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 Victimas 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 coordinara 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 Victimas 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 venia 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 del 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 Técnico, a reuniones de gabinete con los titulares de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Pública Municipal que éste acuerde.

Párrafo reformado PO. 14 de enero del 2022.

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.

Estructura

Artículo 19 Bis. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Particular del Presidente Municipal, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Comunicación Social;
II. Dirección de Atención Ciudadana;
III. Coordinación de Relaciones Públicas; y,
IV. Coordinación de Giras y Eventos.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Primera
De la Dirección de Comunicación Social

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 19 Ter. El Director de Comunicación Social, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Supervisar, regular y dirigir toda la estrategia de difusión, imagen y mercadotecnia de la Administración Pública Municipal;
II. Fungir como vínculo entre los medios de comunicación con el Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal;
III. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;
IV. Coordinar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarías institucionales del Municipio;
V. Administrar las plataformas digitales y su contenido;
VI. Elaborar los discursos para los funcionarios que asisten en representación del Presidente Municipal;
VII. Coordinar y ejecutar campañas publicitarias gubernamentales;
VIII. Coordinar y ejecutar material audiovisual institucional para la difusión gubernamental de la Administración Pública Municipal;
IX. Ejecutar y dar seguimiento de las campañas institucionales en plataformas digitales;
X. Fungir como enlace entre solicitudes ciudadanas a través de plataformas digitales y la Dirección de Atención Ciudadana;
XI. Gestionar espacios para el Presidente Municipal y titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la difusión de programas y acciones gubernamentales;
XII. Hacer cumplir el manual de identidad del gobierno municipal;
XIII. Institucionalizar la Imagen de la Administración Pública Municipal; y,
XIV. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Segunda
De la Dirección de Atención Ciudadana
Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones
Artículo 19 Quáter. El Director de Atención Ciudadana, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores, y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Coordinar y Supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de los ciudadanos;
II. 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;
III. Administrar y rendir cuentas a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para obras menores en beneficio social, donaciones y ayudas;
IV. 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;
V. Planear, organizar, coordinar y evaluar los mecanismos y procedimientos para atender oportunamente las solicitudes y propuestas de los ciudadanos, organizaciones civiles, sociales o privadas e informarle oportunamente al Secretario Particular del Presidente Municipal sobre las necesidades y el estado que guardan los requerimientos con el fin de poder enterar al Presidente Municipal;
VI. Atender las solicitudes de la ciudadanía, dar seguimiento y canalizar a las áreas correspondientes conforme a sus facultades o funciones;
VII. Proponer un sistema de atención a la ciudadanía para prevalecer la inclusión social, equidad, y desarrollo integral con la participación activa de la ciudadanía;
VIII. Asistir a las giras, eventos y actos públicos del Presidente Municipal, con el fin de recibir las solicitudes y comunicados que los ciudadanos le presentan y ejecutar sus indicaciones, así como asesorar a los peticionarios cuando así lo requieran;
IX. Realizar el registro, canalización y seguimiento de las solicitudes por medio del Sistema Integral de Administración Gubernamental;
X. Implementar un sistema de atención a los ciudadanos en las diferentes plataformas digitales, así como un call center o atención en línea;
XI. Coadyuvar en la instrumentación de acciones de apoyo y suministro que propicien al restablecimiento de las condiciones normales de vida de los ciudadanos en situaciones de emergencia, por instrucciones del Presidente Municipal y en coordinación con las diferentes dependencias;
XII. Mantener comunicación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de obtener información sobre los programas y acciones de apoyo que se brindan para poder canalizar los requerimientos de los ciudadanos; y,
XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Tercera
De la Coordinación de Relaciones Públicas
Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones
Artículo 19 Quinquies. El Coordinador de Relaciones Públicas, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores, y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Coordinar las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal;

II. Coordinar acciones para mantener una imagen pública cordial, amable y humana del Presidente Municipal y su administración ante la ciudadanía;

III. Mantener actualizada la base de datos de empleados municipales, instituciones educativas, empresarios, funcionarios estatales, federales, asociaciones, y todas aquellas personas que se requieran para envió de invitaciones o felicitaciones por parte del Presidente Municipal;

IV. Gestionar gastos administrativos correspondientes a los eventos o aquellos realizados por parte de la Coordinación;

V. Colaborar en la organización de eventos sociales, cívicos, deportivos, entrega de reconocimientos, inauguración de obras, actividades o programas o aquellos donde se encuentre el Presidente Municipal;

VI. Coordinar las actividades de recepción y atención de invitados a los eventos;

VII. Coordinar la entrega de presentes, tarjetas de felicitación y/o reconocimientos en los eventos que se requieran, así como el envío de los mismos que sean solicitados por el Presidente Municipal;

VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con los eventos a llevarse a cabo, a fin de que para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;

IX. Definir en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, el formato de los eventos públicos del gobierno municipal a fin de que en todos se sigan los lineamientos de imagen institucional;

X. Apoyar a las dependencias y entidades, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;

XI. Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, con los representantes de las instituciones, para definir los participantes en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal; y,

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

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Cuarta
De la Coordinación de Giras y Eventos

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 19 Sexies. El Coordinador de Giras y Eventos, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores, y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Planear y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;

II. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales;

III. Coordinar y revisar los espacios de presentación del Presidente Municipal y/o dependencias de la administración para el buen desarrollo de los eventos y actos oficiales;

IV. Desarrollar la logística en los eventos del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;

V. Desarrollar de manera eficiente la ejecución del protocolo de cada evento;

VI. Establecer una correcta organización entre las distintas dependencias para el desarrollo de la logística de eventos;

VII. Elaboración de guías de información, guiones y documentos necesarios para la coordinación de eventos de la Administración Pública Municipal;

VIII. Enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal;

IX. Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice el Presidente Municipal, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio;

X. Recibir las solicitudes de apoyo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la realización de giras del Presidente Municipal;

XI. Coordinar al personal operativo que atenderá las giras del Presidente Municipal y proveer las necesidades del evento;

XII. Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos de giras, una vez que hayan concluido; y,

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

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

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 cumplimento 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. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XV. Proponer al Presidente Municipal la realización de reuniones de Gabinete general o por sector cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XVI. Supervisar las convocatorias y coordinación de las reuniones de Gabinete;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XVII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión Municipal sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por el Presidente Municipal en Sesión de Gabinete legal y ampliado;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XVIII. Supervisar, coordinar y establecer mecanismos para contar oportunamente con la información, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XIX. Favorecer las condiciones que permitan la formulación de metodologías, indicadores y evaluaciones para medir el seguimiento de las políticas públicas del Municipio;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XX. Desarrollar, proponer y fomentar los programas y herramientas administrativas para el desarrollo institucional del Municipio;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXI. Supervisar las acciones tendientes a asegurar la coordinación del Municipio con la Federación, el Estado y otros municipios;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXII. Impulsar y supervisar las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que implementen programas de calidad en los servicios, mejora de procesos, simplificación administrativa y desarrollo gubernamental;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXIII. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y,

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

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

Fracción recorrida en su orden PO. 14 de enero de 2022.

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 de Seguimiento a Gabinetes;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

II. Coordinación de Seguimiento a Programas Especiales; y,

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

III. Coordinación de Seguimiento Administrativo.

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Primera
De la Coordinación de Seguimiento a Gabinetes

Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 23. El Coordinador de Seguimiento a Gabinetes, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Dar seguimiento a los acuerdos formulados en los Gabinetes;
II. Supervisar la ejecución de objetivos, estrategias, directrices y cumplimento de metas estratégicas;
III. Realizar análisis informativos de las directrices, programas y metas de los Gabinetes;
IV. Dar el seguimiento a las acciones del Programa de Gobierno Municipal;
V. Coordinar asuntos sobre temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados por el Presidente Municipal en reunión de Gabinete legal y ampliado;
VI. Dar seguimiento a la programación, evaluación y seguimiento de los proyectos estratégicos y demás temas especiales de cada gabinete;
VII. Realizar las convocatorias de reunión y darles seguimiento;
VIII. Formular metodologías, indicadores y evaluaciones para medir el cumplimiento de objetivos en los acuerdos de gabinete;
IX. Informar con oportunidad al Secretario Técnico del Presidente Municipal, el resultado del seguimiento de los asuntos de cada gabinete;
X. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de acuerdo en cada uno de los gabinetes; y,
XI. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo reformado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Segunda
De la Coordinación de Seguimiento a Programas Especiales
Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones
Artículo 23 Bis. El Coordinador de Seguimiento a Programas Especiales, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. 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;
II. Dar seguimiento a los programas estratégicos que encomienda el Presidente Municipal;
III. Elaboración de análisis en los temas específicos que encomienda el Presidente Municipal, con el fin de buscar las mejores políticas públicas en el Municipio;
IV. Coordinar las acciones interinstitucionales en atención a las políticas transversales y prioridades establecidas en los Planes y Programas Municipales;
V. Coordinar asuntos sobre temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados por el Presidente Municipal;
VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos del Presidente Municipal;
VII. Informar con oportunidad al Secretario Técnico, el resultado del seguimiento de los asuntos de cada gabinete;
VIII. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el análisis de información en los programas y encomiendas especiales; y,
IX. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Tercera
De la Coordinación de Seguimientos Administrativos
Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones
Artículo 23 Ter. El Coordinador de Seguimientos Administrativos, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Coordinar y establecer mecanismos de mejora continua para contar oportunamente con la información, que contribuya a la toma de decisiones sobre la gestión administrativa de la Administración Pública Municipal;
II. Desarrollar, proponer y fomentar los programas y herramientas administrativas para el desarrollo institucional del Municipio;
III. Proponer acciones tendientes a asegurar la coordinación del Municipio con la Federación, el Estado y otros municipios;
IV. Desarrollar y proponer un análisis transversal de las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para impulsar la implementación de programas de calidad en los servicios, mejora de procesos, simplificación administrativa y desarrollo gubernamental;
V. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y,
VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

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. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

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 auxiliará 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 Directores Generales que no ostenten el cargo de Titulares de Dependencias

Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones Comunes

Artículo 32. Los Directores Generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 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.

Artículo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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

Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 Dirección, Coordinación o Unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 Dirección, Coordinación o Unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 direcciones, coordinaciones y unidades la información necesaria para ello;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 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,

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 del Estado de Guanajuato;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XVII. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos en el que sea competente con la Secretaria de Relaciones Exteriores; y,

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XVIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Fracción recorrida en su orden PO. 14 de enero de 2022.

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 directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:
Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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.

Estructura

Artículo 46 Bis. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección del Archivo Municipal cuenta con la siguiente unidad administrativa:

I. Coordinación del Cronista Municipal.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Primera
De la Coordinación del Cronista Municipal

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

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

I. Registrar sucesos cronológicos sociales, culturales y políticos acaecidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
III. Elaborar y mantener actualizada la monografía del Municipio, compilar tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas;
IV. Coadyuvar con la Dirección General de Educación en la elaboración del Calendario Cívico Municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse;
V. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes la protección necesaria para los monumentos históricos y ambientales que se vean amenazados por cualquier intervención que ponga en riesgo su preservación;
VI. Archivar, custodiar y fomentar el enriquecimiento histórico del archivo;
VII. Elaborar anualmente planes y propuestas de promoción y protección del patrimonio histórico municipal;
VIII. Realizar investigaciones, elaborando artículos y otras publicaciones relacionadas con la historia y tradición del municipio con fines de su publicación;
IX. Compilar los datos sobre la vida y hechos de ciudadanos, que hayan resaltado meritoriamente en cualquiera de las actividades que hubiera realizado; y,
X. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad, tiene las siguientes:
Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:
Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 presentadas 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 las direcciones generales y unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 Policía Municipal;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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. Supervisar que la Dirección General de Policía Municipal coordine la prestación del servicio de vigilancia vecinal en los términos de la normatividad aplicable;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021
Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XXVIII. Dar asesoría técnica-jurídica, por conducto de la Dirección General Jurídica en relación con asuntos que sean de la competencia de las unidades administrativas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 Jurídica, así como de la Dirección de Juzgados Cívicos cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por faltas administrativas; 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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021
Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 Policía Municipal, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XLI. Comisionar a los Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, para desempeñar un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XLII. Supervisar que la ejecución de la sanción de servicio en favor de la comunidad que haya sido impuesta a los infractores, se lleve a cabo en estricto apego a la Ley y con respeto a los derechos humanos; y,

Fracción adicionada PO. 31 de agosto del 2021

XLIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

Fracción recorrida en su orden PO. 31 de agosto del 2021

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. Dirección General de Policía Municipal;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

II. Dirección de Proximidad Ciudadana;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

III. Dirección General Jurídica;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

IV. Coordinación Municipal de Protección Civil;

V. Dirección de Tránsito;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

VI. Dirección del Centro de Comunicaciones del Municipio (CECOM); y,

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

VII. Dirección de la Academia de Seguridad Municipal.

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Sección Segunda
De la Dirección General de Policía Municipal
Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 52. El Director General de Policía Municipal, además de las atribuciones comunes para los 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**;**

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 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, 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.

Artículo reformado PO. 14 de enero de 2022.

Estructura

Artículo 53. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Policía Municipal cuenta con las siguientes áreas adscritas:

I. Dirección de Planeación y Supervisión;

II. Dirección Operativa de Policía Municipal; y,

III. Dirección de Logística y Análisis.

Artículo reformado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Primera
De la Dirección de Planeación y Supervisión
Denominación reformado PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 54. El Director de Planeación y Supervisión, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Proponer programas de vinculación social y de participación Ciudadana que permitan llevar a cabo actividades de apoyo a las comunidades en donde se tenga despliegue;

II. Ejecutar y llevar a cabo acciones táctico operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público;

III. Coordinar al personal de su área para prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas que determinen las leyes municipales, así como salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública;

IV. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con otras autoridades federales o estatales, de conformidad con la legislación relativa al Sistema;

V. Participar en los operativos implementados o coordinados, así como en aquellas investigaciones y operaciones especiales en el ámbito de su competencia;

VI. Diseñar planes de contingencia que definan la estrategia y táctica operativa para actuar en casos de desastre, restablecimiento del orden, rescate y auxilio social de la población;

VII. Apoyar a las autoridades competentes en la investigación y combate de delitos, así como a otras autoridades en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres naturales;

VIII. Garantizar que su actuación sea congruente, oportuna y proporcional al hecho cuando la población se encuentre amenazada por situaciones de alto riesgo, disturbios u otras circunstancias que impliquen violencia o riesgo inminente, restableciendo el orden y paz pública con estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal;

IX. Controlar el suministro de armamento y municiones para estandarizar el armamento institucional;

X. Implementar dispositivos de vigilancia, mediante el patrullaje preventivo, disuasivo y correctivo en los sectores a cargo de las Delegaciones, a través de programas de seguridad;

XI. Supervisar, inspeccionar y evaluar el adiestramiento y las operaciones que realicen sus delegaciones;

XII. Mantener la constante actualización de situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran de apoyo;

XIII. Coordinar, supervisar y controlar, para fines de Seguridad Ciudadana, las operaciones y servicios policiales en espacios urbanos;

XIV. Instrumentar operaciones específicas, de pronta respuesta, ante eventos que pongan en riesgo la integridad de las personas o el orden público en su ámbito de competencia;

XV. Detectar los factores que indican amenazas o riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz pública;

XVI. 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;

XVII. Asesorar al Director General de Policía Municipal en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad ciudadana en el Municipio;

XVIII. Ordenar y participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes de las unidades administrativas y operativas;

XIX. 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, los datos de los elementos de seguridad pública de este municipio;

XX. 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;

XXI. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de comunicación, telefonía e informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

XXII. 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;

XXIII. Someter a consideración del Director General de Policía Municipal los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés 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;

XXIV. 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;

XXV. Participar en la integración, diseño, instrumentación, actualización y seguimiento de los programas, proyectos, manuales y demás documentos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos;

XXVI. 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 Dirección General de Policía Municipal, sus áreas adscritas, a fin corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos;

XXVII. Expedir, dejar sin efecto o cancelar, la autorización 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;

XXVIII. 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 la dirección a su cargo;

XXIX. Dirigir y coordinar las acciones operativas, estratégicas de los programas de seguridad pública;

XXX. 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;

XXXI. Verificar que solo ingresarán y permanecerán en los Cuerpos Policiales de esta Dirección, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

XXXII. Verificar que la permanencia de los integrantes de esta Dirección esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;

XXXIII. Verificar se separe de inmediato del servicio operativo al elemento policial que no reúna los requisitos de ingreso o permanencia que determine la normatividad aplicable en la materia, y que se haya solicitado de inmediato su baja, remoción o separación definitiva;

XXXIV. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución y en cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;

XXXV. Atender quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Institución, preservando en su caso, la reserva de las actuaciones;

XXXVI. Recolectar los indicios con los recursos disponibles, considerando las circunstancias de tiempo y privilegiando siempre la seguridad personal de terceros y de los materiales probatorios (indicios);

XXXVII. Aplicar el derecho operacional;

XXXVIII. Actuar conforme al uso legítimo de la fuerza;

XXXIX. Cumplir con el debido proceso por parte del primer respondiente;

XL. Identificar, vía una agenda de riesgos, delitos;

XLI. Atender los delitos de alto impacto social;

XLII. Garantizar por el primer respondiente el goce pleno del ejercicio del derecho en conflicto legal;

XLIII. Cumplir con el conjunto de obligaciones, medidas y máximas que regulen al primer respondiente;

XLIV. Fomentar la educación y capacitación del personal en la administración de justicia, policial y demás funcionarios encargados de la aplicación de la ley, así como del personal a cuyo cargo este la aplicación de las políticas de prevención, sanción y eliminación de la violencia contra la mujer;

XLV. Llevar a cabo detenciones en caso de flagrancia y realizar la inmediata puesta a disposición del detenido;

XLVI. Orientar y realizar acompañamiento en todo el debido proceso a los Policías Operativos cuando exista intervención, así como el asesoramiento y conducción con el fin de que se cumpla con legalidad los procedimientos en materia de Seguridad Ciudadana;

XLVII. Generar las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar información sobre las sanciones de las Direcciones conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;

XLVIII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas al personal a su cargo por el Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Ciudadana del Municipio; y,

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

Artículo reformado PO. 14 de enero de 2022.

Estructura

Artículo 55. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Sub-Subsección Primera
De la Coordinación General del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato (CECOM)
Derogada

Sub-Subsección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 56. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Sub-Subsección Segunda
De la Dirección de Inteligencia
Derogada

Sub-Subsección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 57. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

.

Subsección Segunda
De la Dirección Operativa de Policía Municipal

Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 58. El Director Operativo de Policía Municipal, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de 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 emitan 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 Dirección de Planeación y Supervisión y a la Dirección General de Policía Municipal 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 Policía Municipal 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.

Artículo reformado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Tercera

De la Dirección de Logística y Análisis

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 58 Bis. El Director de Logística y Análisis, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

I. Operar y resguardar las bases de datos delincuenciales, para la adopción de estrategias en materia de Seguridad Ciudadana;

II. Realizar las acciones necesarias para garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que a diario se genera sobre Seguridad Ciudadana para la toma de decisiones;

III. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, así como también recaba la información necesaria para operar tareas de análisis de la información estratégica de Seguridad Ciudadana;

IV. Recabar la información necesaria para coordinar las funciones asignadas, así como realizar la planeación y recopilación de la información que se genere en materia de Seguridad Ciudadana para su análisis y explotación;

V. Recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las demás 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;

VI. Vigilar, que 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;

VII. 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;

VIII. Procurar y supervisar se proporcione los datos e información, que resulten necesarias para realizar su función de investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y hechos delictivos;

IX. Implementar, 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;

X. Supervisar el desempeño u operatividad de los sistemas tecnológicos de información y vigilancia de la Secretaria de Seguridad Ciudadana Municipal;

XI. 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 geo delictiva, 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;

XII. Informar al Director General de Policía Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite y ordene;

XIII. Proponer a la Director General de Policía Municipal, los mecanismos de enlace, intercambio y para compartir la información institucional con las diversas autoridades en los tres ámbitos de gobierno;

XIV. Entregar las agendas de riesgo que deriven del análisis y la valoración de la información, al Director General de Policía Municipal, así como la información que se recabe en el desempeño de sus funciones;

XV. Analizar e identificar, las estructuras y los modos de operación de las personas y las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer las investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;

XVII. Reservar la información que ponga en riesgo una investigación e integra y opera las bases de datos;

XVIII. Analizar los métodos y técnicas de combate a la delincuencia en el ámbito de competencia;

XIX. Generar Inteligencia y Contrainteligencia interna, para la prevención de conductas delictivas y de corrupción dentro de la Institución; y,

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

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Estructura

Artículo 59. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

.

Sub-subsección Primera
De la Dirección de Policía Municipal
Derogada

Sub-subsección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 60. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

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

Sub-subsección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 61. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Sub-subsección Tercera
De la Dirección de Tránsito
Derogada

Sub-subsección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 62. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Sección Tercera
De la Dirección de Proximidad Ciudadana
Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones
Artículo 63. El Director de Proximidad Ciudadana, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:
Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 Coordinación de Vinculación Ciudadana con la finalidad de brindar asistencia social, jurídica y de salud a los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021
Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XXII. Vigilar la ejecución y seguimiento de la sanción de servicio en favor de la comunidad; y,

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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

Fracción recorrida en su orden PO. 31 de agosto del 2021

Estructura

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

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

I. Coordinación de Vinculación Ciudadana;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

II. Coordinación de Prevención Social; y,

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

III. Coordinación para la Atención a Víctimas de Conductas Antisociales.

Subsección Primera
De la Coordinación de Vinculación Ciudadana

Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

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

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 de Proximidad Ciudadana;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 de Proximidad Ciudadana sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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.

Subsección Segunda
De la Coordinación de Prevención Social

Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

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

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

I. Proponer al Director de Proximidad Ciudadana 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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 de Proximidad Ciudadana, 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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 de Proximidad Ciudadana;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XIV. Informar al Director de Proximidad Ciudadana sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 de Proximidad Ciudadana los proyectos de acciones tendientes a modernizar y simplificar los procesos para la mejor atención a las víctimas de conductas antisociales;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

IX. Realizar los convenios para la solución pacífica de conflictos entre particulares, vecinales o comunales, a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, que se originan de infracciones; y,

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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

Fracción recorrida en su orden PO. 31 de agosto del 2021

Sección Cuarta
De la Dirección General Jurídica

Denominación reformado PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

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

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

III. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

IV. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

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 Juzgados Cívicos, y delos Jueces Cívicos relacionadas con calificar y sancionar las faltas administrativas a la normatividad en materia de Justicia Cívica;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

X. Solicitar a la Dirección General de Policía Municipal el apoyo de las fuerzas de la policía municipal, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XI. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;

XII. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

XIII. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

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 Jurídica;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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. Vigilar que por medio de los Jueces Cívicos, se instruya poner a disposición del Ministerio Público de manera inmediata a las personas detenidas, cuando de los hechos que le hacen de su conocimiento se infiera la participación de estas en la probable comisión de hechos delictuosos; así como en los bienes, instrumentos, objetos y productos relacionados con esos hechos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XX. Llevar el registro y control de las medidas cautelares y servicios a favor de la comunidad en coordinación con el Poder Judicial;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XXI. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

XXII. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

XXIII. Derogada;

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XXV. Calificar las faltas e imponer las sanciones que correspondan por la contravención de las disposiciones contenidas dentro del Reglamento de Seguridad Privada para el Municipio de Irapuato Guanajuato; previa delegación expresa del Presidente Municipal;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021
Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XXVI. 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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XXVII. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXVIII. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXIX. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXX. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

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

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXXII. Dirigir las actividades de los enlaces jurídicos de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaria de Seguridad Ciudadana Municipal para la correcta asesoría de las dependencias;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXXIII. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXXIV. Coadyuvar en la implementación de la carrera policial en los términos de la normatividad aplicable;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXXV. 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; y,

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

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

Fracción recorrida en su orden PO. 31 de agosto del 2021
Fracción recorrida en su orden PO. 14 de enero de 2022.

Estructura

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

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

I. Dirección de Juzgados Cívicos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

II. Derogada; y,

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

III. Derogada.

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Primera
De la Dirección de Juzgados Cívicos

Denominación reformada PO. 31 de agosto del 2021

Atribuciones

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

Párrafo reformado PO. 31 de agosto del 2021

I. Conocer, calificar e imponer, a través de los Jueces Cívicos, las sanciones correspondientes a las faltas administrativas, contempladas en los reglamentos municipales en los que tengan competencia;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

II. Supervisar la actividad de los Jueces Cívicos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 los Jueces Cívicos pondrán de inmediato a los probables responsables a disposición de las autoridades competentes;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 Jueces Cívicos cuando estos las reciban al no encontrarse en servicio personal de la Tesorería para su recaudación;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 Jueces Cívicos, instruyan poner a disposición del Ministerio Público de manera inmediata a las personas detenidas, cuando de los hechos que le hacen de su conocimiento se infiera la participación de estas en la probable comisión de hechos delictuosos; así como en los bienes, instrumentos, objetos y productos relacionados con esos hechos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 Jueces Cívicos, 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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

X. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;

XI. Coordinar las funciones del área de trabajo social;

XII. Vigilar que los Jueces Cívicos envíen de inmediato a los adolescentes menores de 14 años al área de trabajo social para su resguardo hasta la localización y entrega a sus progenitores o tutores. Tratándose de adolescentes de 14 años cumplidos y menores de 18 años a quienes se

les atribuya que han cometido o participado en un hecho considerado como delito se procederá conforme a la normatividad aplicable;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XIII. Elaborar el programa anual de la Dirección de Juzgados Cívicos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XIV. Informar a la Dirección General Jurídica sobre sus actividades, en la forma y periodicidad en que se le solicite;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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
Derogada

Subsección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 71. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Tercera
De la Dirección Administrativa
Derogada

Subsección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 72. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XXV. Calificar las faltas e imponer las sanciones que correspondan por la contravención a las disposiciones en materia de protección civil, previa delegación expresa del Presidente Municipal; y,

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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

Fracción recorrida en su orden PO. 31 de agosto del 2021

Sección Sexta
De la Dirección de Tránsito

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 73 Bis. El Director de Tránsito, además de las atribuciones comunes para los 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 materia 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 Policía Municipal;

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 Policía Municipal, 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.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Sección Séptima
De la Dirección del Centro de Comunicaciones del Municipio (CECOM)

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 73 Ter. El Director del Centro de Comunicaciones del Municipio (CECOM), además de las atribuciones comunes para los 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. Integrar y proporcionar los datos e informes que correspondan a esta Dirección 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Proponer mecanismos para la aplicación y aprovechamiento del sistema de video vigilancia urbana y localización satelital de vehículos;

VIII. Proponer 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;

IX. 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;

X. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de seguridad, así como de emergencias;

XI. Coordinarse con la Dirección General de Policía Municipal y demás unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

XII. Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico a su cargo;

XIII. 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;

XIV. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal 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; y,

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

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Sección Octava
De la Dirección de la Academia de Seguridad Municipal

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 73 Quáter. El Director de la Academia de Seguridad Municipal, además de las atribuciones comunes para los 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 Policía Municipal 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.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 liquida; 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 multifinalitario;
V. Administrar, alimentar y dirigir el catastro multifinalitario 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;
XVIII. 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los reglamentos municipales en el ámbito de su competencia;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

II. Supervisar el funcionamiento, horarios y orden que debe prevalecer en los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las bases normativas para su operación en bien de la seguridad, tranquilidad y la salud de los habitantes; tratándose de la inspección de aquellos relacionadas con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas, las realizará conforme a los convenios entre el Municipio y el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG);

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

III. Emitir la viabilidad para la extensión de horarios, referente a las licencias de funcionamiento en materia de alcoholes, para que el titular tramite su modalidad de ampliación de horario ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG);

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

IV. Emitir la autorización municipal para la expedición de los permisos por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG);

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

V. Emitir la constancia de factibilidad respecto de la ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

VI. Realizar las visitas de inspección para los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, las cuales podrán practicarse aún en días y horas inhábiles, previa habilitación; tratándose de aquellas que deriven de la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizarán conforme a los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG);

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

VII. Calificar las actas que deriven de las visitas de inspección realizadas a los establecimientos e imponer las sanciones económicas por infracciones al presente Reglamento, mediante el proveído de multa, y previa delegación expresa del Presidente Municipal; tratándose de aquellas actas relacionadas con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas, para su calificación e imposición de sanción respectiva, se realizará conforme a los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG)

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

VIII. 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; tratándose de aquellas que deriven de la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizarán conforme a los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG);

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

IX. Efectuar el estudio de factibilidad, así como realizar la anuencia vecinal;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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. Mantener un registro actualizado de las constancias de factibilidad, ubicación y condiciones, así como de los permisos otorgados por la autoridad municipal, de igual forma de los cambios o modificaciones a los mismos que hayan sido autorizados en el ámbito de su competencia;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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. Ordenar que se lleve a cabo el retiro de los sellos de clausura una vez que se hayan liquidado las multas, o en su caso cuando así proceda conforme a derecho o por resolución de autoridad judicial competente; tratándose de aquellas que deriven de la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizarán conforme a los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG);

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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. Actualizar los padrones de los establecimientos mercantiles, industriales y de prestación de servicios;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XVIII. Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de establecimientos donde produzcan, almacenen y enajenen bebidas alcohólicas, en términos de los convenios que celebre el Municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG); y las actividades mercantiles, industriales y de prestación de servicios;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 auditorias 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, auditorias 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 Auditoria 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 prever 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que establece este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 auditorias 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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. Reclasificar 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:
Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:
Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 Secretaria 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 Secretaria 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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. Dirigir el seguimiento a la implementación en la Administración Pública Municipal, de las herramientas de mejora regulatoria;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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. Validar la guía técnica de documentación de procesos para su implementación en la Administración Pública Municipal;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 cumplimento, 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. En coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal presentar 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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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. Dar seguimiento con la Dirección General de Obras Públicas al proceso de integración del Programa Anual de Obra Pública y sus modificaciones, su aprobación, avance y cumplimiento oportuno, emitiendo los reportes periódicos necesarios;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 a la Gestión para Resultados;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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;

XX. Coordinar y dar seguimiento con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, al proceso de gestión de recursos para proyectos estratégicos de infraestructura que, de manera regular o extraordinaria, realice el Municipio ante las dependencias, entidades u organismos que cuenten o promuevan fuentes de financiamiento;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XXI. Brindar seguimiento con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal al proceso de integración del Programa de Inversión con cargo a los Fondos de Aportaciones Federales que ejerce el Municipio, su aprobación y modificaciones, avance y ejercicio oportuno de recursos; y,

Fracción adicionada PO. 31 de agosto del 2021

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

Fracción recorrida en su orden PO. 31 de agosto del 2021

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

I. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de los programas institucionales de mejora que contribuyan en la eficiencia y eficacia de los procesos de la Administración Pública Municipal;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

II. Desarrollar la propuesta de Guías Técnicas para la gestión de los manuales de procesos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

III. Coordinar a las Dependencias en la elaboración, actualización y modificación de los manuales de procesos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

IV. Revisar que los procesos de las Dependencias, documentados en su manual sean conforme a la guía técnica emitida;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

V. Coordinarse con la Oficialía Mayor para lograr la consistencia entre los puestos definidos en los procesos y las estructuras organizacionales aprobadas;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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. Elaborar y ejecutar prácticas, programas y proyectos gubernamentales innovadores en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para mejorar los servicios al ciudadano, así como la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

IX. Impulsar la implementación de acciones que favorezcan la mejora continua en los procesos gubernamentales en atención a la normativa vigente;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

X. Dirigir la implementación de las herramientas de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XI. Dirigir las acciones como Autoridad de Mejora Regulatoria en la Administración Pública Municipal; y,

Fracción adicionada PO. 31 de agosto del 2021

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

Fracción recorrida en su orden PO. 31 de agosto del 2021

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 para 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, y leyes vigentes aplicables referente a la implementación y operación de la Gestión para Resultados;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

IV. Realizar las actividades de coordinación con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para establecer los objetivos, metas, alcances y calendarios de trabajo del Presupuesto basado en Resultados de acuerdo a las herramientas metodológicas seleccionadas por la entidades estatales y federales;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 acciones en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal el registro de avances de las actividades e indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

VIII. Emitir dictámenes y recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal referentes a los alcances y objetivos de la Gestión para Resultados;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

I. Implementar herramientas de control de programas y proyectos de inversión en infraestructura derivados del Programa de Gobierno Municipal;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

II. Proponer al Director General de Programación y Desarrollo Gubernamental, aquellos programas y proyectos que deberán considerarse como de inversión estratégica;

III. Ejecutar acciones de seguimiento que aseguren la realización de las actividades de los proyectos estratégicos de inversión en infraestructura a fin de que logren sus metas y objetivos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

IV. Apoyar a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el proceso de gestión de recursos para proyectos estratégicos de infraestructura que realice el Municipio ante las Dependencias, Entidades u Organismos respectivos, incluyendo, en su caso la integración de expedientes técnicos y jurídicos de los proyectos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

V. Dar seguimiento a los avances de los Programas de Obras Públicas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

VI. Brindar seguimiento, de manera coordinada con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a los procesos de gestión de recursos para proyectos de infraestructura con instancias Estatales y Federales;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

VII. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el seguimiento al avance en la ejecución de las acciones contenidas en el Programa de Inversión con cargos a los Fondos de Aportaciones Federales, así como los derivados de los convenios que se suscriban para la realización de proyectos de infraestructura, programas y acciones sociales estratégicas, con cargo a recursos estatales y federales, o bien con cargo a recursos propios, y promover las acciones necesarias de control que aseguren el cumplimiento de los objetivos de los mismos;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

VIII. Coordinar las reuniones que se requieran de los equipos de trabajo de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que intervienen en la planeación y ejecución de los proyectos de infraestructura, programas y acciones sociales estratégicas, a efecto de promover la integración o modificación de propuestas, el cumplimiento eficaz de las diversas etapas y la aplicación oportuna de los recursos; y,

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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

Fracción recorrida en su orden PO. 31 de agosto del 2021

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 escombro 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. 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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 en materia de desarrollo urbano;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 y ejecutar las visitas de inspección y verificación, así como realizar acciones de vigilancia sobre predios y edificaciones, para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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. Imponer en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad en los términos del Código Territorial, así como ordenar las medidas y acciones correctivas correspondientes;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XLIV. Ordenar el levantamiento de sellos de clausura cuando proceda;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

XLV. 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, mismo que podrá decretarse en cualquier momento del procedimiento de verificación o inspección como medida de seguridad;

Fracción adicionada PO. 31 de agosto del 2021

XLVI. Calificar e imponer en el ámbito de su competencia las sanciones que correspondan por la contravención de las disposiciones del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia, previa delegación expresa del Presidente Municipal; y,

Fracción adicionada PO. 31 de agosto del 2021

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

Fracción recorrida en su orden PO. 31 de agosto del 2021

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 Servicios Urbanos Electrónicos;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

II. Dirección de Fraccionamientos;
III. Dirección de Verificación Urbana; y,
IV. Direcciones de Zona:
- **a)** Central; y,
- **b)** Periférica.

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Sección Segunda
De la Dirección de Servicios Urbanos Electrónicos

Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

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

I. Participar en programas municipales, estatales y federales que permitan la certificación en los procesos de mejora continua;

II. Coadyuvar con la Dirección de Participación Ciudadana en impulsar los mecanismos de participación ciudadana que aporten ideas de mejora en la atención ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

III. Implementar un procedimiento de atención simplificada para la atención de los ciudadanos en las ventanillas de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

IV. Implementar, administrar y actualizar los sistemas de información cartográficos, de gestión y cobro de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

V. Administrar y controlar los expedientes que se generan en la Dirección General de Desarrollo Urbano a través de un archivo de gestión;

VI. Ser enlace ante la Unidad de Transparencia para la atención de las solicitudes ciudadanas;

VII. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, para la elaboración del Portal Oficial de la Dirección General de Desarrollo Urbano y unidades administrativas, así como mantener actualizada la información;

VIII. Mantener actualizada la cartografía municipal relacionada a los servicios de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

IX. Coordinarse con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación para mantener infraestructura tecnológica de vanguardia y en buen funcionamiento los servicios electrónicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

X. Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental para implementar procesos de simplificación administrativa en los procesos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y sus unidades administrativas;

XI. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación en la implementación de plataformas tecnológicas que faciliten la atención ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

XII. Coordinarse con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental para implementar, ejecutar y administrar un sistema de control de trámite e indicadores de servicios;

XIII. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen en la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como los requisitos para éstos;

XIV. Apoyar a la ciudadanía para facilitar la gestión urbana a través de los módulos de información y de las ventanillas únicas de atención de la Dirección General de Desarrollo Urbano; y,

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

Artículo reformado PO. 14 de enero de 2022.

Sección Tercera
De la Dirección de Fraccionamientos

Atribuciones

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

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

I. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación, así como acciones de vigilancia sobre predios y edificaciones, para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

II. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos en materia de Desarrollo Urbano, 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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

III. Decretar y ejecutar 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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

VI. Resolver los procedimientos administrativos 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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

VII. Ejecutar el levantamiento de sellos de clausura cuando así proceda; y,

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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

Fracción adicionada PO. 31 de agosto del 2021

Sección Quinta
De las Direcciones de Zona

Sección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Artículo 109 Bis. Los Directores de Zona, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tienen 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 de inmuebles;

VII. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones de los reglamentos municipales que regulan los procesos constructivos para la edificación, excavación, demolición, destino final de escombro en la vía

pública, y colocación de estructuras en predios de propiedad privada en cualquier sitio del territorio municipal;

VIII. Dictaminar el aprovechamiento inmobiliario para los predios y edificaciones estableciendo los alineamientos cuando los hubiere;

IX. Expedir las licencias, permisos o autorizaciones para la construcción de infraestructura, colocación de mobiliario urbano, anuncios, 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.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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, agroindustrial, comercial, artesanal, turística y de servicios, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes, servicios y empresas productivas, conforme a los planes nacional y estatal de desarrollo;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

II. Coordinar con instituciones de los sectores públicos, privados y sociales 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, agroindustrial, artesanal y turístico;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 públicos, privados y sociales en materia industrial, agroindustrial, comercial, artesanal, turística y de servicios para impulsar el desarrollo y competitividad económica del Municipio y su zona de influencia;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XXVIII. Promover y fomentar en los diferentes sectores la agroindustria para atraer nuevas inversiones en beneficio del desarrollo económico del Municipio y a su vez generar cadenas productivas con oportunidades laborales; y,

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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

Fracción recorrida en su orden PO. 14 de enero de 2022.

Sección Tercera
De la Dirección de Turismo

Atribuciones

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

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XVIII. 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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XIX. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XX. Auxiliar al Secretario Técnico del Coplademi en el seguimiento, evaluación y control de las actividades del Coplademi;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXI. Coadyuvar en el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Coplademi;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXII. Dar seguimiento a la convocatoria correspondiente a efecto de hacer pública la invitación a aquellas personas que aspiren y deseen formar parte del Coplademi;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXIII. Remitir al Presidente Municipal las propuestas de aquellas personas que, de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento de la materia, puedan formar parte del Coplademi;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXIV. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXV. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXVI. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXVII. Suplir al Secretario Técnico del Coplademi, cuando éste se desempeñe como Presidente; y,

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

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

Fracción recorrida en su orden PO. 14 de enero de 2022.

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 Desarrollo Rural;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

III. Dirección de Programas y Proyectos;
IV. Dirección de Gestión Social y Obras por Cooperación; y,

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

V. Derogada.

Fracción derogada PO. 14 de enero de 2022.

Sección Segunda
De la Dirección de Participación Ciudadana

Atribuciones

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

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 Desarrollo Rural
Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones
Artículo 123. El Director de Desarrollo Rural además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene 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 Director General de Desarrollo Social y Humano 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 esta Dirección 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.

Artículo reformado PO. 14 de enero de 2022.

Estructura

Artículo 123 Bis. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Rural cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Gestión, Programas y Apoyos;

II. Coordinación de Fomento y Desarrollo; y,

III. Coordinación de Delegados.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Primera
De la Coordinación de Gestión, Programas y Apoyos

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 123 Ter. El Coordinador de Gestión, Programas y Apoyos, además de las atribuciones comunes para los 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.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Segunda
De la Coordinación de Fomento y Desarrollo

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 123 Quáter. El Coordinador de Fomento y Desarrollo, además de las atribuciones comunes para los 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. Atender y ejecutar 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 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.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Tercera
De la Coordinación de Delegados

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 123 Quinquies. El Coordinador de Delegados, además de las atribuciones comunes para los 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 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.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 Social y Obras por Cooperación

Denominación reformada PO. 31 de agosto del 2021

Atribuciones

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

Párrafo reformado PO. 31 de agosto del 2021
Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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
Derogada

Sección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 126. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
Derogado

Capítulo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Sección Primera
De su Competencia y Organización
Derogada

Sección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 127. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Estructura

Artículo 128. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Sección Segunda
De la Dirección de Gestión, Programas y Apoyos
Derogada

Sección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 129. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Sección Tercera
De la Dirección de Fomento y Desarrollo
Derogada

Sección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 130. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

Sección Cuarta
De la Coordinación de Delegados
Derogada

Sección derogada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 131. Derogado.

Artículo derogado PO. 14 de enero de 2022.

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 irapuatenses, 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XVIII. Supervisar la ejecución de las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico del Municipio;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XIX. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoosanitaria del rastro que opera en el Municipio;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XX. Vigilar, inspeccionar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales zoosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado; y,

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

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

Fracción recorrida en su orden PO. 14 de enero de 2022.

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 Imagen Urbana y Mantenimiento Vial;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

V. Dirección del Rastro; y,

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 deshechos 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 Imagen Urbana y Mantenimiento Vial

Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

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

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XIV. 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;

Fracción reformada PO. 14 de enero de 2022.

XV. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía con relación al servicio público de su competencia;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XVII. Realizar el retiro de grafiti del diverso mobiliario, estructuras y monumentos públicos ubicados dentro de Centro Histórico del Municipio;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XVIII. Rehabilitar y dar mantenimiento a las fuentes emblemáticas que se ubiquen en el Municipio; lo anterior bajo los estándares de calidad, seguridad e higiene;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XIX. Instalar y dar mantenimiento al diverso mobiliario urbano ubicado en los diferentes espacios públicos del Municipio;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XX. Rehabilitar y remodelar los espacios urbanos ubicados en el Centro Histórico del Municipio;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXI. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXII. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación de los panteones públicos del Municipio;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXIII. 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;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXIV. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación de los mercados públicos del Municipio;

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

XXV. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación a la infraestructura y mobiliario de los parques públicos, jardines y áreas verdes del Municipio; y,

Fracción adicionada PO. 14 de enero de 2022.

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

Fracción recorrida en su orden PO. 14 de enero de 2022.

Estructura

Artículo 141 Bis. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Imagen Urbana y Mantenimiento Vial cuenta con la siguiente unidad administrativa:

I. Coordinación del Centro Histórico.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Subsección Primera
De la Coordinación del Centro Histórico

Subsección adicionada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 141 Ter. El Coordinador del Centro Histórico, además de las atribuciones comunes para los 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.

Artículo adicionado PO. 14 de enero de 2022.

Sección Sexta
De la Dirección de Rastro

Denominación reformada PO. 14 de enero de 2022.

Atribuciones

Artículo 142. El Director de Rastro, además de las atribuciones comunes para los 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. Calificar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales zoosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado, previa delegación expresa del Presidente Municipal;

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 reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 del Estado de Guanajuato y sus Municipios en el ámbito de su competencia, y las demás disposiciones legales en sus respectivas materias;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 la 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 Juzgados Cívicos 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;

Fracción reformada PO. 31 de agosto del 2021

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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 licita 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 competa 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;

XVIII. 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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;

XIX. 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 directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

Párrafo reformado PO. 14 de enero de 2022.

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 atmosfera 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 PARAMUNIPAL

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 zoosanitaria 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 zoosanitarias, 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

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, NÚMERO 259, DÉCIMA PARTE, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DEL 2019.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Acuerdo.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2021.

JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ NAVARRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO. NÚMERO 173, SEGUNDA PARTE DE FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. En el plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, 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 CUARTO. 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 QUINTO. La Tesorería Municipal instrumentará las acciones conducentes a efecto de reasignar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo y la asignación de recursos a las dependencias o unidades administrativas de nueva creación.

ARTÍCULO SEXTO. Cuando derivado del presente Acuerdo se dé denominación distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén contempladas por el reglamento que se reforma, adiciona y deroga 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 Acuerdo.

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

ARTÍCULO NOVENO. 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. El Ayuntamiento posterior a la entrada en vigor del presente Acuerdo adecuará la normatividad municipal en congruencia con el mismo.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021.

C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, NÚMERO 10, TERCERA PARTE, DE FECHA 14 DE ENERO DE 2022.