secretario del H. Ayuntamiento

El Ciudadano Ingeniero Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso B), 77 fracciones I y VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 194, 195 y 196 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios así como 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.; en la Decimoctava Sesión Ordinaria de fecha 20 veinte de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, aprobó el siguiente:

ACUERDO:


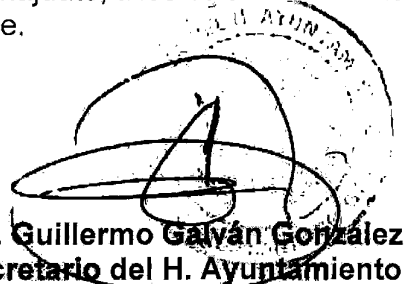
Único.- Se autoriza, previo pago de derechos a que tenga lugar, la transmisión de derechos a título gratuito, del título-concesión con número UR-0131 de fecha 25 (VEINTICINCO) de mayo de 2010 (DOS MIL DIEZ), para prestar el servicio público de pasajeros de ruta fija, a favor del C. EVERARDO LEDESMA ENRÍQUEZ.

Por tanto, con fundamento en los artículos 182 del Reglamento de Movilidad para el Municipio de Valle de Santiago, Gto., 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 16 dieciséis días del mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve.



Ing. Alejandro Alanís Chávez
Presidente Municipal



Lic. Guillermo Galván González
Secretario del H. Ayuntamiento

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general que, todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:
<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

SE COMUNICA A LOS USUARIOS, QUE A PARTIR DEL DÍA 26 DE JULIO DE 2017, EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SE PUBLICA DE **LUNES A VIERNES**.

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCION**



La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio

A partir del **2 de septiembre** de 2019,
todo será de manera electrónica,

sin necesidad de acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003



D I R E C T O R I O

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO

DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,446.00
Suscripción Semestral	" 721.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 23.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,394.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,203.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ.