



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO C
TOMO CLI

GUANAJUATO, GTO., A 8 DE FEBRERO DEL 2013

NUMERO 23

TERCERA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

2

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

EL ING. LORENZO LICEA ROJAS, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III INCISO D) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIONES I Y III INCISO D), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO A), 236, 237, 239, FRACCIONES I Y II; 167 FRACCIÓN X, 239 FRACCIONES II Y III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO. EN SESIÓN ORDINARIA NO. NUEVE ORDINARIA DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2012, APROBÓ EL SIGUIENTE:

Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato

CAPITULO PRIMERO De la Administración Pública Municipal

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura organizacional, el funcionamiento y atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Municipal:** Administración Pública Municipal.
- II. **Autoridad administrativa:** Es el titular de una Dependencia administrativa, que tiene la facultad de realizar actos jurídicos administrativos que afectan la esfera jurídica de los particulares, así como la facultad de imponer a éstos sus determinaciones;
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- IV. **Cabildo:** Es la corporación compuesta por el Alcalde y los Ediles para gobernar colegiadamente el municipio
- V. **Clausura:** Es una sanción administrativa que implica el cierre temporal o permanente, total o parcial de alguna instalación;
- VI. **COPLADEM:** Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- VII. **Delegación Municipal:** Demarcaciones territoriales de la comunidad en la zona rural y urbana del municipio;

- VIII. Delegado Municipal:** Es la autoridad auxiliar del Ayuntamiento y del Presidente Municipal en la demarcación territorial asignada a una comunidad respectiva, y será el vínculo directo entre el Gobierno Municipal y su respectiva Delegación;
- IX. Dependencias:** Las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio;
- X. Edil:** Es la denominación genérica de los miembros elegidos del Ayuntamiento en funciones;
- XI. Entidades:** Las que integran la Administración Pública Paramunicipal.
- XII. Facultad:** Es el poder o derecho que le es otorgado a una unidad administrativa, para actuar respecto de los asuntos que son de su interés;
- XIII. Infraacción:** Es toda vulneración de las normas donde aparecen previstas y definidas las obligaciones nacidas de alguna relación jurídica;
- XIV. Inspección:** Es el instrumento que permite verificar el cumplimiento de obligaciones impuestas por una disposición normativa, reglamentaria o administrativa a un particular para el desarrollo de una actividad.
- XV. Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XVI. Permiso:** Es el reconocimiento hecho a un particular de un derecho otorgado por la autoridad administrativa competente, a fin de autorizarle el ejercicio de una actividad;
- XVII. Presidente:** Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- XVIII. Reglamento:** Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- XIX. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Ayuntamiento para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- XX. Servicio público:** Es la actividad desarrollada por los poderes públicos para atender necesidades de interés general que los individuos no pueden satisfacer aisladamente y que, en su organización y funcionamiento, se encuentran sometidos a un régimen jurídico especial de Derecho Público;
- XXI. Visita:** Es el acto que permite verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a un particular para el desarrollo de una actividad, en el domicilio legalmente autorizado para ello.
- XXII. MIPyMES.-** Micro, pequeña y medianas empresas.

Artículo 3. El ejercicio de la Administración Municipal corresponde al Presidente Municipal, y éste, podrá delegar atribuciones que no sean de su ejercicio exclusivo en las Dependencias de conformidad a la Ley Orgánica o el Reglamentos Interior, donde sean competentes, o en su caso, en los servidores públicos que determine.

La Administración Municipal se divide en centralizada y paramunicipal.

Artículo 4. La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los titulares y servidores públicos integrantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, dentro de sus responsabilidades.

Artículo 5. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 6. Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente, éste se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal que señala la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Las Dependencias y Entidades presentarán al Presidente proyectos, acciones y sugerencias para su mejor desempeño, así como el de sus Unidades Administrativas.

Artículo 7. Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, deberán planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los Planes de Desarrollo y de Gobierno Municipal y de los Programas Operativos Anuales, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Artículo 8. El Ayuntamiento, podrá crear y extinguir las Dependencias administrativas y asignarles las funciones que estime convenientes, respetando el Plan de Gobierno, las cuales serán órganos auxiliares de la Administración Municipal y éstas deberán coordinar sus acciones con las Unidades Administrativas que les señale el Presidente, ajustándose al presupuesto autorizado.

Artículo 9. Forma parte de la administración Municipal, el Juzgado Administrativo Municipal y se regirá de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, por lo dispuesto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, por su Reglamento Interno y demás Leyes Administrativas aplicables.

Sección Segunda Del Presidente Municipal.

Artículo 10. Son atribuciones del Presidente, además de las consignadas en la Ley Orgánica y en el Reglamentos Interior, las siguientes:

- I. Verificar que las órdenes que emita se cumplan en el marco de las Leyes y legislaciones aplicables;
- II. Verificar que los servidores públicos apliquen los planes y los programas municipales, los cuales serán obligatorios para todos los integrantes de la Administración Municipal;
- III. Convocar a reunión por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Dependencias y Entidades paramunicipales de la Administración Municipal, y en cualquier momento que se requiera;

- IV. Nombrar y remover a los empleados municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica, y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- V. Inspeccionar las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- VI. Calificar, determinar e imponer por sí o por conducto de los titulares de las Unidades Administrativas competentes, las sanciones a los infractores de los Reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, para su determinación y aprobación la creación o desaparición de juntas, patronatos, comités y comisiones y asignarles las funciones que estime convenientes.
- VIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados y su seguimiento;
- IX. Solicitar, al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el auxilio de las fuerzas de Seguridad Pública, ante alguna contingencia, informando en cuanto sea posible al Ayuntamiento;
- X. Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- XI. Delegar en los titulares de las Dependencias, la formulación de proyectos de Reglamentos, la emisión de los manuales de organización y de procedimientos, los acuerdos, las circulares, los sistemas de evaluación de resultados del mes y acumulado y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno;
- XII. Sistematizar la gestión de la Administración Municipal con eficacia y eficiencia;
- XIII. Implementar un programa de la mejora regulatoria de la administración;
- XIV. Ordenar la integración de la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias;
- XV. Designar al encargado del despacho mediante escrito, ante la ausencia justificada de los titulares de las diversas áreas que conforman la Administración Municipal; y,
- XVI. Las demás señaladas en las disposiciones legales Estatales y/o Federales; así como las señaladas en los Reglamentos municipales.

Artículo 11. El Presidente nombrará directamente al responsable de la Secretaría Particular y ésta tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y coordinar la agenda del Presidente;

- II. Atender y turnar los asuntos que afecten al Municipio, por acuerdo del Presidente;
- III. Asistir y apoyar en los despachos de los asuntos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- IV. Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, y el manejo de la correspondencia oficial;
- V. Supervisar la logística para el mejor desarrollo de los eventos, donde participe directamente el Presidente Municipal;
- VI. Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las Dependencias, organismos y Unidades Administrativas competentes para su atención;
- VII. Coordinar las acciones para llevar a cabo un control de las actividades de las áreas a su cargo.
- VIII. Mantener la coordinación con los medios de comunicación, para difundir las acciones y logros de la administración Municipal;
- IX. Diseñar, desarrollar, implantar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas, prestar el servicio de soporte técnico preventivo y correctivo, así como administrar y actualizar la pagina WEB del Municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, previa evaluación y aprobación;
- X. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación y mejora continua de la prestación de los servicios, para mejorar la calidad de éstos que se refleje en la satisfacción ciudadana;
- XI. Dar seguimiento al Plan de Gobierno Municipal y vigilar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo de las Dependencias y Entidades;
- XII. Establecer la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana; y,
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 12. Queda adscrito a la Secretaría Particular del Presidente:

- I. Subdirección de Comunicación Social.
- II. Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- III. Subdirección de Gestión de Calidad e innovación en el servicio.
- IV. Subdirección de Planeación, Control y Evaluación.

Artículo 13. Compete al Subdirector de Comunicación Social el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación;
- II. Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Municipal , elaborando los boletines de prensa;
- III. Organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar campañas de mercadotecnia política y publicidad del Municipio y del Gobierno Municipal tanto en prensa como en radio y televisión;
- V. Editar la gaceta el periódico interno y mantener actualizado el periódico mural, de la Presidencia Municipal; y,
- VI. Las demás que determine el Presidente o la Secretaría Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 14. Compete al Subdirector de Tecnologías de la Información y la Comunicación:

- I. Informar al Secretario Particular, del desarrollo de los sistemas informáticos establecidos, en apoyo a las Dependencias de la Administración Municipal;
- II. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y subsistemas informáticos para cada una de las Dependencias;
- III. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma, al personal autorizado;
- IV. Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas, así como de los equipos de cómputo;
- V. Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo, a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los usuarios y facilitar la comunicación entre las diferentes Unidades Administrativas;
- VI. Proponer los lineamientos que en materia de adquisición de equipo y periféricos, permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de las Dependencias y unidades de la Administración Municipal;
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y equipos de cómputo, proporcionando el soporte técnico necesario para garantizar su operación;
- VIII. Actualizar permanentemente el portal del Gobierno Municipal en coordinación con la Dirección de Comunicación Social; y,

- IX. Las demás que determine el Presidente o la Secretaría Particular del Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 15. Compete al Subdirector de Gestión de Calidad e Innovación en el Servicio, las funciones siguientes:

- I. Generar la cultura de mejoramiento del servicio, enfocado a la satisfacción de los clientes y ciudadanos;
- II. Impulsar la simplificación administrativa para ofrecer servicios de calidad a los usuarios;
- III. Impulsar el mejoramiento integral de los procesos en los centros de atención;
- IV. Instrumentar y mantener mecanismos efectivos de certificación del nivel del servicio por parte de los usuarios;
- V. Establecer planes y programas tendientes a innovar en el ámbito de las funciones y operatividad del gobierno municipal.
- VI. Fortalecer la cultura de la medición de la calidad en los centros de atención;
- VII. Institucionalizar los programas de calidad y mejoras con las diferentes instituciones de evaluación de calidad.
- VIII. Coordinar y supervisar los procesos internos de cada Dependencia de la Administración Municipal y aplicar procedimientos sobre la mejora continua, para el mejoramiento de la calidad de nuestro trabajo.
- IX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos municipales aplicables, y el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular en ejercicio de sus funciones.

Artículo 16. Compete a la Subdirección de Planeación, Control y Evaluación:

- I. Controlar y evaluar las distintas áreas de la Administración Municipal.
- II. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de las áreas de la Administración Municipal.
- III. Revisar la aplicación de los recursos, en base a la normatividad de la Administración Municipal
- IV. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Gobierno, así como la de los programas que se deriven del mismo;
- V. Asesorar en la planeación anual de trabajo que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

- VI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación en la aplicación de los programas municipales;
- VII. Fungir como enlace en la implementación de programas de calidad llevados a cabo por las distintas instituciones gubernamentales u organismos públicos o privados.
- VIII. Promover la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, para la evaluación de los planes y programas de trabajo;
- IX. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema de evaluación gubernamental a los programas de la Administración Municipal;
- X. Supervisar, que los servicios que presten las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, correspondan a sus funciones y estén apegados a los planes y programas de trabajo;
- XI. Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus planes y programas de trabajo anuales;
- XII. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos, el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO SEGUNDO
De las Funciones y Organización de la
Administración Municipal Centralizada

Sección Primera.
De las Dependencias y Unidades Administrativas
de la Administración Municipal Centralizada

Artículo 17. Las Dependencias y Unidades Administrativas municipales están obligadas a coordinarse, entre sí, en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 18. Para el estudio y despacho de los asuntos de la Administración Municipal Centralizada, el Presidente se auxiliará de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y Protección Civil;
- V. Dirección de Servicios Municipales;
- VI. Dirección de Obras Públicas

- VII. Dirección de Desarrollo Urbano
- VIII. Dirección de Ecología ;
- IX. Dirección de Desarrollo Social;
- X. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario;
- XI. Oficialía Mayor;
- XII. Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;
- XIII. Dirección de Educación.

Los titulares de las Dependencias municipales dependerán directamente del Presidente y tendrán entre ellas igual jerarquía, cumpliendo lo que determine la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los Reglamentos Municipales.

Artículo 19. Son facultades comunes de los Directores, las siguientes:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal dentro de la esfera de su competencia;
- II. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados, así como proponer la resolución de los mismos;
- III. Establecer un programa de capacitación y adiestramiento a todos los servidores a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que competan a su área, en los términos del Plan de Gobierno Municipal, el Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo y demás atribuciones asignadas a su Dirección.
- V. Proponer al Presidente Municipal la creación y actualización de la normatividad Municipal necesaria para el ejercicio de las funciones de su competencia;
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, llevando a cabo su correcto y oportuno cumplimiento;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados en el ámbito de su competencia;
- VIII. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos de las áreas de su adscripción;
- IX. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, así como la que solicite el Presidente o el Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones;

- X. Rendir mensualmente un Informe de las actividades realizadas en sus Dependencias así como del avance del cumplimiento de sus objetivos y metas respecto a su programa de trabajo;
- XI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Coadyuvar con el Presidente Municipal, en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- XIII. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre conforme a los planes y programas establecidos en su área, atendiendo a las medidas y normas del control de gasto;
- XIV. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne el Presidente Municipal;
- XV. Aportar la información y elementos necesarios para solventar las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior y de la Contraloría Interna; y,
- XVI. Las demás que les señale el presente ordenamiento, la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables y las que señale el Presidente Municipal en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 20. Los Subdirectores y titulares de área, adscritos a las Direcciones, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría, y Oficialía Mayor, tendrán en común las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director o su superior jerárquico del área respectiva la atención y seguimiento a los programas y despacho de los asuntos encomendados por éste;
- II. Ejercer las funciones que el Director o su superior jerárquico expresamente le encomiende;
- III. Proponer al Director o su superior jerárquico las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y funcional;
- IV. Someter a consideración del Director o a su superior jerárquico los programas y proyectos de su área;
- V. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo;
- VI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en términos de Ley.
- VII. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en uso de sus atribuciones.

Sección Segunda
De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 21. El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades consignadas en la Ley Orgánica, las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento;
- II. Atender, en coordinación con Tesorería y las Dependencias Municipales las solicitudes de permisos o licencias y previo análisis de viabilidad de los mismos, autorizarlos de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Supervisar y vigilar la adecuada operación del Archivo Municipal;
- IV. Coordinar a los Delegados Municipales;
- V. Asesorar jurídicamente a las Dependencias de la Administración Municipal;
- VI. Llevar una hemeroteca jurídica a efecto de mantener al día las publicaciones de las disposiciones legales vigentes;
- VII. Dar a conocer a las Dependencias correspondientes de la Administración Municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y verificar su cumplimiento;
- VIII. En ausencia del Presidente, atender la audiencia y el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan;
- IX. Expedir las cartas de Identificación, Residencia y otras Constancias;
- X. Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las Leyes Electorales;
- XI. Coordinar la Unidad de Acceso a la Información;
- XII. Recibir y canalizar las solicitudes y documentos en general a las respectivas Dependencias a través de Oficialía de Partes;
- XIII. Mantener actualizado en coordinación con Tesorería el inventario de bienes inmuebles del Municipio;
- XIV. Integrar los expedientes de solicitudes de concesiones, licencias y permisos que deban ser sometidos al pleno del Ayuntamiento para su aprobación; y,
- XV. Las demás que le señalen los Reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 22. La Secretaría del Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos, y funcionalidad tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Subdirección Jurídica.
- II. Subdirección de vinculación Social y Atención Ciudadana.
- III. Subdirección de Jueces Calificadores.

Artículo 23. La Subdirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Ayuntamiento, al despacho del Presidente, al Secretario del Ayuntamiento, o cualquier Dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, con acuerdo del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones, previa autorización del Representante Legal del Municipio o del Secretario del Ayuntamiento, según corresponda;
- III. Revisar, asesorar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite el Ayuntamiento, el Presidente y/o el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el Ayuntamiento;
- V. Elaborar, revisar y rubricar el visto bueno de los convenios o contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el Municipio sea parte;
- VI. Auxiliar al Presidente, al Secretario del Ayuntamiento o al Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;
- VII. Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, circulares o disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones;
- VIII. Organizar y controlar el uso de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, respecto a la normatividad del municipio;
- IX. Emitir opinión jurídica, previo a realizar la celebración de cualquier acto jurídico donde sean parte el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Municipal con la finalidad de dar certeza jurídica a cualquier acto de la autoridad;
- X. Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el Presidente, Secretario del Ayuntamiento o el Ayuntamiento;

- XI. Asesorar y capacitar a las Dependencias de la administración en materia jurídica; y,
- XII. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 24. La Subdirección de Vinculación Social y Atención Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir los escritos dirigidos a la Administración Municipal y turnarlos a las Dependencias administrativas correspondientes;
- II. Realizar el control mediante la concentración, clasificación, registro, inventarios y catálogos de los documentos que constituyan los acervos del Archivo General e Histórico del municipio, divulgando su contenido a la sociedad, y que se constituyan como un legado histórico para las próximas generaciones;
- III. Atender y coordinar a los Delegados Municipales en sus peticiones y demandas dando seguimiento a las mismas para el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios en sus comunidades; y
- IV. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como en todos los demás asuntos que le confiera el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 25. Además de las funciones establecidas en el artículo anterior, la Subdirección de Vinculación Social y Atención Ciudadana, coordinará la Unidad de Acceso a la Información Pública la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Actualizar la información pública cada seis meses o según se requiera, así como también incluirla en la página Web de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente;
- II. Apoyar, orientar y capacitar al personal de enlace que determine cada Dependencia y entidad administrativa para el mejor manejo de la información y actualización de archivos con respeto a la protección de datos personales;
- III. Informar al Presidente y dar vista a la Contraloría Municipal sobre las Dependencias y Entidades administrativas que se nieguen o no cumplan con la obligación de proporcionar la información que se les requiera por la Unidad de Acceso a la Información, para que se proceda a las sanciones correspondientes;
- IV. Ser responsable de la protección de datos personales, conforme a la Ley y el Reglamentos aplicable en esta materia; y,
- V. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Secretario del Ayuntamiento en el uso de sus funciones.

Artículo 26. La Subdirección de Jueces Calificadores, tendrá las siguientes funciones:

- I. Todas las funciones inherentes al Oficial Calificador;
- II. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- III. Dar a conocer al personal a su cargo las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Secretario de Ayuntamiento.
- IV. Realizar supervisiones en las oficinas de Oficiales Calificadores, en las que deberán revisar:
 - a. Que el personal a su cargo se presente puntual a sus turnos con el equipo, uniforme y credencial de identificación de la Dirección.
 - b. Que el corte de caja, se haya realizado correctamente.
 - c. La anotación en bitácoras de estadísticas y de control interno de la Dirección.
 - d. Los libros de asistencia del personal a su cargo.
- V. Realizar los ajustes necesarios cuando por alguna razón, no se presente a su turno el personal correspondiente;
- VI. Informar al Secretario de Ayuntamiento, sobre los asuntos relevantes que se susciten durante el turno en la oficina de Oficiales Calificadores, además de realizar los informes correspondientes, para que determine lo conducente;
- VII. Presentar al Secretario de Ayuntamiento, propuestas de mejora de los procesos que se lleven a cabo en la Subdirección; y,
- VIII. Cualquier otra función que el Secretario de Ayuntamiento estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección.

Sección Tercera De la Tesorería Municipal

Artículo 27. De conformidad con la Ley Orgánica, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y las demás Leyes fiscales aplicables, son facultades del Tesorero Municipal:

- I. Dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la Administración Municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias de los planes de Desarrollo y de Gobierno Municipal y del Programa Operativo Anual;
- II. Recaudar los ingresos, tales como: impuestos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos para los Municipios, así como las participaciones que por Ley o Convenio le corresponden al municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales.
- III. Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal administrativa;

- IV. Proponer al Ayuntamiento, los métodos, procedimientos y la política fiscal que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- V. Vigilar y asegurar que las Direcciones y Unidades Administrativas centralizadas adscritas a la Tesorería Municipal, cumplan con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar a las Dependencias de la Administración Centralizada Municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;
- VII. Vigilar el adecuado pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;
- VIII. Disponer oportunamente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, de los recursos suficientes para la adquisición de los bienes y servicios que las Dependencias del Municipio requieran para el debido desempeño de sus funciones;
- IX. Autorizar el adecuado pago de las obligaciones contraídas por el Municipio y sus Dependencias, en función de su disponibilidad y del Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables;
- X. Solicitar y proporcionar a otras instancias e Instituciones Públicas, Municipales, Estatales o Federales, el acceso a la información necesaria, para evitar la evasión o elusión fiscal, de conformidad con las Leyes de la materia;
- XI. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y solicitar al Ayuntamiento la autorización de venta, en subasta pública, de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la Administración Municipal;
- XIII. Presentar al Presidente informe mensual de los ingresos y egresos del Municipio, y hacerle propuestas para la celebración de contratos de inversión con los intermediarios financieros;
- XIV. 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;
- XV. Exigir el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la Ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- XVI. Autorizar las órdenes de avalúo las cuales serán practicadas por los peritos que designe Tesorería y firmar los avalúos correspondientes;
- XVII. Conceder, con la colaboración del área de Impuesto Inmobiliario y Catastro y la de Fiscalización, las prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades;

- XVIII.** Nombrar a los depositarios conforme a las disposiciones legales, cuando se trate de créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- XIX.** Las ausencias temporales del Tesorero, serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal;
- XX.** Determinar e informar de las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno del Estado o Federal, así como cualquier afectación, que por convenio o contrato hagan estas dos autoridades de las participaciones que en impuestos le correspondan al municipio; y,
- XXI.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos municipales, el Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones;

Artículo 28. Para el ejercicio de sus facultades, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección de Ingresos.
- II.** Subdirección de Egresos.
- III.** Subdirección administrativa

Artículo 29. Compete a la Subdirección de Ingresos las siguientes funciones:

- I.** Acordar con el Tesorero los asuntos relevantes a la Tesorería Municipal, y proponer la solución de los mismos, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones encomendadas por el Tesorero Municipal.
- II.** Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el Anteproyecto Anual de Ingresos para el Municipio, así como establecer los mecanismos para la captación de los ingresos públicos y participar en el proyecto anual de cobro del Impuesto Predial.
- III.** Actualizar el registro catastral respecto de los bienes inmuebles afectos al Impuesto Predial;
- IV.** Realizar notificaciones de los avalúos catastrales;
- V.** Realizar el cobro del Impuesto Predial y remitir los Ingresos a la Tesorería Municipal;
- VI.** Conceder prorrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio con la autorización del Tesorero Municipal, en los términos de las Leyes Fiscales;
- VII.** Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio, para someterlo a la autorización del Ayuntamiento;
- VIII.** Supervisar, la recaudación diaria, el comportamiento de los ingresos mensuales reales con la finalidad de evaluar el cumplimiento del pronóstico anual;

- IX. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos de comercio, salones de eventos sociales, realización de espectáculos, estacionamientos públicos, y sancionar a aquellos que no cumplan con las normas establecidas en la materia;
- X. Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;
- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad liquidas e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales; y,
- XII. Las demás que le señale los Reglamentos en la materia y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Compete a la Subdirección de Egresos, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la Contabilidad General del Municipio;
- II. Llevar un control y realizar los pagos a los proveedores, contratistas y demás personas que acrediten tener un derecho de pago;
- III. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del Gasto Público y supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;
- IV. Coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y de las modificaciones al mismo;
- V. Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales que las Dependencias soliciten;
- VI. Proponer anualmente al Tesorero Municipal el proyecto de lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las adecuaciones necesarias a los mismos para mejorar el control y la aplicación del presupuesto;
- VII. Elaborar oportunamente los Informes de la Cuenta Pública y atender las observaciones que generen los órganos de revisión en el ámbito de su competencia;
- VIII. Llevar el control del ejercicio presupuestal por objeto del gasto del Ramo 33 y supervisar, que en el gasto del mismo se cumpla con los términos de la legislación aplicable;
- IX. Revisar los reportes que las Direcciones adscritas generen, para dar respuesta a las solicitudes de información que las Dependencias y la ciudadanía requieran, y que correspondan a la Tesorería Municipal;
- X. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- XI. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;

- XII. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; así como verificar en coordinación con Oficialía Mayor las compras efectuadas y llevar un control de las mismas; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Compete a la Subdirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la Administración Municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias de los planes de Desarrollo y de Gobierno Municipal y del Programa Operativo Anual;
- II. Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal administrativa;
- III. Vigilar y asegurar que las Direcciones y Unidades Administrativas centralizadas adscritas a la Tesorería Municipal, cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar a las Dependencias de la Administración Centralizada Municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;
- V. Vigilar el adecuado pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;
- VI. Disponer oportunamente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, de los recursos suficientes para la adquisición de los bienes y servicios que las Dependencias del Municipio requieran para el debido desempeño de sus funciones;
- VII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y solicitar al Ayuntamiento la autorización de venta, en subasta pública, de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la Administración Municipal;
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta De la Contraloría Municipal

Artículo 32. A la Contraloría Municipal, además de las facultades que expresamente le señalen la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, le competen las siguientes:

- I. Elaborar y aplicar sistemas de control y evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, y Disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría y proponer normas y criterios de control, a fin de prevenir deficiencias en la prestación del servicio público municipal;

- III. Establecer y operar el sistema de información y seguimiento a las recomendaciones propuestas, a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Municipal, ejecutoras de obras públicas y acciones.
- IV. Proponer programas de capacitación para orientar a los servidores públicos sobre una correcta y adecuada actuación, dentro del marco del Plan de Gobierno Municipal;
- V. Canalizar a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, las sugerencias que se reciban de parte de la ciudadanía y que pudieran contribuir a un mejor servicio público;
- VI. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias, y darle seguimiento a las mismas;
- VII. Respaldar en forma continua a la Administración Municipal, para lograr que los servicios públicos sean eficientes y eficaces;
- VIII. Atender las denuncias sobre las presuntas faltas administrativas de los Servidores Públicos del Municipio, recibiendo pruebas de los hechos y oyendo al investigado a fin de determinar si existe o no responsabilidad;
- IX. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento los hechos en los que se presume la existencia de responsabilidad penal de algún trabajador de la Presidencia Municipal, para que ejercite las acciones correspondientes;
- X. Llevar a cabo, la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Presidente y/o al Ayuntamiento la imposición de la sanción administrativa que corresponda, y en su defecto hacer del conocimiento al Síndico, sobre los hechos que pudieran considerarse delictuosos, para que realice las denuncias correspondientes;
- XII. Proponer al Presidente los criterios de control y los lineamientos de auto corrección en los casos de mayor incidencia;
- XIII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 33. Para la consecución de su objeto y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Auditoría.
- II. Subdirección de Asuntos Jurídico, Quejas, Denuncias y Sugerencias; y,
- III. Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública.

Artículo 34. Compete a la Subdirección de Auditoría:

- I. Realizar, con autorización del Contralor, las auditorías, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal;
- II. Coordinar y evaluar las actividades de auditoría realizadas por profesionales externos contratados para la práctica de evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- III. Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos;
- IV. Verificar y revisar la integración de la Cuenta Pública;
- V. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como en las licitaciones en los términos de las disposiciones normativas de la materia;
- VI. Aportar oportunamente las constancias necesarias que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnándolos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Quejas, Denuncias y Sugerencias, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- VII. Solicitar a las personas físicas Y/o morales, los informes Y/o documentos relativos a las operaciones, actos o actividades celebrados con el Municipio, con la finalidad de hacerse llegar de constancias para las aclaraciones necesarias en la revisión o auditoría;
- VIII. Proponer las normas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la práctica de revisiones y auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- IX. Participar en la Entrega-Recepción de la Administración Municipal y sus Dependencias;
- X. Solicitar informes, revisar libros, documentos, y en general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de las atribuciones de revisión, evaluación y fiscalización; y
- XI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Contralor Municipal en el uso de sus funciones.

Artículo 35. Compete al Subdirector de Asuntos Jurídicos, Quejas, Denuncias y Sugerencias, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de los Reglamentos, Manuales de Operación y demás normativa aplicable;

- II. Revisar que las actividades de la Contraloría cumplan con las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como los Reglamentos, Manuales de Operación y normas aplicables, del marco de su actuación;
- III. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría;
- IV. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Contratos y Acuerdos que correspondan a la Contraloría;
- V. Conocer y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, por la comisión de conductas que pudieren constituir responsabilidad administrativa;
- VI. Intervenir en el trámite de los Procedimientos y Medios de Impugnación en los que la Contraloría sea señalada como autoridad sustanciadora;
- VII. Recibir, registrar y verificar que la declaración patrimonial de los Servidores Públicos Municipales se presenten, en los plazos, términos y condiciones señalados por la legislación vigente y disposiciones normativas que al respecto emita la Contraloría;
- VIII. Coordinarse con el Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;
- IX. Proponer al Contralor los criterios de control y los lineamientos de auto-corrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las Dependencias y Entidades de la Administración;
- X. Sugerir a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración, lineamientos y medidas de prevención y auto-corrección, tendientes a hacer eficientes los sistemas y procesos que realicen con motivo del desempeño de sus funciones;
- XI. Operar un Sistema de Información de Quejas y Denuncias con el objeto de establecer indicadores que permitan evaluar el servicio y la gestión gubernamental;
- XII. Informar al Contralor de sus actividades así como del resultado de los procedimientos e investigaciones;
- XIII. Recibir y turnar las quejas y denuncias interpuestas en contra de Servidores Públicos Estatales y Federales, con las instancias correspondientes, de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto celebre el Ayuntamiento; y,
- XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

Artículo 36. Compete a la Dirección de Evaluación y Control de Obra Pública, las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio y verificar que los mismos estén apegados a las normas;
- II. Verificar técnicamente las especificaciones de calidad de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;
- III. Practicar las evaluaciones y controles en la ejecución de las obras públicas que efectúen las áreas de la Administración, comprobando que éstas se lleven a cabo en cada una de sus etapas de acuerdo a lo establecidos en los contratos, y de conformidad con las Leyes y Reglamentos relativos a la obra pública;
- IV. Asesorar a los beneficiarios de los programas Federales, Estatales y Municipales que se ejecuten en el Municipio, con el propósito de que los servicios que reciban cumplan con las normas y especificaciones establecidas;
- V. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la Administración Municipal; Las demás facultades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor en ejercicio de sus funciones.

Sección Quinta **De la Dirección de Obras Públicas.**

Artículo 37. La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para promover, coordinar y dirigir la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Dar mantenimiento adecuado a pavimentos, edificios públicos, banquetas, zonas peatonales y cualquier lugar público, que sea del manejo y cuidado de la Presidencia, relativo a obras públicas;
- III. Planear, programar y gestionar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, el desarrollo de alguna obra que se realice en el municipio, dentro de su competencia y capacidad;
- IV. Cumplir con el programa anual de trabajo de pintura y albañilería en las zonas, sitios y edificios protegidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia que se encuentren en el Municipio;
- V. Coordinar los procesos de Concursos y Licitaciones de Obras Públicas, con base en los ordenamientos de la materia;

- VI. Elaborar los contratos de obra publica;
- VII. Asesorar al Ayuntamiento, Presidencia o cualquier otra Dependencia de la Administración Municipal en cuestiones de obras públicas, relacionadas con los inmuebles de sus áreas administrativas;
- VIII. Ejecutar la Obra Pública con recursos Municipales, Estatales y/o Federales de conformidad con los convenios respectivos, reglas de operación de los programas en apego a la normativa aplicable; supervisando la Obra Pública para que esta sea ejecutada en tiempo y forma;
- IX. Supervisar y apoyar técnicamente las acciones que realizaran las Dependencias de la Administración Municipal en acciones relacionadas con la Obra Pública, proporcionando al Presidente la información que requiera;
- X. Coadyuvar con el Presidente en la gestión de la obtención de recursos ante las Dependencias Estatales y Federales para las acciones de Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Elaborar convenios de apoyo por indicación del Presidente con beneficiarios particulares de acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma; y
- XII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Normas en materia de Obra Pública, el Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 38. La Dirección de Obras Públicas, para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguiente Subdirección administrativa:

- I. Subdirección de Obra por Administración
- II. Subdirección de Obra Contratada.
- III. Subdirección Administrativa.

Artículo 39. Compete a la Subdirección de Obra por Administración, las funciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de Obras Públicas y Construcción y demás disposiciones reglamentarias en la materia.
- II. Elaborar los proyectos concernientes a la propuesta de inversión de la Obra Pública Municipal, establecer y llevar a cabo los procesos de asignación, contratación, supervisión, y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos relacionados con los Programas de Obra Pública e integrar los expedientes técnicos necesarios para la validación normativa de la obra;

- IV. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y problemática en materia de Obra Pública;
- V. Vigilar que los procesos de adquisición, garantía, manejo y dotación de los recursos materiales que se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Expedir la convocatoria para integrar el padrón municipal de contratistas de obra pública, así como revisar la información presentada por las empresas interesadas;
- VII. Ejecutar las obras por administración que sean autorizadas por el Ayuntamiento o el Presidente;
- VIII. Implementar las acciones preventivas necesarias para el mantenimiento y operación adecuados de la maquinaria propiedad del Municipio;
- IX. Coadyuvar con Entidades distintas a la Administración Municipal en el desarrollo de las acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma que no sean contratadas por la Dirección de Obras Públicas; y
- X. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y el Director de Obras Públicas, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 40. Compete a la Subdirección de Obra Contratada, las funciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de Obras Públicas y Construcción y demás disposiciones reglamentarias en la materia.
- II. Elaborar los proyectos concernientes a la propuesta de inversión de la Obra Pública Municipal, establecer y llevar a cabo los procesos de asignación, contratación, supervisión, y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos relacionados con los Programas de Obra Pública e integrar los expedientes técnicos necesarios para la validación normativa de la obra;
- IV. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y problemática en materia de Obra Pública;
- V. Vigilar que los procesos de adquisición, garantía, manejo y dotación de los recursos materiales que se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Expedir la convocatoria para integrar el padrón municipal de contratistas de obra pública, así como revisar la información presentada por las empresas interesadas;
- VII. Coadyuvar con Entidades distintas a la Administración Municipal en el desarrollo de las acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma que no sean contratadas por la Dirección de Obras Públicas;

- VIII. Revisar los proyectos que se contratan, elaborando el expediente técnico respectivo para gestionar su validación;
- IX. Supervisar y controlar física y financieramente el proceso de ejecución de las obras publicas de acuerdo a los requisitos establecidos en los contratos hasta los finiquitos correspondientes;
- X. Supervisar, avalar y gestionar ante la Tesorería Municipal las estimaciones de obra, revisando los números generadores y las garantías de fianza correspondientes;
- XI. Supervisar que las obras publicas contratadas cumplan con los requisitos y las especificaciones de los contratos de obra; y
- XII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y el Director de Obras Públicas, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 41. Compete a la Subdirección Administrativa, las funciones siguientes:

- I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- II. Atender y contestar en el plazo establecido, cada una de las observaciones que dictamine el Órgano de Fiscalización del Estado, la Contraloría Municipal y todas las entidades que tengan facultad de revisión;
- III. Vigilar, inspeccionar y supervisar cada una de las obras que se realicen por entidades distintas a la Dirección, para que se realicen de manera adecuada, informando al Director de Obras Publicas y al Presidente;
- IV. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egreso Anual de la Dirección de Obras Publicas;
- V. Supervisar que las actividades de la Dirección de Obras Publicas cumpla con los objetivos, planes y estrategias conformados en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Gobierno vigente;
- VI. Coadyuvar con las dependencias que intervienen en los procesos de planeación y programación de la obra pública;
- VII. Recibir y analizar la factibilidad de las solicitudes de la ciudadanía y problemática en materia de obra pública.
- VIII. Vigilar que los procesos de adquisición, garantía, manejo y dotación de recursos materiales que se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos; y
- IX. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y el Director de Obras Públicas, en el ejercicio de sus funciones.

Sección Sexta
De la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 42. Compete a la Dirección de Desarrollo Urbano las funciones siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos en materia de Urbanización y Construcción y demás disposiciones reglamentarias en la materia.
- II. Realizar actividades relacionadas con la planeación y administración del Desarrollo Urbano a nivel Municipal;
- III. Identificar, gestionar y ejecutar acciones y obras que contribuyan con el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Integral del Municipio, en estricta congruencia con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- IV. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a los Reglamentos aplicados en materia, pudiendo auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus resoluciones y determinaciones.
- V. Coordinar con el Gobierno del Estado y las demás Dependencias Municipales, las actividades de regularización de asentamientos irregulares en el Municipio;
- VI. Regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales, conforme al Plan de Ordenamiento Territorial y los programas que de éste se deriven;
- VII. Auxiliar técnicamente al COPLADEM en la integración del programa de inversión anual en acciones de Desarrollo Urbano;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes relativas a la división de predios, notificación, aprobación de traza, otorgamientos de licencia de obras de urbanización, cambios de uso de suelo y permisos de Construcción;
- IX. Coordinar la entrega recepción de fraccionamientos al Municipio, en los términos de las Leyes y Reglamentos competentes;
- X. Otorgar el certificado y factibilidad de uso de suelo, así como las licencias de cambio de uso de suelo;
- XI. Dar seguimiento al avance del programa de obras en fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XII. Realizar el padrón actualizado de áreas de donación las cuales deberán estar debidamente escrituradas a favor del municipio, así mismo revisará que las áreas de donación cuenten con escrituras públicas a favor del municipio, previas a la autorización de ventas de cualquier fraccionamiento por parte del Ayuntamiento;

- XIII. Someter a la consideración del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen para otorgar el permiso de construcción de fraccionamientos o desarrollos en condominio en los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Autorizar el uso de suelo sobre las actividades que se clasifiquen de bajo impacto urbanístico, ambiental o de riesgo, en los términos de los programas de simplificación administrativa o apertura rápida de empresas que apruebe el Ayuntamiento;
- XV. Otorgar licencia o permiso para la construcción, colocación de anuncios, así como notificar a los propietarios su reposición o retiro de los mismos;
- XVI. Asignar números oficiales y llevar un control y mantenimiento sobre las nomenclaturas de las calles y numeración oficial de los inmuebles,
- XVII. Calcular y fijar el monto de las garantías sobre construcción contempladas en la Ley, y/o Reglamentos Municipales, notificando de su monto a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 43. La Dirección de Desarrollo Urbano para el despacho, operación y cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las Subdirecciones siguientes:

- I. Subdirección de Fraccionamientos
- II. Subdirección de Asentamientos Humanos
- III. Subdirección de Proyectos y Control

Artículo 44. Compete a la Subdirección de Fraccionamientos las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los Fraccionamientos que se establezcan en el municipio cumplan con las disposiciones reglamentarias;
- II. Proponer las sanciones correspondientes por violaciones a los Reglamentos en materia de Fraccionamientos;
- III. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano en la entrega recepción de Fraccionamientos al Municipio de acuerdo al marco legal correspondiente;
- IV. Integrar los expedientes de solicitudes de factibilidad de uso de suelo y de trámite de licencias de cambio de uso de suelo;
- V. Supervisar los programas de obras en Fraccionamientos y desarrollos habitacionales;
- VI. Integrar los expedientes relativos a áreas de donación previamente a la autorización de ventas de cualquier fraccionamiento por parte del Ayuntamiento;

- VII. Estimar el monto de las garantías sobre construcción contempladas en las Leyes y Reglamentos Municipales, notificándolo al Director de Desarrollo Urbano;
- VIII. Integrar y resguardar los Proyectos de Dictamen para otorgar los permisos de construcción de desarrollos habitacionales; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Urbano, en el uso de sus funciones.

Artículo 45. Compete a la Subdirección de Asentamientos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos en materia de Urbanización, Construcción y demás disposiciones reglamentarias;
- II. Proponer la política de Desarrollo Urbano del Municipio;
- III. Proponer las sanciones correspondientes por violaciones a los reglamentos en materia de Desarrollo Urbano;
- IV. Coordinar con las distintas instancias Federales y Estatales las acciones de regularización de asentamientos humanos en el municipio;
- V. Regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales, conforme al Plan de Ordenamiento Territorial;
- VI. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Social y la Dirección Rural en acciones de mejoramiento de vivienda en las áreas urbanas y rurales del Municipio,
- VII. Atender las solicitudes de licencia o permiso para construcción, colocación de anuncios, así como notificar a los solicitantes su reposición o retiro de los mismos;
- VIII. Proponer la asignación de números oficiales y llevar un control actualizado sobre las nomenclaturas de las calles y colocación de la numeración oficial de los inmuebles; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Urbano, en el uso de sus funciones.

Artículo 46. Compete a la Subdirección de Proyectos y Control, las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, gestionar y ejecutar acciones y obras que contribuyan con el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Integral del Municipio;
- II. Realizar actividades relacionadas con la planeación y administración del desarrollo urbano;
- III. Supervisar u controlar las autorizaciones para aprovechamientos de bancos de material aplicando en su caso las sanciones respectivas;

- IV. Coadyuvar en la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, así como, el Plan de Ordenamiento Territorial y Ecológico instrumentando acciones para su cumplimiento;
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Urbano, en el uso de sus funciones.

Sección Séptima
De la Dirección de Ecología.

Artículo 47. Compete a la Dirección de Ecología las funciones siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos en materia ambiental y de Ecología y demás disposiciones reglamentarias.
- II. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el Programa de Protección al Ambiente;
- III. Realizar el control, protección, preservación, restauración y mejoramiento del ambiente y equilibrio ecológico;
- IV. Fomentar la educación ambiental a través de estrategias y acciones que sean capaces de sensibilizar a la comunidad sobre las causas de los principales problemas ambientales;
- V. Evaluar y autorizar las manifestaciones del impacto ambiental que no sean competencia Estatal o Federal;
- VI. Emitir el dictamen de factibilidad en materia ecológica a la Dirección de Desarrollo Urbano en relación a la certificación de uso de suelo, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento para giros de alto impacto;
- VII. Regular, supervisar y sancionar fuentes fijas y móviles de sonido que proporcionen información, orientación o identifiquen un servicio profesional, marca, producto o establecimiento, en coordinación con el área de Fiscalización;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales;
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al control de la contaminación generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos, industriales, mercantiles o servicios;
- X. Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación de contaminantes, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales;
- XI. Participar con los programas que establezca el área de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;
- XII. Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente al Presidente y al Ayuntamiento de cualquier acontecimiento previsible;

- XIII.** Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia ecológica;
- XIV.** Vigilar el funcionamiento de los centros de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera de vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- XV.** Proponer 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, y sancionar a aquellos que violen la Ley, el Reglamento y las Normas Oficiales en la materia;
- XVI.** Colaborar con el Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, para optimizar el uso del agua y evitar su contaminación; así como, vigilar que el tratamiento de aguas residuales sea de conformidad con la normatividad jurídica y técnica aplicable;
- XVII.** Coadyuvar con las Dependencias de la Administración de los tres órdenes de gobierno, en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del ambiente en el municipio;
- XVIII.** Contar con un registro permanente y actualizado de los peritos en materia ambiental; y,
- XIX.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente, en el uso de sus atribuciones.

Artículo 48. La Dirección de Ecología para el despacho, operación y cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las Subdirecciones siguientes:

- I.** Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ecológico;
- II.** Subdirección de Prevención y Control Ecológico;
- III.** Subdirección de Recursos Naturales.

Artículo 49. La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ecológico tendrá las siguientes facultades:

- I.** Vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos en materia ambiental y de Ecología y demás disposiciones reglamentarias.
- II.** Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el Programa de Protección al Ambiente;
- III.** Evaluar y autorizar las manifestaciones del impacto ambiental que no sean competencia Estatal o Federal;

- IV. Proponer al Ayuntamiento los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales;
- V. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia ecológica;
- VI. Vigilar el funcionamiento de los centros de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera de vehículos automotores que circulen en el Municipio;
- VII. Proponer 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, y sancionar a aquellos que violen la Ley, el Reglamento y las Normas Oficiales en la materia;
- VIII. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración de los tres órdenes de gobierno, en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del ambiente en el municipio;
- IX. Contar con un registro permanente y actualizado de los peritos en materia ambiental; y,
- X. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente, en el uso de sus atribuciones.

Artículo 50. La Subdirección de Prevención y Control Ecológico tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos en materia ambiental y de Ecología y demás disposiciones reglamentarias.
- II. Realizar el control, protección, preservación, restauración y mejoramiento del ambiente y equilibrio ecológico;
- III. Fomentar la educación ambiental a través de estrategias y acciones que sean capaces de sensibilizar a la comunidad sobre las causas de los principales problemas ambientales;
- IV. Emitir el dictamen de factibilidad en materia ecológica a la Dirección de Desarrollo Urbano en relación a la certificación de uso de suelo, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento para giros de alto impacto;
- V. Regular, supervisar y sancionar fuentes fijas y móviles de sonido que proporcionen información, orientación o identifiquen un servicio profesional, marca, producto o establecimiento, en coordinación con el área de Fiscalización;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al control de la contaminación generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos, industriales, mercantiles o servicios;

- VII. Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación de contaminantes, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales;
- VIII. Participar con los programas que establezca el área de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;
- IX. Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente al Presidente y al Ayuntamiento de cualquier acontecimiento previsible;
- X. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia ecológica;
- XI. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración de los tres órdenes de gobierno, en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del ambiente en el municipio;
- XII. Contar con un registro permanente y actualizado de los peritos en materia ambiental; y,
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente, en el uso de sus atribuciones.

Artículo 51. La Subdirección de Recursos Naturales tendrá las siguientes facultades:

- I. Colaborar con el Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, para optimizar el uso del agua y evitar su contaminación; así como, vigilar que el tratamiento de aguas residuales sea de conformidad con la normatividad jurídica y técnica aplicable;
- II. Elaborar proyectos para la determinación de áreas naturales protegidas;
- III. Proponer convenios para la administración de las áreas naturales protegidas;
- IV. Formular diagnósticos de los recursos naturales para diseñar acciones que permitan su adecuado aprovechamiento y conservación;
- V. Realizar las gestiones para crear un Fondo Verde, a partir de los recursos captados por la aplicación de sanciones por la violación a la normatividad legal en materia de ecología y aportaciones o donaciones, destinando los recursos de este fondo a proyectos de mejoramiento y preservación ambiental;
- VI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente, en el uso de sus atribuciones.

Sección Octava
De la Dirección de Servicios Municipales.

Artículo 52. La Dirección de Servicios Municipales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Presidente nuevos proyectos y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere sean importantes, para atender la demanda ciudadana y/o para mayor eficiencia operativa de los servicios públicos;
- II. Proponer al Presidente, la contratación o, en su caso, la concesión de los servicios públicos cuando sea procedente de acuerdo a las necesidades del municipio;
- III. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria de los rastros que operan en el Municipio, cumpliendo con las disposiciones legales y sanitarias en materia de sacrificio de animales;
- IV. Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio, en sus diferentes modalidades, contribuyendo al mejoramiento de la imagen de éstos servicios;
- V. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas de limpia, alumbrado público, creación y conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- VI. Controlar la población de los animales domésticos en la vía pública en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado;
- VII. Regular el funcionamiento, y llevar un control y registro, de las inhumaciones, exhumaciones, y obras de construcción en los panteones públicos y privados;
- VIII. Coordinar con el organismo operador de agua potable y alcantarillado del municipio, la prestación del servicio público de suministro de agua potable;
- IX. Procurar el fomento y cuidado de las áreas verdes del Municipio, utilizando preferentemente agua tratada;
- X. Atender oportunamente las quejas o sugerencias de la población tendientes a mejorar la prestación de los Servicios Públicos correspondientes a la Dirección.
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia, el Ayuntamiento, y el Presidente en el uso de sus atribuciones.

Artículo 53. La Dirección de Servicios Públicos para el despacho, operación y cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las Subdirecciones siguientes:

- I. Subdirección de Aseo y Alumbrado Público y Control Canino.
- II. Subdirección de Rastro Municipal.
- III. Subdirección de Parques, Jardines y Panteones.

Artículo 54. Compete a la Subdirección de Aseo y Alumbrado Público y Control Canino, lo siguiente:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamentos para la gestión integral de residuos sólidos urbanos para el Municipio;
- II. Establecer y supervisar las rutas de limpieza manual en la cabecera municipal, principalmente en el centro histórico;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento de las rutas y horarios de recolección de basura con los camiones compactadores en todo el municipio;
- IV. Realizar campañas de limpieza entre la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población y mantener limpio el municipio;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del relleno sanitario a fin de tener el control de los residuos que se depositen evitando aquellos que la normatividad prohíbe;
- VI. Vigilar que se realice el confinamiento adecuado de los desechos en el relleno sanitario para evitar incendios, fauna nociva, acumulación de gases y condiciones que tengan impacto al medio ambiente y a los ordenamientos ecológicos;
- VII. Diseñar programas para incrementar la eficiencia y ahorro en el mantenimiento del alumbrado público del Municipio;
- VIII. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio;
- IX. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del Municipio, con la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias;
- X. Supervisar y recibir las obras del alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes,
- XI. Participar activamente en campañas de esterilización canina y felina conjuntamente con la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato;
- XII. Mantener en buen estado las instalaciones del Centro de Control Canino, el consultorio médico veterinario y la sala de quirófano;

- XIII. Realizar la detención de animales callejeros para control de enfermedades e incidentes para la protección de la ciudadanía;
- XIV. Concientizar a la población sobre la tenencia responsable de mascotas, realizando campañas masivas; y,
- XV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y el Director de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

Artículo 55. Compete a la Subdirección de Rastro Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los servicios que presta el Rastro Municipal, relacionados con el sacrificio de: bovinos, caprinos, porcinos, y otras especies;
- II. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas y Reglamentos aplicables para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- III. Verificar que los usuarios cubran en Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios del Rastro Municipal, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;
- IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados al Rastro;
- V. Recabar las guías de los animales que serán sacrificados y entregar al Director de Servicios Municipales, mensualmente una estadística de los mismos;
- VI. Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al Rastro Municipal, y supervisar que estén en condiciones de ser sacrificados, en coordinación con el Inspector Sanitario;
- VII. Cuidar que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas, y evitar que la carne salga del Rastro sin sellar, y;
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, y las que asigne la Dirección de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

Artículo 56. Compete a la Subdirección de Parques, Jardines y Panteones:

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes del Municipio mediante la poda, corte, aseo y riego.
- II. Promover la creación de áreas verdes, parques y jardines en la zona urbana y rural del municipio.
- III. Promover la utilización de agua tratada para el mantenimiento de las áreas verdes;
- IV. Realizar programa de mantenimiento de áreas verdes del Municipio en coordinación con la Dirección de Ecología para la utilización del producto de la poda para la fabricación de composta.

- V. Coordinarse con la sociedad civil del Municipio para la protección y cuidado de los árboles de ornato de las calles y avenidas de la zona urbana y rural;
- VI. Supervisión permanente de las áreas verdes para evitar plagas o enfermedades de árboles y plantas;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de panteones para el municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- VIII. Propiciar el funcionamiento adecuado de los panteones del municipio, incluyendo los particulares o concesionados, para la correcta prestación de éste servicio;
- IX. Mantener limpio el panteón, áreas principales de acceso a las fosas o gavetas, pasillos, áreas de reposo y cualquier otro espacio de uso común;
- X. Vigilar que los trabajos de albañilería o colocación de lapidas se haga de conformidad con las normas establecidas;
- XI. Atender y apoyar a los usuarios en los servicios fúnebres, inhumaciones, exhumaciones, siempre y cuando cuenten con los permisos legales correspondientes;
- XII. Llevar el control y registro de las fosas, bóvedas, y gavetas de los Panteones Municipales, manteniéndolo actualizado.
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos, y las que asigne la Dirección de Servicios Municipales en el uso de sus funciones.

Sección Novena
De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 57. La Dirección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos que, conforme a los estatutos que adopten, tengan como fin el beneficio colectivo, y/o la optimización de la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la sociedad;
- II. Coordinar y auxiliar en las reuniones de las mesas de trabajo del COPLADEM y formar parte en las Comisiones de Trabajo del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- III. Coordinar las acciones para el levantamiento, diagnóstico y priorización de las necesidades de obra en el Municipio;
- IV. Coordinar y gestionar los programas, así como coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica y/o servicios personales de los vecinos;

- V. Obtener y aportar información y sugerencias a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;
- VI. Propiciar la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y, proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por los mismos, cuando se requiera de aportaciones económicas diferidas;
- VII. Recibir las solicitudes que presenten los ciudadanos, de forma organizada o individualmente, sobre los servicios públicos de: agua, drenaje, alumbrado, electrificación o demás obras necesarias, que resulten prioritarias en las comunidades y colonias, proponiendo un Programa Anual de Obras y Servicios, a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- VIII. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio, ampliando los apoyos en materia de salud, vivienda;
- IX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 58. La Dirección de Desarrollo Social, para el correcto cumplimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Salud y Vivienda.
- II. Subdirección de Programas Estratégicos.
- III. Subdirección de Participación Social.

Artículo 59. Compete a la Subdirección Salud y Vivienda, las funciones siguientes:

- I. Proponer y desarrollar programas municipales de Salud y Vivienda en el marco del sistema nacional y estatal, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- II. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, las Leyes en materia de Salud y las demás disposiciones legales aplicables;
- III. Solicitar al Gobierno del Estado la actualización del diagnóstico situacional de salud del Municipio;
- IV. Coadyuvar en las acciones de salud pública a nivel de prevención, así como las establecidas en los convenios vigentes, celebrados con las autoridades Federales o Estatales que correspondan en materia de salud.

- V. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno para la ejecución de los proyectos y programas de educación, salud y vivienda; y
- VI. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia y el Director de Desarrollo Social en uso de sus funciones.

Artículo 60. Compete a la Subdirección de Programas Estratégicos, las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la ejecución de programas Federales, Estatales y Municipales y de organizaciones legalmente constituidas de la sociedad civil, en apoyo de la población;
- II. Realizar el diagnóstico de las condiciones sociales, en que se encuentra la población para determinar su problemática y gestionar apoyos para mejorar las condiciones de vida de la población;
- III. Recibir las solicitudes de apoyos y realizar estudios para su validación y llevar un padrón de los beneficiarios;
- IV. Gestionar recursos con Dependencias Federales y Estatales para tener acceso a los diferentes proyectos y programas sociales;
- V. Aplicar los recursos obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas;
- VI. Realizar la consulta ciudadana sobre las necesidades y propuestas de acuerdo a las reglas del COPLADEM;
- VII. Atender las solicitudes de infraestructura básica en la zona urbana;
- VIII. Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en el diagnóstico general de las distintas acciones que se realicen en los diferentes planteles educativos;
- IX. Llevar a cabo los programas que apruebe el Ayuntamiento, así como aquellos que establezca la Federación o el Estado, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes;
- X. Las demás que determine las Leyes y Reglamentos en la materia y el Director de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 61. Compete a la Subdirección de Participación Social, las funciones siguientes:

- I. Formar parte en todas las Comisiones de Trabajo del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar las acciones conjuntamente con el COPLADEM para el levantamiento, diagnóstico y priorización de las necesidades de obra en el Municipio;

- III. Auxiliar en las reuniones de las mesas de trabajo del COPLADEM;
- IV. Integrar las propuestas de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, así como del Sector Salud y de Educación, para realizar la propuesta general de obra ante el COPLADEM;
- V. Organizar a la sociedad civil en el ámbito de su competencia para la recepción de los diferentes apoyos; y
- VI. Las demás atribuciones que les confieran la Leyes y Reglamentos en la materia de su competencia y el Director General de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.

Sección Décima
De la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

Artículo 62. La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas y condiciones de seguridad que procuren el respeto a los derechos humanos de la población, mediante la correcta aplicación de las Leyes y Reglamentos;
- II. Realizar acciones tendientes a mantener la tranquilidad social, la paz y el orden público con apego al respeto de los derechos humanos.
- III. Fomentar la participación social y fortalecer la cultura de prevención al delito;
- IV. Identificar las conductas antisociales, factores que la propician, y las zonas de conflicto para diseñar planes y programas de prevención al delito;
- V. Promover con las autoridades educativas la implementación de programas escolares de autoprotección;
- VI. Coordinarse con las Dependencias de Seguridad en los tres niveles de Gobierno, para la implementación de operativos y dispositivos encaminados a la atención de las causas sociales que propician la delincuencia;
- VII. Informar oportunamente al Presidente de los asuntos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio y asumir, por delegación, la coordinación de las acciones necesarias para su solución, privilegiando el interés general;
- VIII. Planear, organizar, dirigir, regular a través de la Subdirección de Vialidad y Transporte, el tránsito, y regular el servicio público de transporte de personas en las modalidades urbana y suburbana dentro de los límites territoriales del Municipio;
- IX. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia;

- X. Identificar y detener en flagrancia a los probables responsables de la comisión de un delito poniéndolos inmediatamente a disposición de las autoridades correspondientes, observando la cadena de custodia, preservando el lugar de los hechos, en los términos de las Leyes aplicables a la materia.
- XI. Auxiliar a las Instituciones Administrativas Municipales, Judiciales o Ministeriales en el ámbito de su competencia, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente de hechos delictuosos, o en su defecto, contribuir con el esclarecimiento de los que tuviere conocimiento;
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, los Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 63. Quedan adscritas a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Seguridad Pública.
- II. Subdirección de Vialidad y Transporte Público Municipal.
- III. Subdirección de protección civil.

Artículo 64. Compete a la Subdirección de Seguridad Pública las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno, respetando en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos y de las personas retenidas;
- II. Mantener la tranquilidad, seguridad y el orden público del municipio;
- III. Propiciar el orden y protección personal y patrimonial de las personas dentro del Municipio de Apaseo el Grande;
- IV. Participar en los operativos que de manera coordinada se realicen con otras instituciones policiales de los tres niveles de gobierno.
- V. Las demás que le confieran las Leyes, los Reglamentos Municipales y el Director de Seguridad Pública Vialidad, Transporte y Protección Civil, en el uso de sus funciones.

Artículo 65. Compete a la Subdirección de Vialidad y Transporte las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito y el Reglamento de Transporte Público Municipal, y demás aplicables en la materia, respetando en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos.

- II. Planear, organizar, dirigir y regular el servicio público de transporte de personas, dentro de los límites territoriales del Municipio;
- III. Planear, organizar, dirigir, regular y controlar el tránsito, en concurrencia con las demás áreas y autoridades competentes en la materia;
- IV. Implementar programas de educación vial; y,
- V. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil en el uso de sus funciones.

Artículo 66. Compete a la Subdirección de Protección Civil, las funciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones necesarias en el Municipio, de las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, así como de los organismos civiles, para realizar las tareas de prevención, atención de riesgos, siniestros o desastres en el Municipio;
- II. Practicar Visitas de Inspección en lugares públicos o privados, para verificar si existe un riesgo para la seguridad pública y cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas;
- III. Realizar previo dictamen de factibilidad para su aprobación, en relación a la certificación de uso de suelo, sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento; y
- IV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos municipales, y el Director de Seguridad Pública Vialidad, Transporte y Protección Civil, en el uso de sus funciones

Sección Decima Primera
De la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.

Artículo 67. La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo Agropecuario y Agrario del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- II. Desarrollar proyectos relacionados con el medio rural;
- III. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- IV. Promover vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural tanto con productores, proveedores, consumidores, etcétera;
- V. Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas de la Federación y del Estado, en relación con lo agropecuario;

- VII. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de servicios al campo;
- VIII. Organizar y promover eventos con el propósito de fomentar el mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural;
- IX. Proporcionar al COPLADEM la propuesta de planeación anual por medio del Consejo Municipal Rural;
- X. Organizar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro y pequeñas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria, con apoyo de los sectores social, público y privado, en coordinación con el área de Economía;
- XI. Gestionar y promover los programas de apoyo a la producción, distribución y consumo de toda clase de productos agropecuarios que demande la sociedad;
- XII. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes;
- XIII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;
- XIV. Fomentar fuentes de empleo, mediante la creación de empresas agropecuarias legalmente constituidas; y,
- XV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 68. Quedan adscritas a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo Agropecuario.
- II. Subdirección de Desarrollo Agrario.
- III. Subdirección de Innovación Tecnológica y Extensión.

Artículo 69. Compete a la Subdirección de Desarrollo Agropecuario, las siguientes funciones:

- I. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zonas rurales del Municipio;
- II. Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas Federales y Estatales al fomento agropecuario para la zona rural del Municipio;
- III. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;

- IV. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- V. Implementar instancias de comercialización como tianguis agropecuario y otros;
- VI. Promover y ejecutar programas de reforestación, inseminación artificial de animales domésticos, piscicultura, control de plagas y conservación forestal. Coordinarse totalmente con la Dirección de Ecología en la implementación de programas que puedan afectar la flora y fauna silvestre;
- VII. Desarrollar campañas sanitarias, en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes, útiles en la vida del medio rural;
- VIII. Gestionar ante las autoridades Federales y/o Estatales la construcción de obras hidráulicas y de retención de suelos o la realización de actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Rural Integral;
- IX. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción y proporcionarles información relativa a precios y mercado, que les sirva como referencia para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que dicte el Director del área de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 70. Compete a la Subdirección de Desarrollo Agrario, las funciones siguientes:

- I. Coordinar acciones entre las diferentes Instituciones Gubernamentales en lo que concierne a la aplicación del Marco Legal Agrario dentro del Municipio;
- II. Promover la constitución de figuras asociativas como Sociedades de Producción Rural, cooperativas agropecuarias y otras que permitan la organización de los productores para mejorar sus procesos productivos y de comercialización;
- III. Asesorar, gestionar y representar a los sujetos agrarios en asuntos relacionados con la tenencia de la tierra, su aprovechamiento y regularización;
- IV. Promover las asociaciones y otros mecanismos para la incorporación de suelo de origen social al desarrollo urbano ordenado;
- V. Promover la constitución de Juntas de Pobladores, en los términos que señala la Ley Agraria, para generar la participación social en la atención de necesidades de servicios públicos en los núcleos agrarios;
- VI. Promover la creación de áreas naturales protegidas con la participación de los ejidos, para el aprovechamiento de programas de desarrollo sustentable como plantaciones comerciales, captura de carbono y otras que generen recursos para los ejidatarios; y

- VII. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos en la materia, y/o el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 71. Compete a la Subdirección de Innovación Tecnológica y Extensión, las funciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes y demandas de apoyos del sector agropecuario y participar en la elaboración de proyectos productivos;
- II. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zona rural del municipio;
- III. Vincular al sector agropecuario con las autoridades competentes, promoviendo y en su caso participando en obras de infraestructura e inversiones para aprovechar el potencial productivo del sector agropecuario en beneficio de los pobladores y trabajadores del campo;
- IV. Realizar las acciones que propicien el desarrollo social, armónico y equilibrado del sector rural;
- V. Realizar una estimación del coeficiente de agostadero que se tiene en la parte norte del municipio y emprender programas de rehabilitación de suelos y de pastos nativos;
- VI. Promover y colaborar con las autoridades sanitarias en la aplicación de vacunas para erradicar enfermedades zoonositarias en las comunidades rurales;
- VII. Vincular a los núcleos agrarios y/o productores con los programas de gobierno relacionados con el sistema nacional de conservación de recursos fitogenéticos para la creación de bancos de germoplasma vivo en cultivos básicos;
- VIII. Coordinar e Impulsar la participación de los ejidatarios del Municipio; así como de las instituciones educativas, en la creación de un jardín botánico que permita la conservación de la flora silvestre del Municipio;
- IX. Promover la creación de huertos familiares mediante el otorgamiento a precios accesibles de árboles frutales y semillas de hortalizas. Capacitarlos para que obtengan su propia semilla;
- X. Desarrollar programas de conservación de la flora y de la fauna silvestre del municipio;
- XI. Promover y ejecutar programas de capacitación a los agricultores del municipio, aprovechando la capacidad técnica del personal que labora en instituciones de educación, así como en las empresas de la región; y
- XII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Director del área en el uso de sus facultades.

**Sección Décima Segunda
De la Oficialía Mayor**

Artículo 72. Compete a la Oficialía Mayor:

- I. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Detectar, y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para el desarrollo de sus funciones.
- III. Establecer medidas y criterios de selección del personal y realizar las gestiones correspondientes respecto a la contratación del personal y establecer programas de capacitación para los empleados de la Administración Municipal.
- IV. Mantener actualizados los expedientes personales de los Servidores Públicos y llevar un registro actualizado del escalafón o remociones de los trabajadores municipales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- VI. Expedir las credenciales de identificación de los empleados de la Presidencia Municipal;
- VII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y contratación de servicios que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Presidencia Municipal;
- IX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes muebles y materiales en general;
- X. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Municipal;
- XI. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XII. Coordinar conjuntamente con el Sistema de Cultura, la organización de las fiestas de Fundación y San Juan, así como los eventos en fechas conmemorativas especiales, entre otras festividades en las que intervenga el municipio; y,
- XIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal en el uso de sus atribuciones.

Artículo 73. Quedan adscritas a la Oficialía Mayor, las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Recursos Humanos;

II. Subdirección de Recursos Materiales;

Artículo 74. Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Integrar y actualizar debidamente los expedientes del personal, llevando el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Centralizada;
- II. Llevar el control de las altas y bajas, del recurso humano;
- III. Llevar un registro de asistencia del personal administrativo al servicio de la administración;
- IV. Definir los perfiles y características que deben reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;
- V. Tramitar, a solicitud del Presidente, las remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Pública Centralizada, que se efectúen, conforme al Presupuesto de Egresos, con el oficio que manifieste la fundamentación y motivación respectiva;
- VI. Establecer un programa anual de capacitación del personal de la Presidencia Municipal;
- VII. Tener comunicación constante y directa con el encargado de nómina, informando de las inasistencias, incapacidades y/o suplencias, así como de pago de horas extras, compensaciones, gratificaciones que se justifiquen, con sus respectivas evidencias; y,
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Oficial Mayor en el uso de sus funciones.

Artículo 75. Compete a la Subdirección de Recursos Materiales:

- I. Llevar el control de registro de proveedores del Municipio y actualizar el padrón de los mismos;
- II. Realizar el control del parque vehicular del municipio, así como verificar que se realicen los servicios a los vehículos y las verificaciones de estos;
- III. Establecer lineamientos sobre el uso de los vehículos oficiales;
- IV. Realizar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales;
- V. Realizar las compras del Municipio en los términos de las Leyes, Reglamentos y lineamientos administrativos aplicables;
- VI. Realizar el montaje de la escenografía para el mejor desarrollo de los eventos;

- VII. Atender las solicitudes de apoyo con sonido, lona, mesas, sillas, estrado, para los diferentes eventos de las Dependencias Administrativas, Instituciones Públicas, Gubernamentales, o delegacionales, de acuerdo a las capacidades técnicas, humanas y materiales de Oficialía Mayor;
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne la Oficialía Mayor en el uso de sus funciones.

Sección Décima Tercera
De la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

Artículo 76. La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, además de las facultades consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y las establecidas en el Acuerdo de Ayuntamiento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato de fecha 23 de marzo de 2010, segunda parte, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal, social, rural y turística;
- II. fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario;
- III. Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico sustentable, participando en exposiciones y ferias para promover las oportunidades de desarrollo, inversión y turismo en el Municipio;
- IV. Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, para la organización, promoción o celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, social, rural y turístico;
- V. Fomentar alianzas con instituciones públicas, privadas y de financiamiento, dentro y fuera del territorio nacional, para impulsar el desarrollo tecnológico, comercial, turístico, y la promoción de empleo;
- VI. Implementar la mejora regulatoria dentro de la Administración Municipal;
- VII. Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la Ventanilla Única de Gestión dentro del Municipio;
- VIII. Estandarizar y agilizar los procesos, para la apertura de nuevos negocios y empresas, mediante la utilización de medios electrónicos de registro.
- IX. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable del Gobierno del Estado de Guanajuato para la atracción nuevas inversiones y atención de inversionistas;

- X. Actualizar permanentemente las herramientas de promoción del Municipio para la atracción de proyectos de inversión nacionales e internacionales, instalación o consolidación de empresas para el fomento del empleo;
- XI. Elaborar e implementar programas y políticas competitivas, para atraer inversión al Municipio;
- XII. Identificar Programas y Proyectos de los Gobiernos Federal y Estatal, para la gestión de recursos enfocados al desarrollo integral del municipio;
- XIII. Realizar gestiones de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas, para su fortalecimiento y generación de empleo;
- XIV. Celebrar convenios con las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio, para la capacitación de recurso humano tendiente a satisfacer sus necesidades técnicas, operativas y administrativas
- XV. Celebrar convenios con Instituciones educativas, con la finalidad de capacitar al personal requerido por las diferentes empresas o industrias asentadas en el Municipio.
- XVI. Promover la oferta educativa de nivel Técnico y Superior acorde a las necesidades, de las empresas establecidas en el municipio; y
- XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 77. La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguientes Direcciones:

- I. Subdirección de Desarrollo Empresarial.
- II. Subdirección de Fomento al empleo y generación de Negocios.
- III. Subdirección de Comercio y Turismo.

Artículo 78. Compete a la Subdirección de Desarrollo Empresarial las siguientes atribuciones:

- I. Vincular y promover con los diferentes sectores productivos, municipal, estatal, nacional o internacional para atraer inversiones al Municipio;
- II. Orientar a los ciudadanos en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas;
- III. Llevar a cabo acciones necesarias para la búsqueda de inversiones en el Municipio y participar en los programas estratégicos tendientes a la atracción de inversiones;
- IV. Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de empresarios del Municipio;

- V. Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores productivos del Municipio en cuanto a sus servicios, asesorías y eventos de promoción;
- VI. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas, relacionadas con la gestión de recursos y la presentación de cédulas y proyectos ejecutivos para el fomento de la actividad económica y la generación de oportunidades;
- VII. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en el Municipio;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de infraestructura que satisfagan los requerimientos establecidos en los proyectos de los inversionistas;
- IX. Llevar a cabo el acopio de la información económica y política relacionada con las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable;
- X. Elaborar y difundir los indicadores y estudios económicos para la toma de decisiones de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, de empresarios e inversionistas;
- XI. Recibir y atender las solicitudes de información realizadas por los empresarios, inversionistas y ciudadanía en general, a las Dependencias de los diferentes niveles de gobierno en materia económica, y viceversa;
- XII. Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos, para la apertura de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIII. Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas productivas locales de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIV. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y proyectos emprendedores e incubados, con instituciones académicas y de investigación;
- XV. Vincular a los emprendedores con los fondos y programas de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, como un detonante del desarrollo del Municipio;
- XVI. Identificar y realizar las gestiones para promover el desarrollo de pequeños talleres en la elaboración de artesanías, manualidades y oficios en las comunidades y localidades del municipio; y
- XVII. Las demás que le señalen las Leyes o Reglamentos aplicables en la materia y las que le asigne el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

Artículo 79. Compete a la Subdirección de Fomento al Empleo y Generación de Negocios las siguientes facultades:

- I. Planear, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de los programas estratégicos Federales, Estatales y Municipales en materia de fomento al empleo, capacitación, incubación de empresas y la generación de oportunidades;
- II. Vincular las oportunidades de empleo de las empresas con las personas a través de la bolsa de trabajo;
- III. Fomentar el autoempleo de la población más desprotegida y alejada de fuentes de trabajo, para buscar su autosuficiencia y elevar su calidad de vida;
- IV. Impulsar el empleo de jóvenes profesionistas, adultos mayores, discapacitados y madres solteras, mediante la mejora integral de procesos de vinculación con empresas;
- V. Desarrollar en la población del Municipio, competencias laborales acordes a la vocación de la industria establecida y en desarrollo, a través de las institutos Estatales y Federales en materia de Capacitación;
- VI. Gestionar la certificación de competencias laborales;
- VII. Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;
- VIII. Brindar atención personalizada a los inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros, que tengan como pretensión el establecimiento y apertura de sus empresas o negocios en el Municipio y que generen empleos a sus pobladores; y
- IX. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia y el Director de Desarrollo Económico Sustentable.

Artículo 80. Compete a la Subdirección de Comercio y Turismo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones de apoyo y colaboración para fomentar el comercio, la promoción de zonas comerciales y el abasto oportuno de los productos básicos en el Municipio;
- II. Apoyar en la modernización y promoción de los sistemas de abastos y centros de comercio;
- III. Consolidar la oferta de productos artesanales, manualidades, gastronómicos y de oficios e identificar puntos estratégicos y eventos para su venta;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados para el municipio de Apaseo el Grande;
- V. Proponer las bases y lineamientos para el funcionamiento de los mercados y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los locatarios establecidas en las concesiones;

- VI. Identificar y potenciar zonas, sitios ó áreas, que por sus características representen para el Municipio, riqueza histórica, cultural, deportiva, ecológica, gastronómica, tradicional, religiosa; etc.
- VII. Identificar planes, programas, proyectos y recursos como fuentes de financiamiento de los diferentes niveles de Gobierno, y organismos internacionales, para recuperar lugares de atracción turística y/o desarrollar actividades de promoción del Municipio;
- VIII. Desarrollar e implementar políticas y realizar acciones en materia de promoción turística en sus diferentes ramas y segmentos, en coordinación con organismos afines para lograr la profesionalización y certificación de sus promotores;
- IX. Generar un Proyecto Turístico Municipal considerando los diferentes atractivos de manera coordinada con los organismos y Dependencias;
- X. Asesorar y coadyuvar con comités, patronatos, asociaciones civiles, Dependencias de Gobierno, empresarios, y organizadores de eventos turísticos, que se realicen en el Municipio;
- XI. Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondiente para recuperar la imagen urbana del centro Histórico, y realizar acciones para lograr el reconocimiento de «Pueblo Mágico», y/o cualquier otra distinción que conlleve al reconocimiento como zona turística; y
- XII. Las demás que le señalen otras Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, y el Director de Desarrollo Económico Sustentable;

Sección Décima Cuarta
De la Dirección de Educación.

Artículo 81. La Dirección de Educación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en el diagnóstico general de las distintas acciones que se realicen en los diferentes planteles educativos;
- II. Llevar a cabo los programas que apruebe el Ayuntamiento, así como aquellos que establezca la Federación o el Estado, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes;
- III. Elaborar y presentar al Director General de Desarrollo Social las políticas para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación,
- IV. Contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación, atendiendo los convenios vigentes celebrados con las autoridades o instituciones que correspondan;
- V. Coordinar las acciones en educación en conjunto con la USAE, y Supervisores de Zona de los distintos niveles educativos.

- VI. Promover el desarrollo integral de la persona a fin de contribuir en su formación social y humana mediante el impulso de la educación en su ámbito de competencia, atendiendo los convenios vigentes celebrados con las Autoridades Estatales que correspondan;
- VII. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente o el Ayuntamiento.

Artículo 82. La Dirección de Educación, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguientes Direcciones:

- I. Subdirección de Educación.
- II. Subdirección de Capacitación para el trabajo.
- III. Subdirección de Recreación.

Artículo 83. Compete a la Subdirección de Educación las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, organizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de educación a cargo de la Administración Municipal.
- II. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren en el Municipio con Entidades Federativas o Estatales.
- III. Promover la creación de instituciones de investigación científica o tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Municipio.
- IV. Promover, y en su caso, realizar congresos, conferencias, talleres y concursos educativos.
- V. Coordinarse con escuelas, e instituciones educativas para analizar el mejoramiento del nivel educativo en el Municipio.
- VI. Establecer vínculos de comunicación con las instituciones educativas para que los actos cívicos celebrados en el municipio den realce a nuestra cultura e historia.
- VII. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente y el Director de Educación.

Artículo 84. Compete a la Subdirección de Capacitación en el Trabajo, las siguientes atribuciones:

- I. Participar, en coordinación con las Dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación y fomentar la productividad laboral.
- II. Operar programas en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y empleadores.

- III. Promover y proporcionar a las empresas, asistencia técnica para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, y atender los trámites administrativos relacionados;
- IV. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación y adiestramiento;
- V. Informar a la Dirección de Educación acerca de los estudios, políticas, líneas de acción, resultados del programa en materia de capacitación y fomento a la productividad de los trabajadores; y
- VI. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente y el Director de Educación.

Artículo 85. Compete a la Subdirección de Recreación, las siguientes atribuciones:

- I. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos en programas recreativos.
- II. Priorizar en la inversión, la construcción de parques recreativos.
- III. Formular, ejecutar y coordinar los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación de parques recreativos.
- IV. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, el Presidente y el Director de Educación.

CAPITULO TERCERO **De las Delegaciones Municipales**

Artículo 86. Los Delegados Municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente, se regirán por la Ley Orgánica.

CAPITULO CUARTO **De la Administración Pública Paramunicipal**

Artículo 87. La Administración Pública Para municipal, se integrará por las siguientes Entidades:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- II. Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande;
- III. Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande; y,
- IV. Sistema Municipal de Cultura.
- V. Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- VI. Comisión Municipal del Deporte de Apaseo el Grande, Guanajuato;

VII. Instituto Municipal de la Mujer de Apaseo el Grande, Guanajuato;

Cada una de las Entidades anteriormente mencionadas tendrá su reglamentación respectiva.

Artículo 88. Los Organismos Descentralizados Municipales podrán ser: Comisiones, Patronatos y Comités.

Artículo 89. El Ayuntamiento, por conducto del Presidente, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades Paramunicipales, vigilando que cumplan con la función y objetivos para los que fueron creadas.

CAPITULO QUINTO

De las Concesiones

Artículo 90. El Ayuntamiento podrá otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal, así como de los servicios públicos, sujetándose a las bases que al efecto establece la Ley Orgánica.

CAPITULO SEXTO

De la Justicia Administrativa Municipal

Artículo 91. La Justicia Administrativa Municipal se impartirá a través del Juzgado Administrativo Municipal, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás Leyes en materia administrativa.

La organización y funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal se establecerá en el Reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 92. El Juzgado Administrativo Municipal está dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, así como de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones, siendo un órgano de control de legalidad que tiene a su cargo dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Municipal y los gobernados.

Artículo 93. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Ayuntamiento, podrán ser impugnados ante el Juzgado Administrativo Municipal o Tribunal de lo Contencioso Administrativo cuando afecten intereses de los particulares.

Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Presidente y por las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal podrán ser impugnados ante el Juzgado Administrativo Municipal, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.

Las resoluciones del Juzgado Administrativo Municipal que pongan fin al proceso administrativo podrán ser impugnados por las partes, mediante el recurso de revisión ante las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 94. El Juzgado Administrativo Municipal tendrá la competencia que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

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

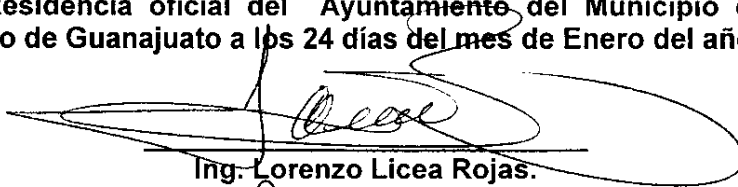
ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento para la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 30 de junio de 1992, bajo el número 52.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las demás disposiciones reglamentarias que se opongán al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. La Tesorería Municipal deberá realizar las transferencias, ampliaciones o modificaciones de las partidas presupuestales que se requieran, para ajustar y actualizar la actual estructura del presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 77 fracción VI y 205 240 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 Residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato a los 24 días del mes de Enero del año 2013.



Ing. Lorenzo Licea Rojas.

Presidente Municipal



Lic. Francisco Javier Cañada Melecio.
Secretario del Ayuntamiento.

A V I S O

SE LES COMUNICA A TODOS LOS USUARIOS EN GENERAL, QUE A PARTIR DEL DIA 7 DE ENERO DEL 2003, SE INCREMENTO UNA EDICION MAS DE SECCION JUDICIAL, A LAS PUBLICACIONES DEL PERIODICO OFICIAL YA EXISTENTES, DETERMINANDOSE COMO DIAS DE PUBLICACION EL **LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES.**

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCION**

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, **(realizado en Word con formato rtf)**, lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial** en **Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

**DIRECTORIO**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,154.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 575.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 17.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,911.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 961.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR